

Príručka pre žiadateľa/prijímateľa

Operačného programu Informatizácia spoločnosti

prioritnej osi č.1

Príručka je určená žiadateľom/prijímateľom nenávratného finančného príspevku z Operačného programu Informatizácia spoločnosti zo zdrojov Európskeho fondu pre regionálny rozvoj (ERDF) na projekty

Opatrenia 1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni

Opatrenia 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni

Úrad vlády SR | Ministerstvo financií SR
Riadiaci orgán OPIS | Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom

Verzia: 11.0

Platná od: 01.11.2014

A. OBSAH

A.	OBSAH.....	2
A.	VŠEOBECNÁ ČASŤ	5
A.1	Cieľ a účel príručky.....	6
A.2	Platnosť a účinnosť príručky	6
A.3	Práca s dokumentom	6
B.	PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI.....	8
B.1	Všeobecné podmienky poskytnutia pomoci v rámci prioritnej osi č.1 OPIS	8
B.1.1	Oprávnené projekty	8
B.1.2	Oprávnení žiadateľa a Partneri	8
B.1.3	Oprávnené aktivity.....	9
B.1.4	Oprávnené ciele, výsledky a dopady	10
B.1.5	Merateľné ukazovatele	11
B.1.6	Časová oprávnenosť realizácie projektu.....	14
B.1.7	Oprávnené miesto realizácie a používania výsledkov projektu.....	14
B.1.8	Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	14
C.	PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP	16
C.1	Výzva/písomné vyzvanie na predkladanie žiadosti o NFP	16
C.2	Vypracovanie žiadosti o NFP.....	16
C.2.1	Vyplnenie formulára žiadosti o NFP v ITMS	17
C.2.2	Vyplnenie príloh Žiadosti o NFP	18
C.3	Proces schvaľovania žiadostí o NFP	23
C.3.1	Opravné prostriedky vo vzťahu k rozhodnutiu SORO.....	27
C.4	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.....	28

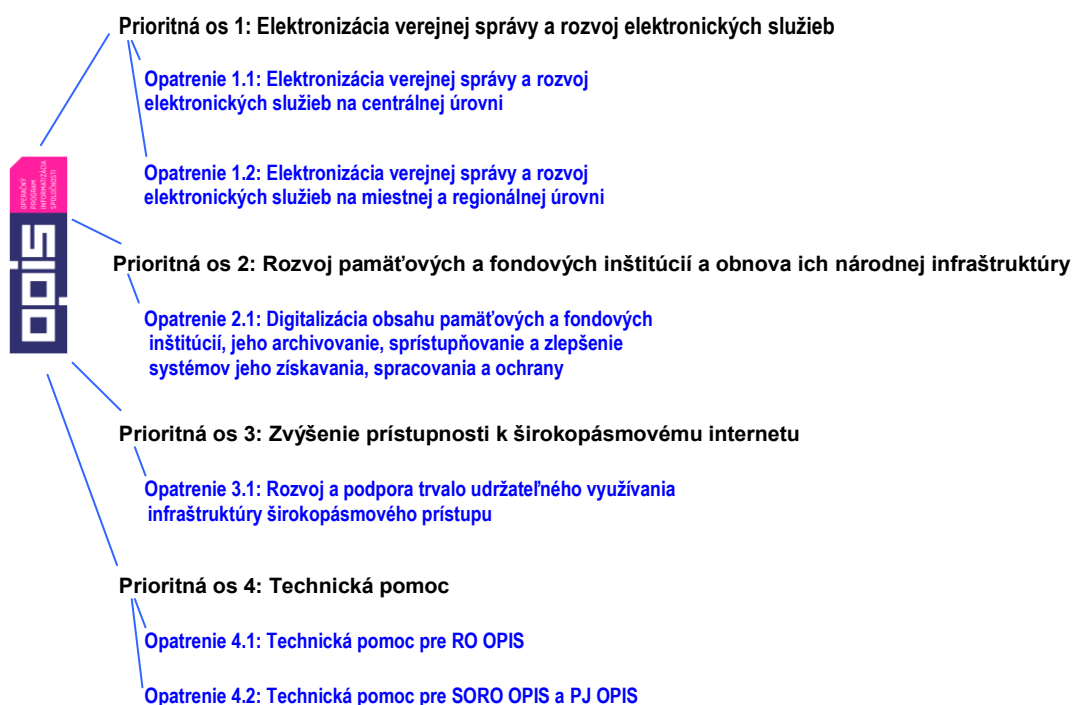
C.5	Zmena zmluvy.....	30
C.6	Verejné obstarávanie	31
C.7	Komunikácia	38
C.8	Opravné prostriedky pri vybavovaní sťažností podaných na mf sr.....	39
D.	POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV.....	40
D.1	Vypracovanie a doručenie Žiadosti o platbu.....	40
D.1.1	Systém zálohových platieb	42
D.1.2	Systém predfinancovania	43
D.1.3	Systém refundácie.....	44
D.2	Monitorovanie projektu	46
D.3	Kontrola na mieste.....	49
E.	HORIZONTÁLNE PRIORITY	51
E.1	Informačná spoločnosť.....	51
E.2	Trvalo udržateľný rozvoj	52
E.3	Marginalizované rómske komunity.....	53
E.4	Rovnosť príležitostí	54
F.	PRÍLOHY	56
F.1	Slovník.....	56
F.2	Žiadosť o NFP s vysvetlivkami k vyplňaniu jednotlivých polí	56
F.3	Opis projektu s vysvetlivkami k vyplňaniu jednotlivých polí	56
F.4	Zoznam merateľných ukazovateľov	56
F.5	Formulár Monitorovacej správy projektu.....	56
F.6	Rozpočet projektu s vysvetlivkami.....	56
F.7	Odporúčania k zmluvám s dodávateľom	56

F.8	Metodika CBA.....	56
F.9	RUP fázy projektového cyklu	56
F.10	Vzor zmluvy o partnerstve	56
F.11	Kalkulácia výpočtu ceny riešenia pre egov služby.....	56

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Dňa 17. septembra 2007 bolo v Bruseli oficiálne podpísané „Rozhodnutie Komisie, ktorým sa prijíma Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej „OPIS“) pre pomoc Spoločenstva z Európskeho fondu pre regionálny rozvoj. Globálnym cieľom OPIS je vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky. Za účelom naplnenia tohto cieľa rozhodnutím Európskej komisie bola **schválená** programová **štruktúra** OPIS, ktorá finančnú **pomoc** prijímateľom **delí do 4 prioritných osí a 6 opatrení**.

obr. 1 Programová štruktúra OPIS¹



V rámci programovej štruktúry OPIS môžu organizácie štátnej správy získať **nenávratnú finančnú pomoc** zo zdrojov OPIS **vo výške 100%** a ostatné organizácie verejnej správy vo výške **95% oprávnených nákladov projektu, ak ich projekt bude odporúčaný** výberovou komisiou (resp. pracovníkmi SORO poverenými na výkon výberu žiadostí o NFP) na schválenie **a implementovaný** prijímateľom **podľa ustanovení zmluvy o** poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej „NFP“) uzavretej medzi Sprostredkovateľským orgánom pod Riadiacim orgánom pre OPIS (ďalej len „SORO“) a prijímateľom.

¹ Opatrenia 4.1 a 4.2 sú určené na zabezpečenie riadenia programu a ich prijímateľmi sú riadiaci orgán, sprostredkovateľské orgány pod riadiacim orgánom. Z tohto dôvodu prioritnú os 4 v príručke neuvádzame.

A.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

Príručka pre žiadateľa/prijímateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti – prioritnej osi č.1 (ďalej len „Príručka“) je záväzný dokument, ktorý vypracúva Ministerstvo financií Slovenskej republiky (ďalej len „MF SR“) ako SORO. Príručka je platná a použiteľná len v kontexte ďalších záväzných dokumentov, ktorými sú OPIS a Programový manuál pre OPIS (ďalej len „PM OPIS“), Manuál pre informovanosť a publicitu OPIS, príručky ITMS, metodické usmernenia pre prijímateľov a žiadateľov.

Cieľom Príručky je poskytnúť žiadateľom/prijímateľom o NFP z OPIS pre prioritnú os 1 podrobné informácie týkajúce sa podmienok poskytnutia NFP v rámci OPIS, procesu vypracovania a predkladania žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“), procesu hodnotenia a schvaľovania ŽoNFP, procesov súvisiacich s realizáciou verejného obstarávania, prípravou a podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, realizáciou a ukončením projektu, jeho financovaním, monitorovaním a publicitou. Príručka stanovuje základné pravidlá komunikácie medzi žiadateľom, resp. prijímateľom a SORO a súčasne poskytuje návod na vyplnenie formulárov, ktoré žiadateľ/prijímateľ predkladá SORO.

Text Príručky je vypracovaný v súlade s OPIS schváleným Európskou komisiou a PM OPIS schváleným RO a všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými a schválenými na národnej úrovni - Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej „SR ŠF a KF“) a Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 (ďalej „SFR ŠF a KF“), ktorých aktuálne verzie sú dostupné na informačných portáloch www.nsrr.sk, www.informatizacia.sk.

A.2 PLATNOSŤ A ÚČINNOSŤ PRÍRUČKY

Príručka je povinnou prílohou každej výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP. Počas trvania výzvy/písomného vyzvania je pre poskytovateľa a žiadateľa záväzná verzia Príručky účinná k dátumu zverejnenia výzvy/písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP. Príručka je platná dňom jej podpisu generálnym riaditeľom RO OPIS a účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v CRZ.

A.3 PRÁCA S DOKUMENTOM

Všeobecná časť (časť A) Príručky popisuje základné súvislosti OPIS. Časť B vysvetľuje všetky podmienky poskytnutia pomoci pre relevantné prioritné osi a opatrenia. V časti procesy vypracovania a predkladania projektu (časť C, D, E) sú špecifikované procesy, ktoré musí žiadateľ zrealizovať a pravidlá, ktoré musí dodržať nato, aby mu mohol byť pridelený NFP.

Kapitola	Podkapitola	Kapitola
B. Podmienky poskytnutia pomoci	Oprávnené projekty	[B.1.1]
	Oprávnení žiadatelia	[B.1.2]
	Oprávnené aktivity	[B.1.3]
	Oprávnené ciele, výsledky a dopady	[B.1.4]
	Merateľné ukazovatele	[B.1.5]
	Oprávnené a neoprávnené výdavky	[B.1.5.1] , [B.1.5.2]
	Časová oprávnenosť realizácie	[B.1.6]
	Oprávnené miesto realizácie	[B.1.7]
	Efektívnosť, účinnosť a udržateľnosť výsledkov projektu	[B.1.8]
C. Proces predkladania žiadosti o NFP	Výzva na predkladanie žiadosti o NFP	[C.1]
	Vypracovanie ŽoNFP	[C.2]
	Proces schvaľovania ŽoNFP	[C.3]
	Uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP	[C.4]
	Zmena zmluvy	[C.5]
	Verejné obstarávanie	[C.6]
	Komunikácia	[C.7]

	Opravné prostriedky	[C.8]
D. Postupy realizácie projektu	Vypracovanie a doručenie žiadosti o platbu	[D.1]
	Monitorovanie projektu	[D.2]
E. Horizontálne priority	Informačná spoločnosť	[E1]
	Trvalo udržateľný rozvoj	[E2]
	Marginalizované rómske komunity	[E3]
	Rovnosť príležitostí	[E4]
F. Prílohy		[F]

B. PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

Žiadateľovi bude poskytnutý NFP iba v prípade ak splní všetky podmienky poskytnutia pomoci, to znamená, že jeho ŽoNFP (vrátane príloh) bude spĺňať všetky formálne a odborné kritériá stanovené SORO vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. v písomnom vyzvaní.

Všetky podmienky poskytnutia pomoci sú definované vo **výzve** na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „**výzva**“) a v prípade národných projektov v **písomnom vyzvaní** (ďalej len „**písomné vyzvanie**“), z ktorej je každý žiadateľ povinný pri príprave ŽoNFP vychádzať. **Výzva, resp. písomné vyzvanie** na predkladanie ŽoNFP **vychádza z OPIS** jeho programového manuálu a **štúdie uskutočniteľnosti**.

ŽoNFP je úplná len vtedy, **ak má správne vyplnené všetky povinné polia a obsahuje všetky povinné prílohy stanovené vo výzve na predkladanie ŽoNFP a v prípade národných projektov v písomnom vyzvaní. ŽoNFP musí byť podpísaná** štatutárnym zástupcom žiadateľa a opatrená pečiatkou. Súčasťou ŽoNFP sú aj povinné prílohy, ktoré **musia byť aktuálne a právoplatné**.

Úplná ŽoNFP vrátane príloh **musí byť** z hľadiska obsahu **v súlade** s vecne vymedzenými **kritériami oprávnenosti**. NFP môže byť poskytnutý iba oprávneným žiadateľom, na oprávnené aktivity a ciele, výdavky a obdobie. Všetky podmienky oprávnenosti sú definované vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní zverejnených SORO, prípadne v iných dokumentoch, na ktoré sa výzva/písomné vyzvanie odvoláva, a ktoré sú prílohou výzvy/písomného vyzvania.

Ak je ŽoNFP **oprávnená a úplná** musí spĺňať aj **odborné kritériá**, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá, aby mohla byť schválená a žiadateľovi bol pridelený NFP, o ktorý žiada. Hodnotiace a výberové kritériá definujú podmienky poskytnutia pomoci v oblastiach ako je účelnosť projektu, administratívne podmienky, rozpočet a efektívnosť, spôsob realizácie a udržateľnosť výsledkov projektu a sú zverejnené na www.informatizacia.sk a vo výzve, resp. písomnom vyzvaní.

Žiadateľ vypracováva ŽoNFP a jej prílohy **na základe zverejnenej výzvy, resp. písomného vyzvania**. Žiadateľ musí vypracovať ŽoNFP a jej prílohy, tak aby splnila všetky podmienky poskytnutia pomoci definované v jednotlivých častiach výzvy, resp. písomného vyzvania.

B.1 VŠEOBECNÉ PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI V RÁMCI PRIORITNEJ OSI Č.1 OPIS

B.1.1 OPRÁVNENÉ PROJEKTY

Oprávnené projekty sú projekty definované vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní.

B.1.2 OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA A PARTNERI

Zoznam oprávnených žiadateľov je uvedený v každej výzve, resp. v písomnom vyzvaní zverejnenom na www.informatizacia.sk. Žiadateľ je povinný vychádzať z aktuálnej výzvy relevantnej pre dané opatrenie a skupinu aktivít.

Oprávneným žiadateľom môže byť iba organizácia definovaná v PM OPIS. Do realizácie aktivít projektu a čerpania NFP môžu byť zapojené okrem žiadateľa aj ostatné organizácie – partneri žiadateľa, ktorí sú taktiež definovaní v PM OPIS. Partner žiadateľa je osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom, a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve. Pre partnerov žiadateľa platia tie isté kritériá oprávnenosti ako pre žiadateľa.

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie organizácie, ktoré majú schválenú Konceptiu rozvoja informačných systémov rozhodnutím MF SR**, pokiaľ výzva, resp. písomné vyzvanie neurčí inak.²

Za oprávnených žiadateľov je možné považovať **iba tie vyššie vymedzené organizácie, ktoré majú na projekt alokované dostatočné administratívne kapacity**, pokiaľ výzva, resp. písomné vyzvanie neurčí inak.

Prioritná os 1 bude v súlade s OPIS implementovaná najmä formou **národných projektov**. Za týmto účelom RO schvaľuje a aktualizuje **Zoznam národných projektov**, ktorý predkladá na vedomie Monitorovaciemu výboru pre vedomostnú ekonomiku (ďalej „MV VE“). Národné projekty realizujú subjekty určené na základe jedinečnej kompetencie definovanej legislatívou SR.

Vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP na národné projekty SORO nevyhlasuje výzvu. V prípade uvedených projektov SORO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do Zoznamu národných projektov o možnosti predkladania ŽoNFP prostredníctvom **písomného vyzvania**.

Písomné vyzvanie doručuje SORO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme.

B.1.3 OPRÁVNENÉ AKTIVITY

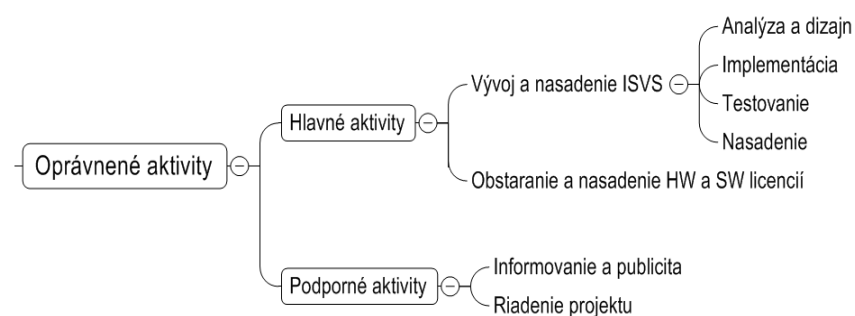
Každý projekt musí prispievať k naplneniu globálneho cieľa OPIS, ktorým je „**Vytvorenie inkluzívnej informačnej spoločnosti ako prostriedku pre rozvoj vysoko výkonnej vedomostnej ekonomiky**“. Prostriedkom na jeho dosiahnutie sú aktivity projektu. Nato, aby mohli byť prefinancované zo zdrojov OPIS, musia spĺňať určité pravidlá. Ak ich splnia, tak sú oprávnené.

Oprávnené aktivity predstavujú súhrn činností realizovaných prijímateľom a dodávateľmi na základe zmluvy o poskytnutí NFP a ich výsledkom je sprístupnenie služieb eGovernmentu definovaných vo výzve/písomnom vyzvaní. Oprávnená aktivita je jasne vymedzená časom, finančne a vecne.

Z časového hľadiska sa za oprávnené obdobie realizácie aktivít projektu všeobecne považujú činnosti zrealizované v rámci oprávneného obdobia, ktoré je medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015. Obdobie realizácie aktivít projektu je špecificky definované v každom projekte prostredníctvom harmonogramu v zmluve o poskytnutí NFP.

Z finančného hľadiska sú oprávnenými aktivitami tie, ktorých výdavky vznikli a boli skutočne uhradené v oprávnenom období. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s **realizáciou projektu** a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov.

Z vecného hľadiska sú oprávnené tie aktivity, ktoré sú nevyhnutné na sprístupnenie služieb eGovernmentu požadovaných vo výzve/písomnom vyzvaní. Oprávnené aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Oprávnené aktivity môžu byť výzvou, resp. písomným vyzvaním definitívne vymedzené.



Obrázok 1 Štruktúra oprávnených aktivít

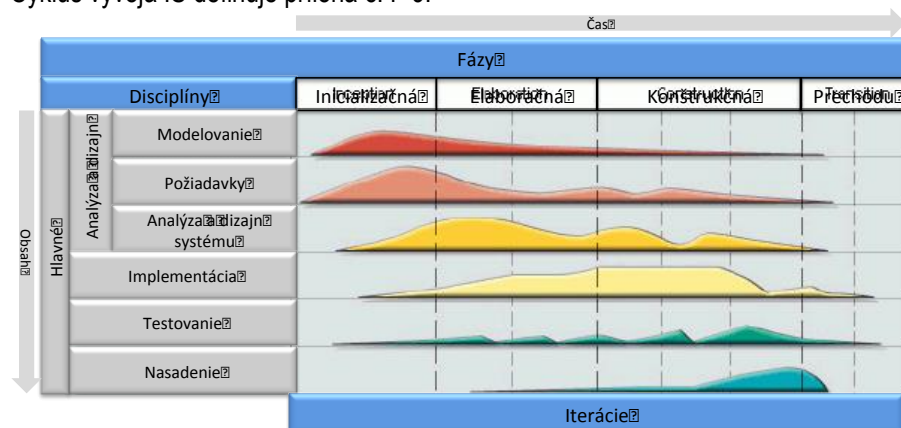
Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií. Vo výzve Elektronizácia služieb miest - „eMestá“ (ďalej len „eMestá“) hlavné aktivity Vývoj a nasadenie ISVS môžu byť tvorené v súlade so štúdiou uskutočniteľnosti nasledovne:

² Podľa § 4 písm. a) zákona č. 275/2006 Z. z. „obce a povinné osoby uvedené v odseku 3 písm. e) nepredkladajú koncepciu na schválenie ministerstvu.“.

1. Analýza a dizajn (napr.: legislatívna analýza, návrh a implementácia zmien)
2. Implementácia (napr.: prebudovanie/dobudovanie „back-office“ komponentov na SOA a implementácia zmien)
3. Testovanie
4. Nasadenie (napr. rollout, migrácia, stabilizácia riešenia).

Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je informačný systém a výstupom funkčná elektronická služba. Pre každý projekt platí, že vývoj a nasadenie IS pozostáva zo štandardných aktivít - disciplín, ktoré sú realizované počas implementačných fáz.

Cyklus vývoja IS definuje príloha č. F 9.



Obstaranie a nasadenie HW a SW licencií sú činnosti, ktorých výsledkom je nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra, prostredníctvom ktorej sú poskytované služby eGovernmentu používateľom. Presná špecifikácia HW a SW licencií je výsledkom analýzy a dizajnu. Ich dodávka a inštalácia by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci vývoja a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW licencie nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS.

Podporné aktivity sú aktivity (riadenie projektu, publicita a informovanosť), ktoré nepriamo prispievajú k dosiahnutiu výsledku projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame náklady projektu. Dĺžka realizácie podporných aktivít projektu musí trvať minimálne počas celej realizácie hlavných aktivít projektu. Podporné aktivity obsahujú činnosti:

- **Riadenie projektu** - pokrýva oblasť projektového riadenia definovaného v SR ŠF a KF a obsahuje činnosti ako vypracovanie a predkladanie ŽoNFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, zrealizovanie verejného obstarávania. Riadenie projektu pokrýva aj oblasť riadenia IT projektov v zmysle Výnosu o štandardoch pre ISVS č. 55/2014 Z. z., ktorý sa nachádza na <http://informatizacia.sk/standardy-is-vs/596s>
- **Publicita a informovanosť** - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu v platnom znení, ktorý sa nachádza na <http://informatizacia.sk/manual-pre-informovanost-a-publicitu-opis/5377s>.

B.1.4 OPRÁVNENÉ CIELE, VÝSLEDKY A DOPADY

Ciele projektov predkladaných v rámci prioritnej osi 1 musia byť v súlade s globálnym cieľom OPIS. Globálny cieľ OPIS je detailizovaný na úroveň opatrení.

Cieľom opatrenia 1.1 je „**efektívna štátna správa**“ a cieľom opatrenia 1.2 je „**efektívna samospráva**“. Za oprávnené ciele projektu budú považované iba tie, ktoré okrem súladu s vyššie uvedenými cieľmi OPIS **budú naplňovať ciele definované v schválenej koncepcii rozvoja informačných systémov**³.

Očakávanými výsledkami realizácie vyššie uvedených oprávnených aktivít je sprístupnenie najfrekvencovanejších a najefektívnejších elektronických služieb poskytovaných organizáciami štátnej správy a samosprávy pre občanov, podnikateľov a samotnú verejnú správu. Očakávanými dopadmi projektov opatrenia 1.1 a 1.2 je zefektívnenie fungovania štátnej správy a samosprávy a zásadná zmena kvality poskytovaných služieb prostredníctvom ich elektronizácie a sprístupňovania cez komunikačné nástroje.

B.1.5 MERATEĽNÉ UKAZOVATELE

Merateľný ukazovateľ (indikátor) je nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je jednoznačne vymedzený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a plánovanou hodnotou.

Merateľný ukazovateľ musí byť definovaný piatimi znakmi:

- špecifickosť: ukazovateľ musí merať presne to, na čo bol určený,
- merateľnosť: ukazovateľ musí byť kvantifikovateľný a následne aj efektívne zmerateľný,
- dostupnosť: ukazovateľ musí byť dostupný (zložité výpočty ukazovateľov, prípadne vysoká cena získania údajov znižuje kvalitu ukazovateľa),
- relevantnosť: ukazovateľ sa musí týkať príslušného cieľa,
- časová previazanosť: ukazovateľ sa musí vzťahovať na presné časové obdobie.

Merateľné ukazovatele majú úzku súvislosť s cieľmi projektu a programu, pričom na ne nadväzujú tým, že dokumentujú ich dosahovanie.

- **Ukazovatele „výsledku“** sú hmatateľným produktom projektu. „Výsledok“ je objektívne overiteľným ukazovateľom „Cieľov projektu“ z tabuľky č. 12 ŽoNFP.
 - **východiskovou hodnotou** je hodnota výsledku v roku začiatku realizácie projektu,
 - **plánovanou hodnotou** je hodnota, ktorú ukazovateľ výsledku dosiahne ku dňu ukončenia realizácie projektu.
- **Ukazovatele „dopadu“** vyjadrujú dlhodobý efekt projektu a sú merateľné v horizonte aj niekoľkých mesiacov/ rokov po ukončení realizácie projektu.
 - **východiskovou hodnotou** je hodnota dopadu v roku ukončenia realizácie projektu,
 - **plánovanou hodnotou** je hodnota, ktorú ukazovateľ dopadu dosiahne v 5. roku po ukončení realizácie projektu.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci zadávania merateľných ukazovateľov im verejný portál ITMS môže ponúknuť na výber aj také merateľné ukazovatele, ktoré nesúvisia s výzvou, resp. písomným vyzvaním v prípade národných projektov. Je to spôsobené tým, že merateľné ukazovatele sa v ITMS neviažu na danú výzvu, resp. písomné vyzvanie, ale na dané opatrenie. Z uvedeného dôvodu je žiadateľ povinný vybrať len také merateľné ukazovatele, ktoré sú pre danú výzvu, resp. písomné vyzvanie relevantné. Zoznam relevantných ukazovateľov je uvedený v prílohe výzvy, resp. písomného vyzvania.

V prípade, že žiadateľ v predkladanej ŽoNFP definuje príspevok k napĺňaniu cieľov niektorej z horizontálnych priorít, žiadateľ je povinný zvoliť ukazovatele z ponuky verejného portálu ITMS podľa pokynov v časti **E. Horizontálne priority** tejto Príručky.

Tabuľku č. 12 ŽoNFP vyplňa v súlade s definíciami uvedenými v kapitole „Merateľné ukazovatele“ tejto Príručky a v súlade s logickou štruktúrou projektu. Hodnoty ukazovateľov sú pre žiadateľov **záväzné a budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom**.

³<http://www.informatizacia.sk/koncepcie-rozvoja-is-vs/8683s>

Žiadateľom sa pri používaní projektových ukazovateľov prostredníctvom verejného portálu ITMS zobrazuje okrem názvu ukazovateľa aj jeho kód. Pri vyplňaní formuláru ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS žiadateľa vyhľadávajú relevantné projektové ukazovatele.

ŽoNFP bez vyplnených ukazovateľov **nebudú predmetom odborného hodnotenia, pretože nespĺňajú kritéria kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.**

Relevantné merateľné ukazovatele aj s definíciami v rámci prioritnej osi 1 sa nachádzajú v prílohe F.4

Žiadateľ vyberá ukazovatele podľa:

- **Typu** – žiadateľ je povinný vybrať zo zoznamu ukazovateľov minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu.
- **Relevancie k PT** – vyberá len tie ukazovatele, ktoré sú priradené k prioritnej téme v súlade s výzvou, resp. písomným vyzvaním v prípade národných projektov (PT 11: Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.), PT 13: Služby a aplikácie pre občana (elektronické zdravotníctvo, elektronická štátna správa, elektronické učenie, elektronické začlenenie atď.).
- **Opatrenia** – vyberá len tie ukazovatele, ktoré sú priradené k opatreniu, podľa zverejnenej výzvy, resp. národných projektov v písomnom vyzvaní (Opatrenie 1.1: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni, Opatrenie 1.2: Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni).

Relevancie k HP – v tomto stĺpci je naznačená relevancia ukazovateľa k napĺňaniu horizontálnych priorit. Pokiaľ je v stĺpci „–“ ukazovateľ nemá relevanciu k HP (RP – rovnosť príležitostí, TUR – trvalo udržateľný rozvoj, IS – informačná spoločnosť, MRK – marginalizované rómske komunity).

Finančná pomoc je poskytovaná **formou NFP**, ktorý sa **poskytuje formou zálohových platieb, predfinancovaním, refundáciou alebo kombináciou týchto systémov**, v závislosti od právnej formy prijímateľa v súlade so SFR ŠF a KF. Spôsob financovania je stanovený vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní v rámci podmienok poskytnutia pomoci.

V rámci programovej štruktúry OPIS môžu organizácie štátnej správy získať nenávratnú finančnú pomoc zo zdrojov OPIS vo výške 100% a ostatné organizácie verejnej správy vo výške 95% oprávnených nákladov projektu, ak ich projekt bude schválený výberovou komisiou (resp. pracovníkmi SORO poverenými na výkon výberu žiadostí o NFP) a implementovaný prijímateľom podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP uzavretej medzi SORO a prijímateľom v súlade so SFR ŠF a KF.

Presná špecifikácia systému platieb bude stanovená v zmluve o poskytnutí NFP.

B.1.5.1 OPRAVNENÉ VÝDAVKY

Oprávnenými výdavkami sú výdavky vynaložené na HW, SW a služby ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) a účtovnej skupiny podľa rámcovej účtovnej osnovy pre rozpočtové organizácie, príspevkové organizácie, štátne fondy, obce a vyššie územné celky a iné. Rozpočtovanie finančného príspevku a jeho vyúčtovanie je prijímateľ povinný vykonávať v súlade s Metodickým pokynom CKO č. 4 k používaniu číselníka oprávnených výdavkov vychádzajúcim z opatrenia Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. decembra 2004 č. MF/10175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v platnom znení. Oprávnené výdavky pre dané opatrenie špecifikuje PM OPIS (viď. príloha výzvy/písomného vyzvania č. 3.13).

Aby výdavkom mohla byť priznaná oprávnenosť, musia v každom prípade spĺňať nižšie uvedené všeobecné podmienky, ktoré sú záväzné pre všetky opatrenia OPIS:

- výdavky sú vynaložené v súlade s európskou a slovenskou legislatívou, uzneseniami vlády SR, Nariadením Rady (ES)1083/2006 čl. 56, Nariadením Európskeho parlamentu a Rady č. 1080/2006 čl. 7, SR ŠF a KF vrátane jeho príloh a s OPIS vrátane nadväzujúcich dokumentov a rozhodnutiami RO o oprávnenosti predmetných výdavkov ako i v súlade so SFR ŠF a KF;

- výdavky sú oprávnené pre príspevok z fondov, ak vznikli a boli **skutočne uhradené medzi 1. januárom 2007 a 31. decembrom 2015**. Obdobie oprávnenosti výdavkov presne definuje výzva na predkladanie projektov, resp. písomné vyzvanie. Výdavky musia vzniknúť v súvislosti s realizáciou projektu a musia byť uhradené po počiatočnom dátume oprávnenosti výdavkov. Výnimkami z uvedeného pravidla sú odpisy, režijné náklady, materiálne príspevky. Moment skutočného vynaloženia výdavku je viazaný na dátum reálneho zníženia (úbytku - úhrady) finančných prostriedkov prijímateľa/partnera (zaplatenie možno doložiť, napr. výpisom z bankového účtu prijímateľa, výdavkovými pokladničnými dokladmi) a to bez ohľadu na spôsob vedenia účtovníctva prijímateľa;
- Výdavky musia byť **schválené a potvrdené zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku** a tiež primerané (teda jednotkové ceny musia zodpovedať obvyklým cenám v danom mieste a čase) a musia byť vynaložené v súlade s nasledujúcimi princípmi:
 - hospodárnosti (minimalizácia výdavkov pri rešpektovaní cieľov projektu),
 - účelnosti (priama väzba na projekt a nevyhnutnosť pre realizáciu projektu),
 - efektívnosti (maximalizácia pomerov medzi výstupmi a vstupmi projektu),
 - účinnosti (vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky).
 Kontrola hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti sa vykonáva na základe poskytnutých informácií od žiadateľa a na základe jednotlivých kritérií v hodnotiacich hárkoch v procese odborného hodnotenia;
- Výdavky musia byť identifikovateľné a preukázateľné a musia byť doložené účtovnými záznamami, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve prijímateľa v súlade s platnou legislatívou a podmienkami definovanými **SR ŠF a KF, SFR ŠF a KF a zmluvou o poskytnutí NFP**. Výdavky musia byť prijímateľom uhradené pred ich certifikáciou zo strany certifikačného orgánu;
- Výdavky sú realizované na oprávnenom území.

V rámci OPIS PO1 sú oprávnené nepriame výdavky, t.j. bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky na personál vyčlenený na riadenie projektu, tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity), ktoré **nesmú prekročiť 7 %** s ohľadom na priame náklady projektu (náklady hlavných aktivít), ak výzva, resp. písomné vyzvanie neurčí inak. Nepriamym nákladom zodpovedajú náklady vynaložené na podporné aktivity.

V individuálnych prípadoch môže RO upraviť výšku percent oprávnených nepriamych výdavkov vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní.

V rámci OPIS je oprávneným výdavkom realizácia školiacich aktivít nevyhnutných k realizácii projektu na základe tzv. pravidla flexibility, prostredníctvom krížového financovania z ESF vo výške maximálne 10 % celkových oprávnených nákladov projektu. Za aktivity nevyhnutné k realizácii projektu sa považujú zaškolenie kľúčových používateľov ISVS na strane poskytovateľa služieb, školenie školiteľov a pod. Za neoprávnené sa považujú aktivity zamerané na školenie používateľov služieb (tzn. obyvateľov, fyzických osôb a pod.).

B.1.5.2 NEOPRÁVNENÉ VÝDAVKY

V zmysle článku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1080/2006 na príspevok z ERDF **nie sú oprávnené** tieto výdavky:

- **úroky** z dlhov;
- **kúpa pozemku** za sumu presahujúcu 10 % z celkových oprávnených výdavkov na dotknutú operáciu;
- **bývanie** (v rámci OPIS sú akékoľvek výdavky na bývanie neoprávnené);
- **odstavenie jadrových elektrární;**
- **vratná daň** z pridanej hodnoty.

Neoprávnenými výdavkami sú ďalej:

- **výdavky bez priameho vzťahu k projektu;**
- výdavky, ktoré nie sú v súlade s rozpočtom projektu;
- výdavky, ktoré vznikli pred počiatočným dátumom oprávnenosti výdavkov;
- **výdavky, ktoré vznikli po 31.12.2015;**

- výdavky na projekty s celkovým či prevažujúcim dopadom mimo cieľový región;
- výdavky definované v nariadeniach ES ako neoprávnené.

B.1.6 ČASOVÁ OPRÁVNENOSŤ REALIZÁCIE PROJEKTU

Prijímateľ musí vyššie uvedené aktivity a oprávnené výdavky zrealizovať podľa uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP. Časovú oprávnenosť realizácie projektu určí rámcovo výzva, resp. písomné vyzvanie (presné časové vymedzenie pre realizáciu aktivít projektu bude stanovené v zmluve o poskytnutí NFP). Realizácia projektu musí spadať do oprávneného obdobia 01.01.2007 – 31.12.2015. Realizácia projektu začína dňom uvedeným vo **Vyhlásení o začatí realizácie projektu** zverejnenom na <http://informatizacia.sk/formulare/6640s>. Aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.). V prípade, ak žiadateľ realizuje aktivity projektu pred nadobudnutím účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, uvedie vo Vyhlásení o začatí realizácie aktivít projektu termín realizácie prvej aktivity. Tento termín musí byť totožný aj v ŽoNFP (napr. prvá aktivita projektu sa začala realizovať v 01/2012 a týkala sa vypracovania ŽoNFP, ale ŽoNFP bola podaná 04/2012. Výdavky na vypracovanie ŽoNFP sú v rámci projektu oprávnené. Z uvedených skutočností vyplýva, že aj keď ŽoNFP bola podaná 04/2012 je v nej potrebné uviesť dátum 01/2012, aby výdavky na jej vypracovanie boli oprávnené.). SORO odporúča žiadateľom/prijímateľom, aby začiatok podporných aktivít projektu (tzn. riadenie projektu, publicita a informovanosť) bol totožný z dôvodu oprávnenosti výdavkov.

Ukončenie realizácie aktivít projektu (vecné ukončenie realizácie projektu) - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (**hlavné aj podporné aktivity projektu**). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (prijímateľovi), prostredníctvom napr. záverečného preberacieho protokolu.

Ukončenie realizácie projektu - projekt sa považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu, prijímateľ uhradil všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu.

Prijímateľ pri ukončovaní projektu postupuje podľa Usmernenia SORO OPIS č. 11 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 – 2013 v platnom znení, ktoré je zverejnené na <http://www.informatizacia.sk>.

B.1.7 OPRÁVNENÉ MIESTO REALIZÁCIE A POUŽÍVANIA VÝSLEDKOV PROJEKTU

Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu v rámci **opatrenia 1.1** je **celé územie SR**. Výsledky projektu (elektronizované služby, základné komponenty a IS úsekov VS) musia byť dostupné používateľom na celom území SR.

Oprávneným miestom realizácie aktivít projektu v rámci **opatrenia 1.2** je **celé územie SR okrem územia Bratislavského samosprávneho kraja, teda celé územie cieľa Konvergencie**. Výsledky projektu (elektronizované služby, základné komponenty a IS úsekov VS) musia byť dostupné používateľom na celom území cieľa Konvergencia.

V prípade opatrenia 1.1 bude využívaný princíp spolufinancovania „pro rata“. V prípade, ak je projekt/projekty spolufinancovaný princípom pro-rata je toto uvedené vo výzve, resp. písomnom vyzvaní.

B.1.8 EFEKTÍVNOSŤ, ÚČINNOSŤ A UDRŽATEĽNOSŤ VÝSLEDKOV PROJEKTU

Žiadateľ musí implementovať taký **model** poskytovania služby, ktorý bude dlhodobo **organizačne, technologicky a finančne udržateľný**.

Prijímateľ musí mať zabezpečené zdroje na správu a prevádzku nasadeného informačného systému, ktorý vznikol zo zdrojov OPISu a musí poskytovať služby eGovernmentu aj po skončení realizácie projektu. Z hľadiska finančnej

udržateľnosti musí mať projekt finančný prínos pre poskytovateľa a používateľa služby. **Návratnosť** investície, vypočítaná na základe analýzy prínosov a nákladov spravidla **nepresiahne 10 rokov. Presnú hodnotu návratnosti investície určí výzva, resp. písomné vyzvanie.**

C. PROCES PREDKLADANIA ŽIADOSTÍ O NFP

C.1 VÝZVA/PÍSMENNÉ VYZVANIE NA PREDKLADANIE ŽIADOSTI O NFP

Výzvy na predkladanie ŽoNFP **vyhlasuje SORO**, ktorým je Ministerstvo financií SR, po ich schválení RO, ktorým je Úrad vlády SR, podľa jednotlivých prioritných osí 1 a 3, príslušných opatrení OPIS, harmonogramu výziev v súlade s PM OPIS a výsledkami štúdií uskutočniteľnosti. Výzva obsahuje špecifikáciu podmienok poskytnutia pomoci a popis postupov predkladania ŽoNFP.

Poskytovateľ pomoci zverejňuje každú výzvu na www.informatizacia.sk.

Z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP sa podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k žiadateľovi definované vo výzve nemôžu po zverejnení výzvy meniť.

Vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP na **národné projekty** SORO výzvu nevyhlasuje. V prípade uvedených projektov SORO oboznámi žiadateľov, ktorých projekty sú zaradené do zoznamu národných projektov, o možnosti predkladania ŽoNFP prostredníctvom **písomného vyzvania** na predkladanie ŽoNFP, ktoré obsahuje špecifikáciu podmienok poskytnutia pomoci a popis postupov predkladania ŽoNFP.

Písomné vyzvanie doručuje SORO oprávnenému žiadateľovi v písomnej forme.

C.2 VYPRACOVANIE ŽIADOSTI O NFP

V termíne trvania výzvy, písomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP žiadateľ vypracuje ŽoNFP vyplnením elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom aplikácie na portáli www.itms.sk. Prílohy ŽoNFP sú definované vo výzve, resp. písomnom vyzvaní a sú súčasťou ŽoNFP.

Vysvetlivky k obsahovej stránke vybraných polí ŽoNFP sa nachádzajú v prílohe č. F.2.

ITMS umožňuje zaevidovať ŽoNFP, vyplniť a upravovať formulár ŽoNFP, pripájať prílohy, tlačiť formuláre a elektronicky ich odoslať. SORO neodporúča evidovať všetky prílohy ŽoNFP v systéme ITMS vzhľadom na jeho preťaženosť ak výzva, resp. písomné vyzvanie neurčí inak. Odoslanú verziu ŽoNFP už žiadateľ nemôže v ITMS upravovať. Následne žiadateľ cez aplikáciu ITMS vytlačí vyplnenú odoslanú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše (štatutár), opečiatkuje a doručí ju pevne zviazanú spolu s požadovanými prílohami na SORO/odbor implementácie OPIS poštou, kuriérom, alebo osobne. V prípade zasielania **poštou alebo kuriérom** je rozhodujúci **dátum odoslania ŽoNFP na takúto prepravu**, v prípade **osobného doručenia, deň jej fyzického doručenia** v písomnej forme na adresu SORO uvedenú vo výzve, resp. písomnom vyzvaní. ŽoNFP vrátane povinných príloh musí byť doručená/odoslaná v stanovenom termíne uvedenom vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní v uzavretom nepoškodenom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo kuriérom na podateľni SORO alebo projektovému manažérovi v prijímacej miestnosti SORO.

Žiadateľ predkladá ŽoNFP v slovenskom jazyku v 1 origináli a 2 kópiách vrátane všetkých príloh. Originál dokumentácie ŽoNFP musí byť označený nápisom „Originál“ a ostatné časti označené nápisom „Kópia“ (súčasťou 1 originálu dokumentácie ŽoNFP môžu byť len originály, resp. overené kópie požadovaných dokumentov, dokumenty predkladané v rámci 2 kópií dokumentácie ŽoNFP nemusia byť overené). V prípade, ak sa niektorá príloha nevzťahuje na žiadateľa (v zmysle platných právnych predpisov SR), resp. na ním predkladaný projekt, žiadateľ predkladá **Čestné vyhlásenie o tom, že daná príloha nie je pre neho relevantná**, a to vrátane adekvátneho odôvodnenia. Všetky predložené Čestné vyhlásenia musia byť opečiatkované a podpísané štatutárnym orgánom, resp. jeho štatutárnym zástupcom.

Na obale musí byť uvedené:

- označenie kódu príslušnej **výzvy** a v prípade národných projektov príslušného **písomného vyzvania** na predkladanie ŽoNFP,
- celé meno (názov) žiadateľa,
- adresa žiadateľa,

- názov OP,
- názov projektu,
- identifikátor ŽoNFP
- a nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.

Obsah obalu ŽoNFP je nasledovný:

- Osobitne v **hrebeňovej** alebo v **tepelnej väzbe zviazaný** a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP,
- dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane neprepisovateľného média s elektronickými verziami príloh ŽoNFP ku každej kópii ŽoNFP.

Postup vyplnenia ŽoNFP je uvedený v príručke (príloha F.2).

Za účelom odstránenia pochybností o legálnosti postupu SORO v konaní o ŽoNFP ako aj za účelom odstránenia prílišného formalizmu v tomto konaní, SORO nie je oprávnený rozhodnúť o neschválení predloženej ŽoNFP ani o jej vyradení z ďalšieho procesu schvaľovania iným spôsobom, ako na základe identifikácie nesplnenia niektorej z podmienok poskytnutia pomoci, zreteľne zadefinovaných v rámci zverejnenej výzvy, resp. písomného vyzvania (vrátane podmienok poskytnutia pomoci ktorými sa stanovuje povinnosť pre žiadateľa predložiť ŽoNFP riadne, včas a vo forme určenej SORO vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní).

C.2.1 VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O NFP V ITMS

C.2.1.1 POSTUP VYTVORENIA PRÍSTUPU ŽIADATEĽA DO VEREJNEJ ČASTI ITMS

1. Portál ITMS je prístupný cez adresu <http://www.itms.sk>. Prístup do verejnej časti musia mať všetci žiadatelia/prijímatelia pre programové obdobie 2007 - 2013.
2. Jeden žiadateľ/prijímateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia/prijímatelia majú prístup ku všetkým svojim evidenciám.
3. Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom portálu ITMS. V žiadosti definuje subjekt žiadateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.
4. Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta prevádzkovateľovi ITMS (www.itms.sk).
5. Prevádzkovateľ ITMS na základe kontroly elektronického a písomného vyhotovenia žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti.
6. Žiadateľ/prijímateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich žiadostí o NFP/ projektov.

C.2.1.2 AUTENTIFIKÁCIA PRIJÍMATEĽA ITMS

1. Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou. Heslo užívateľa je možné meniť len cez portál ITMS.
2. V prípade zabudnutia hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a adresu elektronickej pošty. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na adresu elektronickej pošty žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

C.2.1.3 PODPORA ITMS PRI PREDKLADANÍ A REGISTRÁCII ŽIADOSTÍ O NFP

Pri vyplnení formulára ŽoNFP a jeho doručení musí žiadateľ zrealizovať nasledujúce kroky:

- Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.

- V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.
- Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadanych údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať **do dátumu uzávierky výzvy**. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP fyzicky v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve/písomnom vyzvaní.

Odoslaním prideli portál ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii ŽoNFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie ŽoNFP. ŽoNFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 14 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení ŽoNFP do OP / prioritnej osi / opatrenia. Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v papierovej forme, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami na SORO. (SORO nevyžaduje nahratie príloh ŽoNFP do ITMS, ak výzva neurčí inak). Ak pri kontrole SORO zistí nesúlad medzi údajmi uvedenými v ITMS a papierovou formou ŽoNFP / opisom projektu, resp. údajmi z príloh, môže podľa charakteru a miery nesúladu túto skutočnosť považovať za dôvod na vylúčenie projektu z hodnotenia. Pri osobnom doručení ŽoNFP SORO vystaví žiadateľovi Potvrdenie o prijatí ŽoNFP len v prípade doručenia ŽoNFP osobne (to zn. nie prostredníctvom podateľne MF SR) v prípade ak výzva, resp. písomné vyzvanie nestanoví inak. V rámci procesu zasielania potvrdenia o registrácii SORO nie je povinné zasielať potvrdenie o registrácii ŽoNFP pokiaľ žiadateľ podal ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS. Potvrdenie o registrácii ŽoNFP aj napriek tomu, že žiadateľ zaslal ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu zasiela SORO len v osobitných prípadoch (napríklad ak verejný portál ITMS nie je funkčný).

C.2.2 VYPLNENIE PRÍLOH ŽIADOSTI O NFP

ŽoNFP vrátane všetkých príloh tvorí dokumentáciu ŽoNFP. Žiadateľ je povinný vyplniť dokumentáciu ŽoNFP vo všetkých bodoch presne podľa predpísaných formulárov a doložiť ŽoNFP s požadovanými povinnými prílohami v predpísanom počte. Všetky prílohy vyžadované vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní v elektronickej forme sa predkladajú na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči. SORO stanoví v závislosti od charakteru a špecifik príslušnej výzvy, resp. písomného vyzvania zoznam povinných príloh, ktoré musia žiadatelia spolu so ŽoNFP predložiť SORO.

V prípade **národných projektov** sa nižšie uvedený zoznam príloh ŽoNFP aplikuje primerane a s ohľadom na charakter národného projektu. SORO je za účelom zníženia administratívnej náročnosti prípravy národných projektov a ich ŽoNFP oprávnený umožniť žiadateľom o NFP, predkladajúcim 2 a viac ŽoNFP počas jedného kalendárneho roka, predkladať vybrané prílohy ŽoNFP iba v rámci prvej ŽoNFP predloženej príslušným žiadateľom v danom kalendárnom roku. Uvedená možnosť sa vzťahuje výhradne na prílohy ŽoNFP určené SORO, ktorých status sa v priebehu kalendárneho roka nemení a ktorých opakované predkladanie počas kalendárneho roka by bolo neopodstatnené (napr. účtovná závierka).

Zoznam príloh:

- OPIS PROJEKTU** (aj elektronicke)

Opis projektu podrobným spôsobom charakterizuje projektový zámer žiadateľa. Inštrukcie k vyplňaniu opisu projektu tvorí samostatnú prílohu tejto Príručky (príloha č. F.3);
- ROZPOČET PROJEKTU** (aj elektronicke)

Podrobný rozpočet projektu tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP a je vo forme excelovského súboru (príloha F.6). Žiadateľ vyplní tabuľku podrobného rozpočtu a predkladá v elektronickej a papierovej forme spolu so ŽoNFP na SORO. Pri tvorbe rozpočtu žiadateľ vychádza z podmienok definovaných výzvou/písomným vyzvaním a zároveň zohľadní spôsob výpočtu ceny v štúdiu uskutočniteľnosti a prípadné odporúčania v tejto oblasti (stanovenie realizačných fáz projektu podľa RUP). Popis tvorby rozpočtu žiadateľ môže uviesť v osobitnom komentári;

P.č. – poradové číslo – v prípade potreby sa vkladajú riadky pod riadok s p.č.30, následne sa upravujú vzorce v príslušných riadkoch a stĺpcoch (stĺpce celkom a neoprávnený výdavok, riadok celkom);

Názov aktivity - do názvu aktivity sa vkladá názov aktivity, ku ktorej sa predmetná položka rozpočtu vzťahuje. Názvy aktivít je potrebné uvádzať v súlade s tabuľkami v ŽoNFP a Opise projektu;

Skupina výdavkov podpoložka – číslo ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie (EKO) oprávnených výdavkov plánovaných pre projekt – klasifikácia podľa zoznamu oprávnených výdavkov. Dôležité je **správne začlenenie výdavkov do príslušných položiek ekonomickej klasifikácie s dôrazom na správnu kategorizáciu bežných a kapitálových výdavkov** – bežné a kapitálové výdavky (podľa aktuálne platného znenia Usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 a metodického pokynu CKO č. 4 k oprávnenosti výdavkov). Predkladaný rozpočet tvorí prílohu k zmluve o poskytnutí NFP v prípade schválenia ŽoNFP a tvorí podklad pre VO, preto je dôležité dôkladné vypracovanie celého rozpočtu. Zmluva o poskytnutí NFP a rozpočet, ktorý tvorí jej prílohu, je pre prijímateľa záväzná. V prípade, že v priebehu implementácie odchýlka v rámci jednej zo skupín výdavkov prekročí 15 %, prijímateľ je povinný bezodkladne požiadať o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP. Táto odchýlka nesmie mať za následok zvýšenie výdavkov určených na riadenie projektu a na publicitu a informovanosť. O zmenu zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný požiadať aj v prípade zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít projektu, avšak nesmie takouto zmenou dôjsť k podstatnej zmene projektu. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu zmluvy o poskytnutí NFP podľa hore uvedeného vyhovieť;

Názov výdavku – uvádza sa konkrétny názov výdavku, napr. tvorba jednotlivých modulov SW, nákup HW, Inštalácia HW a SW, testovanie SW, Inzercia v tlači, atď. V prípade schválenia ŽoNFP a po podpise zmluvy o poskytnutí NFP je potrebné dodržať názvy výdavkov;

MJ – merná jednotka - uvádzajú sa reálne a merateľné jednotky (po podpise zmluvy o poskytnutí NFP pre prijímateľa záväzné);

Počet jednotiek – uvádza sa počet jednotiek týkajúci sa daného výdavku, napr. pri jednotke počet uvádzať celé číslo bez desatinných miest;

Jednotková cena – cena za jednotku, ceny je potrebné zaokrúhľovať matematicky na dve desatinné miesta;

Oprávnený výdavok - za oprávnené výdavky je možné považovať len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej výzvy, resp. v zmysle písomného vyzvania, Programového manuálu a OPIS, t.j. stanovené a bezprostredne súvisia s realizáciou projektu.

Neoprávnené výdavky - výdavky, ktoré nie sú oprávnené, sa wpisujú do stĺpca **Neoprávnený výdavok**. V prípade, že neoprávnené výdavky sú nulové, do stĺpca sa uvedie 0. Žiadateľ uvedie neoprávnené výdavky do rozpočtu projektu len v prípade, že jednoznačne súvisia s hlavnými aktivitami projektu a sú nevyhnutné pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu. Neoprávnené výdavky sú financované z vlastných zdrojov prijímateľa, teda mimo NFP;

Intenzita pomoci, NFP - Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu, vyjadruje sa v % a jej maximálna výška je určená vo výzve/písomnom vyzvaní. Zostatok výdavkov, t. j. rozdiel celkových výdavkov projektu a poskytnutej pomoci bude prijímateľ kryť z vlastných zdrojov. Rozpočet projektu patrí medzi najdôležitejšie informácie v ŽoNFP a v prípade schválenia ŽoNFP predstavuje podklad pre vypracovanie zmluvy o poskytnutí NFP. Číselné údaje v podrobnom rozpočte sa musia zhodovať s číselnými údajmi v Opise projektu a v ŽoNFP (písomná verzia musí byť zhodná s verziou v ITMS).

V prípade schválenia ŽoNFP sa prijímateľ zmluvne zaväzuje dodržiavať všetky právne predpisy SR a ES, a všetky podmienky uvedené v zmluve o poskytnutí NFP a vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP prijímateľ eviduje v súlade s platnou legislatívou počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a po dobu určenú vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní.

Odporúčania k rozpočtu: Pri tvorbe rozpočtu je dôležité **správne začlenenie výdavkov do príslušných položiek ekonomickej klasifikácie rozpočtovej klasifikácie, s dôrazom na správnu kategorizáciu**

bežných a kapitálových výdavkov (podľa aktuálne platného znenia usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 a metodického pokynu CKO č. 4 k oprávnenosti výdavkov). Žiadatelia tak predchádzajú ďalším problémom pri implementácii projektu v prípade schválenia ŽoNFP ako napr. nesprávne zaradenie výdavkov do bežných výdavkov vzhľadom na investičný zámer projektu (prípadne naopak). Vo väčšine projektov financovaných prostredníctvom OPIS sa jedná o obstaranie nového softvéru. Všetky činnosti, dodávky tovarov a služieb súvisiace s tvorbou a funkčnosťou tohto softvéru sú považované za jeho súčasť, z čoho vyplýva, že je potrebné taktiež všetky jednotlivé vstupy klasifikovať ako kapitálové výdavky (nie bežné). Nesprávne je aj napr. zaradenie licencií nevyhnutných pre správnu funkčnosť vytvoreného softvéru (IS) do podpoložky 711004 (Nákup licencií) namiesto do podpoložky 711003 (Nákup softvéru). Odporúčame preto žiadateľom začleňovať výdavky podľa EKO v spolupráci s ekonomickým (rozpočtovým) oddelením.

Ceny je potrebné zaokrúhľovať matematicky na dve desatinné miesta (uvedené číselné údaje musia byť overiteľné výpočtom aj v tlačenej forme nielen v elektronickej, čím sa zamedzí vzniku rozporov medzi papierovými a elektronickými verziami správ na základe zaokrúhľovania v použitých programoch, napr. v MS Excel).

V prípade výzvy na „eMestá“ je potrebné osobitne vyčíslieť výdavky na dobudovanie/prebudovanie existujúcich „back - office“ na SOA.

c) ÚČTOVNÁ ZÁVIERKA⁴

- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom a Správa o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);⁵ uvedené neplatí pri osobitných typoch projektov, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
- za posledné ukončené účtovné obdobie potvrdená príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve);
- v zmysle zákona o účtovníctve (napr. v prípade opatrení/schém štátnej pomoci/pomoci de minimis, zameraných na podporu začínajúcich podnikateľských subjektov); táto povinnosť neplatí pre subjekty, ktoré z dôvodu dátumu ich vzniku (ak je totožný s rokom vyhlásenia výzvy/písomného vyzvania) účtovnú závierku za sledované účtovné obdobie nezostavujú;
- za posledné ukončené účtovné obdobie, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z.z. o samospráve VÚC (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov) a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom, ak je žiadateľom subjektom územnej samosprávy;
- žiadateľ pri predkladaní účtovnej závierky postupuje podľa metodického výkladu CKO zo dňa 15.07.2014 zverejnenom na www.nsrr.sk.

d) DOKLAD POTVRDZUJÚCI PRÁVNÚ SUBJEKTIVITU ŽIADATEĽA (napr. overená kópia dokladu o pridelení IČO) nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP; nie je relevantné pre subjekty územnej samosprávy;

e) ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA, ŽE MÁ VYSPORIADANÉ FINANČNÉ VZŤAHY SO ŠTÁTNYM ROZPOČTOM⁶;

⁴Žiadateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou v zmysle zákona o účtovníctve, účtovnú závierku nepredkladá.

⁵V prípade výzvy, resp. písomného vyzvania, ktorej dátum uzavretia, resp. skutočnosť na základe ktorej sa táto výzva, resp. písomné vyzvanie uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bola táto výzva vyhlásená).

⁶Uvedená podmienka nie je totožná v plnom rozsahu s podmienkou podľa § 8a ods. 4a) zákona 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, nakoľko ustanovenie ods. 9 citovaného paragrafu uvádza, že táto podmienka sa nevzťahuje na dotácie poskytované z prostriedkov štátneho rozpočtu určené na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie. Pri posudzovaní prípadov nevysporiadaných finančných vzťahov z titulu porušenia právnych predpisov EÚ/SR alebo porušenia podmienok zmluvy o NFP prijímateľom je potrebné postupovať zo strany RO vždy individuálne, a to z dôvodu prezumpcie nevinu prijímateľa, resp. žiadateľa, avšak s prihliadnutím na závažnosť porušenia, resp. potvrdenie podvodu.

- f) **POTVRDENIE MIESTNE PRÍSLUŠNÉHO SPRÁVCU DANE**, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- g) **POTVRDENIE SOCIÁLNEJ POISŤOVNE A KAŽDEJ ZDRAVOTNEJ POISŤOVNE**, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- h) **POTVRDENIE PRÍSLUŠNÉHO KONKURZNÉHO SÚDU**, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- i) **POTVRDENIE PRÍSLUŠNÉHO INŠPEKTORÁTU PRÁCE**, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu⁷ za obdobie piatich rokov predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- j) **DOKLAD O ZABEZPEČENÍ SPOLUFINANCOVANIA PROJEKTU ZO STRANY ŽIADATEĽA -**
v závislosti od charakteru a veľkosti projektu a predpokladanej dĺžky realizácie projektu (napr. výpis z bankového účtu, resp. potvrdenie komerčnej banky, že žiadateľ disponuje požadovanou výškou finančných prostriedkov; úverová zmluva; uznesenie zastupiteľstva v prípade subjektov územnej samosprávy; vyhlásenie štatutárneho orgánu žiadateľa v prípade subjektov štátnej správy). V prípade národných projektov, kde je NFP vo výške 100% žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie o irelevantnosti so zdôvodnením.
- k) **ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA, ŽE VOČI NEMU NIE JE VEDENÝ VÝKON ROZHODNUTIA**⁸ (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);
- l) **FINANČNÁ ANALÝZA PROJEKTU A ANALÝZA NÁKLADOV A PRÍNOSOV PROJEKTU** na elektronickom nosiči v zmysle podmienok definovaných v príslušnej výzve; (ak relevantné);
- m) **OVERENÁ KÓPIA UZNESENIA ZASTUPITEĽSTVA** subjektu územnej samosprávy o schválení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja subjektu územnej samosprávy a príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 7 ods. 8 a § 8 ods. 8 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v prípade subjektov územnej samosprávy;
- n) **PROTOKOL O VYHODNOTENÍ KRIS**: žiadateľ predkladá protokol o vyhodnotení Koncepcie rozvoja informačných systémov (ďalej len „KRIS“), z ktorej vychádza ŽoNFP; Obce a povinné osoby uvedené v § 3 ods. 3 písm. e) zákona č. 275/2006 Z. z., ktoré v zmysle § 3 ods. 4 tohto zákona nepredkladajú KRIS na schválenie ministerstvu financií SR, predložia **Čestné vyhlásenie**, že nimi vypracovaná KRIS v Metainformačnom systéme je v súlade so štandardmi a Národnou koncepciou informatizácie verejnej správy, resp. iný doklad požadovaný výzvou;
- o) **TECHNICKÁ DOKUMENTÁCIA**: popis technického riešenia projektu; v rámci technickej dokumentácie je potrebné špecifikovať existujúce „back – office“ a predpokladané náklady na dobudovanie/prebudovanie na SOA v zmysle štúdie uskutočniteľnosti a v súlade s požiadavkami výzvy (relevantné pre projekt „e-Mestá“);
- p) **PODPORNÁ DOKUMENTÁCIA**: napr. dokumentácia z procesu verejného obstarávania realizovaného pred predložením ŽoNFP, prieskum trhu, resp. iné zdôvodnenie ceny, napr. za riadenie projektu (ak relevantné);
- q) **ČESTNÉ VYHLÁSENIE**: Prijímateľ bude počas implementácie projektu priebežne aktualizovať údaje o eGov službách a službách IS v rámci Katalógu služieb Centrálného metainformačného systému verejnej správy;

⁷Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.

⁸Napr. podľa zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) v znení neskorších predpisov. Zákon č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- r) **ZMLUVA O PARTNERSTVE:** žiadateľ predkladá podpísanú zmluvu o partnerstve (príloha F10 Príručky) pri predložení ŽoNFP na SORO (ak relevantné).
- s) **ČESTNÉ VYHLÁSENIE:** Čestné vyhlásenie žiadateľa o zabezpečení financovania prevádzky riešenia vytvoreného v rámci projektu podpísané štatutárom žiadateľa s uvedenou sumou a účelom použitia v trvaní 5 rokov po skončení realizácie projektu a uznesenie zastupiteľstva. (Relevantné aj pre partnera žiadateľa) Výška prevádzkových nákladov v trvaní 5 rokov by mala byť súčasťou aj CBA, resp. Opisu projektu
- t) **VÝPIS Z REGISTRA TRESTOV ŽIADATEĽA A VŠETKÝCH ČLENOV ŠTATUTÁRNEHO ORGÁNU ŽIADATEĽA, PROKURISTU/-OV A OSOBY SPLNOMOCNENEJ ZASTUPOVAŤ ŽIADATEĽA V KONANÍ O ŽONFP:** nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP preukazujúci, že tieto osoby neboli právoplatne odsúdené za trestný čin korupcie, za trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie, za trestný čin legalizácie príjmu z trestnej činnosti, za trestný čin založenia, zosnovania a podporovania zločineckej skupiny alebo za trestný čin machinácií pri verejnom obstarávaní a verejnej dražbe.

V prípade výzvy na „eMestá“ je potrebné osobitne vyčísliť kalkuláciu výpočtu ceny riešenia pre eGov služby.

- u) **KALKULÁCIA VÝPOČTU CENY RIEŠENIA PRE EGOV SLUŽBY:** žiadateľ je povinný pre každú vybranú službu stanoviť cenu riešenia, pričom max. cena riešenia pre službu je vypočítaná ako $MaxS = Fc + (Vc * PO)$. (príloha č. 21 výzvy na „eMestá“)

Kde:

Fc – Fixná zložka pre službu definovaná výzvou

Vc – Variabilná zložka pre službu definovaná výzvou

PO – počet obyvateľov podľa posledného sčítania obyvateľstva (zdroj: ŠÚ SR)

Každý žiadateľ si tak môže vypočítavať maximálnu cenu riešenia pre konkrétnu službu. Žiadateľ ako povinnú prílohu ŽoNFP predloží nasledovnú tabuľku

Kalkuláciu výpočtu ceny riešenia pre eGov služby má vychádzať z **prílohy výzvy č. 3.24 Stanovenie výpočtu ceny riešenia pre eGov služby.**

Uvedená kalkulácia maximálnej ceny na obyvateľa platí v prípade, že sa jedná o absolútne novovybudovanú službu, t.j. služba nie je on-line elektronicky dostupná.

(V prípade, ak žiadateľ pri službe so zvýšením stupňa sofistikovanosti bude požadovať maximálnu variabilnú čiastku, pri každej takejto službe uvedie zdôvodnenie. Predmetné zdôvodnenie bude okrem iného posudzované v rámci odborného hodnotenia žiadosti o NFP.)

Súčet všetkých cien riešenia pre eGov služby, ktorá sa stanoví pomocou prílohy č. 3.24 Stanovenie výpočtu ceny riešenia pre eGov služby predstavuje výšku oprávnených výdavkov. Riadok „Spolu“ v prílohe č. 21 žiadosti o NFP sa musí rovnať výške oprávnených výdavkov v žiadosti o NFP.

V prípade **investičných projektov** predkladá prijímateľ spolu so ŽoNFP minimálne tieto povinné prílohy:

- a) **DOKLAD PREUKAZUJÚCI VLASTNÍCKY ALEBO INÝ PRÁVNÝ VZŤAH** žiadateľa oprávňujúci žiadateľa užívať všetky nehnuteľnosti, ktoré súvisia s realizáciou projektu (list vlastníctva, nájomná zmluva uzavretá na dobu minimálne 5 rokov po ukončení realizácie aktivít projektu a obsahujúca ustanovenia týkajúce sa predkupného práva k uvedeným nehnuteľnostiam, alebo iný vhodný doklad preukazujúci vlastnícky alebo iný právny vzťah žiadateľa, oprávňujúci ho užívať všetky nehnuteľnosti, na ktorých má byť projekt realizovaný)(relevantné, ak v projekte sú vyžadované stavebné úpravy);
- b) **PRÁVOPLATNÉ ROZHODNUTIE PRÍSLUŠNÉHO STAVEBNÉHO ÚRADU** podľa zákona o územnom plánovaní a stavebnom poriadku vydané žiadateľovi (napr. stavebné povolenie v zmysle § 66 stavebného zákona v prípade investícií, pri ktorých sa vyžaduje stavebné povolenie, oznámenie stavebného úradu, že nemá námietky voči predloženému stavebnému ohláseniu v zmysle § 57 stavebného zákona, platné

územné rozhodnutie v prípade možnosti využitia postupov zadania zákazky na práce „návrh a stavba“), ak relevantné;

- c) **FINANČNÁ ANALÝZA PROJEKTU PRE PROJEKTY GENERUJÚCE PRÍJMY V ZMYSLE ČL. 55** všeobecného nariadenia (okrem veľkých projektov v zmysle čl.39 všeobecného nariadenia, kde finančná analýza projektu je súčasťou analýzy nákladov a prínosov).

V prípade, ak žiadateľ realizoval VO pred podaním ŽoNFP, je SORO oprávnený požadovať od žiadateľa dokumentáciu z VO pri predložení ŽoNFP na SORO.

Výzva, resp. písomné vyzvanie definuje, ktoré z vyššie uvedených príloh je možné pri predkladaní ŽoNFP nahradiť čestným vyhlásením žiadateľa a ktoré je potrebné následne predložiť (v rámci výzvy na preukázanie ďalších podmienok poskytnutia pomoci) pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP. Definitívny zoznam príloh určí výzva, resp. písomné vyzvanie.

C.3 PROCES SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP

PROCES SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP POZOSTÁVA Z TÝCHTO ZÁKLADNÝCH FÁZ:

- kontrola formálnej správnosti ŽoNFP;
- podporná finančná kontrola;
- odborné hodnotenie ŽoNFP;
- výber ŽoNFP;
- vydávanie rozhodnutí o schválení, resp. neschválení ŽoNFP.

Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

Cieľom kontroly formálnej správnosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti predložených ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. písomnom vyzvaní.

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP;
- splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaných ŽoNFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa, príp. partnera žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní a v dokumentoch, na ktoré sa výzva, resp. písomné vyzvanie odvoláva.

Overenie kritérií oprávnenosti

Overenie kritérií oprávnenosti sa zameriava najmä na overenie, či v zmysle príslušnej výzvy, resp. písomného vyzvania a kritérií pre výber projektov sú splnené najmä nasledujúce podmienky:

- je žiadateľ oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie ŽoNFP, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.
- sú partneri žiadateľa oprávnení v zmysle podmienok definovaných vo výzve (v prípade relevantnosti), resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.
- je navrhované miesto realizácie projektu na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.
- je žiadaná výška NFP pre daný projekt v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

- je časový rámec realizácie projektu v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.
- je projekt v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis (v prípade relevantnosti).
- je predložený projekt uvedený v zozname národných projektov, schválených RO (relevantné, ak predložený projekt je národným projektom).
- sú ciele projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP a v súlade s cieľmi OPIS.
- sú aktivity projektu oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v prípade národných projektov v zmysle podmienok definovaných v písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP.

Ak žiadateľ nespĺňa minimálne jedno z kritérií oprávnenosti, je ŽoNFP z ďalšieho procesu schvaľovania vylúčená.

Overenie kritérií úplnosti

Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti formulára ŽoNFP a kompletnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenia právoplatnosti relevantných príloh ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. písomnom vyzvaní.

ŽoNFP je z formálneho hľadiska kompletná, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- je originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní,
- je originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
- sú všetky vyhlásenia partnerov žiadateľa podpísané štatutárnymi orgánmi partnerov (v prípade relevantnosti),
- sú predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh identické s originálom ŽoNFP,
- sú predložené povinné prílohy ŽoNFP úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve, resp. v písomnom vyzvaní.

V prípade, ak ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti (kritériá úplnosti), SORO vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP a to dorúčením písomnej „Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP“. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v ŽoNFP a jej prílohách (opis projektu, finančná analýza a pod), ale vzťahuje sa výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých kontrola je predmetom kontroly kritérií úplnosti ŽoNFP.

Na doplnenie chýbajúcich náležitostí poskytne SORO žiadateľovi lehotu nie kratšiu ako **7 dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Začiatok lehoty je určený nasledujúcim dňom od dátumu osobného prevzatia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Doba potrebná na vypracovanie a doručenie Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (začiatok plynutia ktorej je totožný s dňom ukončenia kontroly splnenia kritérií úplnosti predloženej ŽoNFP), predloženie týchto náležitostí žiadateľom, ako aj ich overenie zo strany SORO sa nepočíta do celkovej lehoty, v rámci ktorej je SORO povinný zabezpečiť informovanie žiadateľa o schválení alebo neschválení jeho ŽoNFP.

SORO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, že nespĺnili niektoré z kritérií oprávnenosti alebo nespĺnili niektoré z kritérií úplnosti ani po možnosti doplnenia ich chýbajúcich náležitostí.

Podporná finančná kontrola

Predmetom podpornej finančnej kontroly je kontrola predloženého rozpočtu, finančnej analýzy, resp. nákladovo prínosovej analýzy v ŽoNFP s podmienkami definovanými výzvou, resp. písomným vyzvaním a prebieha po ukončení kontroly formálnej správnosti ŽoNFP.

Odborné hodnotenie

Podmienkou postúpenia ŽoNFP do hodnotiaceho procesu, je kompletne splnenie všetkých kritérií úplnosti a oprávnenosti.

Cieľom procesu odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami, schválenými monitorovacím výborom príslušného operačného programu.

Hodnotiace a výberové kritériá pre príslušné opatrenia OPIS schválené MV VE sú uvedené na stránke www.informatizacia.sk a www.opis.gov.sk.

SORO zabezpečí odborné hodnotenie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti. Hlavným cieľom hodnotenia je identifikovať mieru príspevku predloženého projektového zámeru k napĺňaniu cieľov OPIS a príslušných opatrení OPIS. V procese hodnotenia dokumentácie ŽoNFP sú v prípade každého projektu individuálne posudzované nasledovné aspekty (skupiny hodnotiacich kritérií):

1. vhodnosť a účelnosť realizácie projektu,
2. spôsob realizácie projektu,
3. rozpočet a nákladová efektívnosť,
4. administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa,
5. udržateľnosť projektu.

Každý z hodnotiteľov (1 za SORO a 1 za RO) zaznamenáva odborné hodnotenie ŽoNFP do Hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP. Vzhľadom na to, že každú ŽoNFP hodnotia dvaja hodnotitelia, SORO zabezpečí vypracovanie Spoločného odborného hodnotiaceho posudku. Rovnako SORO zabezpečí vypracovanie Súhrnnej správy z odborného hodnotenia ŽoNFP. Spoločný odborný hodnotiaci posudok spolu s jednotlivými hodnotiacimi hárkami odborného hodnotenia ako aj Súhrnnú správu z odborného hodnotenia ŽoNFP (nie je potrebné pri národných projektoch) pripraví SORO i spolu s ostatnými podkladmi k procesu výberu ŽoNFP.

SORO rozhodne o neschválení ŽoNFP a vyradí ich tak z ďalšieho procesu schvaľovania ŽoNFP v prípade, ak nedosiahli minimálny stanovený počet bodov pre splnenie požiadaviek odborného hodnotenia ŽoNFP.

Výber ŽoNFP

Podmienkou zaradenia ŽoNFP do procesu výberu ŽoNFP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP. Za splnenie podmienok odborného hodnotenia sa považuje dosiahnutie aspoň minimálneho celkového počtu bodov a zároveň minimálneho počtu bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

RO v spolupráci so SORO pre účely výberu ŽoNFP zriaďuje výberovú komisiu ako svoj nezávislý poradný orgán okrem prípadov, ak je ŽoNFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií.

V prípade, ak je ŽoNFP možné priradiť bodové hodnotenie na základe objektívne overiteľných kritérií, výber ŽoNFP vykonávajú poverení pracovníci SORO pri zachovaní pravidiel štyroch očí.

Pri národných projektoch hodnotiteľ vyhodnocuje ŽoNFP prostredníctvom hodnotiacich kritérií, ktorým prideluje hodnoty „áno“, alebo „nie“ tzv. mandatórne kritériá. V ITMS odpovedi „áno“ zodpovedá 1 bod, odpovedi „nie“ zodpovedá 0 bodov. Ak ŽoNFP nesplní jedno z kritérií (s výnimkou kritérií pre horizontálne priority) nebude hodnotiteľom odporúčaná na schválenie. V prípade, že hodnotené kritérium je pre daný projekt irelevantné (pri niektorom kritériu je v zátvorke uvedená táto možnosť) hodnotiteľ označí „áno“ a v poznámke uvedie vysvetlenie.

V procese výberu ŽoNFP výberová komisia, resp. poverení pracovníci SORO aplikujú výberové kritériá a svojim stanoviskom odporúča SORO konajúcemu prostredníctvom vedúceho služobného úradu, resp. jeho oprávneným zástupcom :

- a) ŽoNFP schváliť alebo
- b) ŽoNFP neschváliť.

V procese výberu ŽoNFP je možné odporučiť na schválenie iba ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti a dosiahli v rámci odborného hodnotenia aspoň minimálny celkový počet bodov stanovený MV VE a zároveň minimálny počet bodov pre jednotlivé skupiny hodnotiacich kritérií.

Na základe návrhu hodnotiteľov z procesu odborného hodnotenia môže byť žiadaná výška NFP pre jednotlivé ŽoNFP znížená, a to v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu, a to vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľu projektu.

Splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci

V prípade, ak SORO využil možnosť nahradiť niektoré dokumenty preukazujúce splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, zašle žiadateľom, ktorých ŽoNFP boli v procese výberu ŽoNFP odporúčané na schválenie **Výzvu na preukázanie splnenia podmienok poskytnutia pomoci** (ďalej len „Výzva na preukázanie splnenia podmienok“).

Vo Výzve na preukázanie splnenia podmienok vymedzí dokumenty, ktoré požaduje predložiť a zároveň určí primeranú lehotu na ich predloženie, ktorá nesmie byť dlhšia ako **60 dní** odo dňa schválenia Záverečnej správy z výberu ŽoNFP. SORO môže túto lehotu predĺžiť v prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných dokumentov objektívne vyžaduje dlhší čas.

V prípade zistenia neúplnosti alebo inej chyby (týkajúcej sa napr. právoplatnosti relevantných dokumentov) požadovaných dokumentov, SORO vyzve žiadateľa na ich doplnenie alebo náhradu v primeranej lehote, ktorá nesmie byť dlhšia ako **10 dní**.

SORO je oprávnený aplikovať analogický postup uvedený v predchádzajúcom odseku v súvislosti s úpravou rozpočtu projektu v rámci ŽoNFP v prípade, keď identifikácia neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia, príp. v procese kontroly formálnej správnosti ŽoNFP má dopad na potrebu úpravy rozpočtu projektu žiadateľom (napr. v prípade, keď nie je dodržaný stanovený percentuálny limit na určitú skupinu výdavkov).

Ak žiadateľ nedoplní požadované dokumenty, SORO rozhodne o neschválení ŽoNFP.

Vydávanie rozhodnutí o schválení, resp. neschválení ŽoNFP

Na základe Záverečnej správy z výberu ŽoNFP a v prípade dopytovo orientovaných projektov aj zaslaných dokumentov preukazujúcich splnenie ostatných podmienok poskytnutia pomoci zaslaných žiadateľom, SORO vypracuje pre jednotlivé ŽoNFP písomné Rozhodnutie o schválení ŽoNFP a písomné Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktoré podpisuje vedúci služobného úradu⁹, resp. jeho oprávnený zástupca.

Všetci žiadatelia musia byť informovaní o schválení/neschválení ŽoNFP do **100 dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP v prípade časovo ohraničených výziev na predkladanie ŽoNFP a písomných vyzvaní na predkladanie ŽoNFP, resp. v prípade priebežných výziev do **100 dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia výzvy, t. j. obdobia, počas ktorého boli zaregistrované ŽoNFP, ktoré boli predmetom procesu výberu projektov pre realizáciu OP.

V prípade, ak SORO využil možnosť nahradiť dokumenty preukazujúce splnenie podmienok poskytnutia pomoci čestným vyhlásením, lehota **100 dní** sa predĺži o dobu potrebnú na vypracovanie žiadosti o predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci, doručenie tejto žiadosti

⁹ V prípade ak vystupuje MF SR na strane poskytovateľa (Úrad vlády SR v zastúpení MF SR ako SORO pre OPIS) a prijímateľa zároveň, Rozhodnutie o schválení/neschválení ŽoNFP vydáva štátny tajomník 1 MF SR.

žiadateľovi, predloženie dokumentov preukazujúcich splnenie príslušných podmienok poskytnutia pomoci žiadateľom a ich overenie SORO.

SORO zverejní na svojom webovom sídle v termíne do **30 dní** odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP nasledovné údaje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- názov projektu,
- opis projektu,
- výšku schválenej pomoci,
- zloženie výberovej komisie,
- informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol SORO o schválení ŽoNFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie ŽoNFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

SORO zverejňuje na svojom webovom sídle najneskôr do **60 dní** odo dňa právoplatnosti rozhodnutia o neschválení ŽoNFP tieto údaje:

- meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorej nebola schválená pomoc a podpora s uvedením informácie o dôvodoch jej neschválenia,
- názov projektu,
- zloženie výberovej komisie, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP došlo z dôvodu nesplnenia výberových kritérií,
- zoznam odborných hodnotiteľov, ak k vydaniu rozhodnutia o neschválení ŽoNFP došlo z dôvodu nesplnenia hodnotiacich kritérií,
- informáciu o tom, v ktorých prípadoch rozhodol SORO o neschválení ŽoNFP inak, ako navrhla komisia zriadená pre vyhodnocovanie ŽoNFP a zdôvodnenie tohto rozhodnutia.

SORO zároveň zmluvne zabezpečí súhlas prijímateľa na zverejnenie mien fyzických a právnických osôb, ktoré boli právoplatne odsúdené v súvislosti s prostriedkami poskytnutými z fondov EÚ, spolu s názvom projektu a výškou príspevku. Uvedený zoznam informácií SORO zverejňuje obdobným spôsobom ako je uvedené vyššie.

C.3.1 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY VO VZŤAHU K ROZHODNUTIU SORO

V súlade s § 14 ods. 8 Zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o pomoci a podpore“) je možné:

C.3.1.1 PRESKÚMANIE ROZHODNUTIA O SCHVÁLENÍ/NESCHVÁLENÍ ŽoNFP Z VLASTNÉHO PODNETU RO:

Štatutárny orgán RO môže z vlastného podnetu preskúmať Rozhodnutie o schválení alebo Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP. Ak bolo toto rozhodnutie vydané v rozpore s podmienkami poskytnutia pomoci v zmysle výzvy, štatutárny orgán RO vydá rozhodnutie o preskúmaní tohto rozhodnutia, ktorým toto rozhodnutie zmení alebo zruší a súčasne rozhodne o schválení alebo neschválení ŽoNFP. Štatutárny orgán RO môže takto postupovať len **do zaslania návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľovi** ak ide o preskúmanie rozhodnutia o schválení ŽoNFP a **do šiestich mesiacov** od vydania rozhodnutia o neschválení ŽoNFP, ak ide o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP. Každá zmena rozhodnutia musí byť preukázateľne zdokumentovaná. Chyby v písaní, v počítaní a iné zrejme nesprávne v písomnom vyhotovení Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP SORO aj bez návrhu opraví a informuje o tom žiadateľa.

Žiadosť žiadateľa o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP:

SORO je povinný preskúmať rozhodnutie o neschválení ŽoNFP na základe žiadateľom predloženej písomnej Žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP pri splnení nasledovných podmienok:

- žadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP bola podaná proti posúdeniu splnenia výberových kritérií,

- b) žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP musí byť odôvodnená a doručená SORO do **7 dní** odo dňa doručenia Rozhodnutia o neschválení ŽoNFP žiadateľovi.

Ak žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP nespĺňa podmienky ustanovené §14 ods. 6 zákona o pomoci a podpore a týmto odsekom, SORO žiadosť odmietne. Odmietnutie žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení ŽoNFP je konečné.

Rozhodnutia vydané v konaní o žiadosti nie sú preskúmateľné súdom.

C.4 UZAVRETIE ZMLUVY O POSKYTNUTÍ NFP

Cieľom procesu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP pre schválené ŽoNFP je vytvorenie právneho základu pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov, alokovaných na OPIS, pri dodržaní podmienok správneho finančného riadenia.

Proces uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k schváleným ŽoNFP začína zaslaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP žiadateľovi. SORO v súlade s týmto rozhodnutím a schválenou ŽoNFP na základe komunikácie so žiadateľom zabezpečí prípravu návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

Rozhodnutie sa zasiela spolu so sprievodným listom, na základe ktorého žiadateľ zasiela údaje potrebné k vyplňaniu zmluvy o poskytnutí NFP napr. číslo účtu, IČO, informácie o verejnom obstarávaní, splnomocnenia, podpisové vzory, kontaktné údaje osôb určených pre komunikáciu pri uzatváraní zmluvy o poskytnutí NFP (e-mail, tel. č.) a pod.

SORO zabezpečí podpis návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP vedúcim služobného úradu¹⁰, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle žiadateľovi návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP minimálne v piatich rovnopisoch doporučenou poštou s doručenkou, alebo iným vhodným spôsobom v termíne do **40 dní** od vydania Rozhodnutia o schválení ŽoNFP a poskytne žiadateľovi lehotu minimálne **10 dní** na prijatie návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP a jeho doručenie na SORO. V prípade prekážok na strane prijímateľa (nesúčinnosť alebo omeškanie sa prijímateľa z iných dôvodov) sa **40 dňová** lehota prerušuje. Žiadateľ je zároveň oprávnený rozhodnúť o nevyužití poskytnutej minimálnej **10 dňovej lehoty** na prijatie návrhu a o následnom prijatí/odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, že rovnopisy zmluvy o poskytnutí NFP sú podpísané splnomocneným zástupcom štatutárneho orgánu žiadateľa, SORO overí toto splnomocnenie (napr. vyznačením tejto skutočnosti do zmluvy o poskytnutí NFP). Návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP **zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SORO na prijatie návrhu alebo dorúčením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP**. SORO je oprávnený rozhodnúť, že návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP bude odovzdaný žiadateľovi po dohode s ním na pracovisku SORO. Žiadateľ po podpise zmluvy o poskytnutí NFP zasiela späť 4 podpísané rovnopisy a 5. (bez podpisovej tabuľky) si ponechá.

SORO zabezpečí v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv.

Podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) je povinne zverejňovanou zmluvou písomná zmluva, ktorá sa získala za finančné prostriedky, s ktorými hospodária právnické osoby verejnej správy vrátane neštátnych účelových fondov, alebo sa týka používania týchto finančných prostriedkov, nakladania s majetkom štátu, majetkom obce, majetkom vyššieho územného celku alebo majetkom právnických osôb zriadených zákonom alebo na základe zákona alebo nakladania s finančnými prostriedkami Európskej únie. Vzhľadom na legálnu definíciu povinne zverejňovanej zmluvy uvádzanej vyššie, najmä na vymedzenie jej vecného znaku (zmluva obsahujúca informáciu ktorá sa týka nakladania s finančnými prostriedkami EÚ), je **zmluva o poskytnutí NFP povinne zverejňovanou zmluvou** podľa § 5a ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z. zákon o slobode informácií.

¹⁰ V prípade ak vystupuje MF SR na strane poskytovateľa (Úrad vlády SR v zastúpení MF SR ako SORO pre OPIS) a prijímateľa zároveň za poskytovateľa podpisuje zmluvu o poskytnutí NFP štátny tajomník 1 MF SR a za prijímateľa vedúci služobného úradu, resp. jeho oprávnený zástupca.

Povinne zverejňovanou zmluvou je podľa § 5a ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. zákon o slobode informácií aj písomná zmluva, ktorú uzaviera povinná osoba podľa § 2 ods. 3, v ktorej má štát alebo povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 výlučnú účasť alebo v ktorej majú štát a povinná osoba podľa § 2 ods. 1 a 2 spoločne výlučnú účasť alebo v ktorej majú štát a viaceré povinné osoby podľa § 2 ods. 1 a 2 spoločne výlučnú účasť a ktorá sa týka nakladania s jej majetkom; to neplatí, ak je zmluva uzatvorená v bežnom obchodnom styku v rozsahu predmetu podnikania alebo činnosti zapísanej v obchodnom registri alebo v inej úradnej evidencii.

Inštitút povinného zverejnenia zmlúv má vplyv na ustanovenia o platnosti a účinnosti zmlúv uzatváraných po 1.1.2011.

V podmienkach OPIS to znamená, že zmluva o poskytnutí NFP je **uzavretá** okamihom, kedy vyjadrenie súhlasu žiadateľa s obsahom návrhu zmluvy o poskytnutí NFP bude doručená na SORO. V prípade, ak žiadateľ podpisuje zmluvu o poskytnutí NFP v sídle SORO, nastáva uzavretie zmluvy momentom podpisu zo strany žiadateľa. Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda **účinnosť** dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, v prípade, že nebola účastníkmi zmluvy dohodnutá neskoršia účinnosť zmluvy.¹¹

Zmluvy sú povinné zverejniť osoby vymedzené v § 2 zákona č. 211/2000 Z.z. zákon o slobode informácií.

Povinne zverejňovaná zmluva, ktorej účastníkom je povinná osoba (§ 2 zákona o slobode informácií) **sa zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv** (ďalej len „**register**“); to neplatí, ak ide o Národnú banku Slovenska a povinné osoby, ktorými sú obce, vyššie územné celky, povinné osoby, ktoré sú ich rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, a povinné osoby, v ktorých majú viac ako 50% účasť. Povinná osoba zašle bezodkladne Úradu vlády Slovenskej republiky zmluvu na zverejnenie. Register je verejný zoznam povinne zverejňovaných zmlúv, ktorý vedie Úrad vlády Slovenskej republiky v elektronickej podobe; register je informačný systém verejnej správy.

Povinne zverejňovaná zmluva, ktorá sa nezverejňuje v registri, sa zverejňuje na webovom sídle povinnej osoby, ktorá zmluvu uzaviera. Ak táto osoba nemá webové sídlo, zmluva sa zverejňuje na webovom sídle jej zriaďovateľa alebo bezodplatne v Obchodnom vestníku.

V procese zverejňovania zmlúv o poskytnutí NFP SORO uplatňuje nasledovné:

- **od 1.1.2011 bude v súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií zabezpečovať zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv.** Deň nasledujúci po dni jej zverejnenia je deň nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom. V zmysle § 47a Občianskeho zákonníka sa účastníci môžu dohodnúť, že zmluva nadobúda účinnosť neskôr ako v deň nasledujúci po dni jej zverejnenia. Táto skutočnosť musí byť explicitne uvedená v texte zmluvy o poskytnutí NFP. Návrh zmluvy o poskytnutí NFP pripravuje vždy SORO v spolupráci so žiadateľom;
- za deň uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP sa považuje deň doručenia prijímateľom prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi (SORO), alebo deň podpisu zmluvy o poskytnutí NFP v sídle SORO;
- **prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí poskytovateľ (SORO).** Ak žiadateľ v súlade s § 5a ods. 10 zákona o slobode informácií podá návrh na zverejnenie v Obchodnom vestníku, je povinný zabezpečiť súlad zverejnenej zmluvy so skutočným stavom a nezverejnenie ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP obsahujúcich informáciu, ktorá sa podľa zákona o slobode informácií nesprístupňuje. Za dátum účinnosti zmluvy je v tomto prípade považovaný deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o poskytnutí NFP. Za účelom zabezpečenia správnej evidencie údajov v ITMS, v tomto prípade žiadateľ informuje SORO o zverejnení zmluvy o poskytnutí NFP bez zbytočného odkladu;
- v prípade, že sa zmluva o poskytnutí NFP uzatvára medzi povinnými osobami podľa zákona o slobode informácií sú povinné zverejniť zmluvu o poskytnutí NFP obidve zmluvné strany. Rozhodujúcim je v tomto prípade prvé zverejnenie zmluvy v súlade s § 5a ods. 13 zákona o slobode informácií. Pri druhom zverejnení zmluvy o poskytnutí NFP druhou povinnou osobou je potrebné uviesť účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle jej prvého zverejnenia (t.j. deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia, príp.

¹¹ § 47a zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov.

dohodnutý neskorší dátum účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP). V tejto súvislosti SORO oznamuje, že z dôvodu správnej evidencie údajov v ITMS **zabezpečí prvé zverejnenie zmluvy o poskytnutí NFP**;

- ak sa do troch mesiacov od uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP zmluva nezverejnila, platí, že k uzavretiu zmluvy nedošlo. SORO je oprávnený opätovne začať proces uzatvorenia zmluvy o poskytnutí NFP a znova zaslať návrh na uzatvorenie zmluvy o poskytnutí NFP úspešnému žiadateľovi. V tomto prípade SORO opätovne postupuje v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskych spoločenstiev v znení neskorších predpisov, resp. SR ŠF a KF;
- monitorovacie obdobie pre zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorené po 1.1.2011 zostáva nezmenené, t.j. prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola zmluva o poskytnutí NFP uzavretá t.j. mesiac, v ktorom bol doručený prijatý návrh na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP poskytovateľovi, príp. mesiac, v ktorom došlo k podpisu zmluvy o poskytnutí NFP v sídle SORO. V prípade, že účinnosť zmluvy o poskytnutí NFP nastane v iný mesiac ako je mesiac uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP (napr. zmluva sa uzavrie 31.01.2011 ale účinnosť nadobudne 03.02.2011), čím môže dôjsť k predĺženiu obdobia, v rámci ktorého nebudú vykonávané žiadne aktivity, prijímateľ uvedie túto skutočnosť v prvej monitorovacej správe;
- v prípade zmien zmluvy o poskytnutí NFP, ku ktorým došlo iným spôsobom ako vo forme dodatku (napr. z dôvodu zmien všeobecných zmluvných podmienok z dôvodu zmeny v SR ŠF a KF, SFR ŠF a KF a pod.) SORO zverejní takúto zmenu zmluvy o poskytnutí NFP na webovom sídle www.informatizacia.sk a spôsobom, ktorý vyžaduje legislatíva SR;
- vyššie uvedené ustanovenia sa primerane použijú aj na zverejňovanie všetkých dodatkov uzavretých po 01.01.2011 k zmluvám o poskytnutí NFP, t.j. aj v prípade, že zmluva o poskytnutí NFP bola uzatvorená do 31.12.2010.

C.5 ZMENA ZMLUVY

Zmluvu o poskytnutí NFP je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, pokiaľ v zmluve o poskytnutí NFP nie je uvedené inak. Prijímateľ je povinný oznámiť SORO (odbor implementácie OPIS) všetky takéto zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením zmluvy o poskytnutí NFP alebo sa akýmkoľvek spôsobom zmluvy o poskytnutí NFP týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP, a to bezodkladne od ich vzniku (bližšie viď čl. 8 prílohy č. 1 VZP zmluvy o poskytnutí NFP) prostredníctvom Žiadosti o povolenie zmeny v projekte, v ktorej budú podrobne popísané a riadne odôvodnené všetky požadované zmeny na projekte. Formulár žiadosti o povolenie zmeny v projekte je zverejnený na www.informatizacia.sk. SORO ako poskytovateľ pomoci **nie je povinný** navrhovanej žiadosti o povolenie zmeny v projekte podanej prijímateľom vyhovieť.

Žiadosť o povolenie zmeny v projekte musí prijímateľ so zdôvodnením a presným popisom žiadanej zmeny doručiť na SORO. Ak predmetom žiadosti o povolenie zmeny v projekte má byť predĺženie časového rámca realizácie projektu, má prijímateľ povinnosť predložiť žiadosť 15 dní pred ukončením poslednej realizovanej aktivity projektu. Pokiaľ si to charakter zmeny vyžaduje prijímateľ súčasne predkladá s vyššie spomínanou žiadosťou o zmenu (ako prílohu) v 2 kópiách kompletnú dokumentáciu z procesu VO vrátane návrhu zmluvy s dodávateľom, resp. návrh dodatku k zmluve s dodávateľom.

Výsledkom posudzovania žiadosti o povolenie zmeny v projekte je Vyrozumenie k Žiadosti o povolenie zmeny v projekte/Vyrozumenie k výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania o schválení alebo zamietnutí, ktoré SORO zasiela prijímateľovi.

V prípade ak si zmena projektu vyžaduje zmenu zmluvných podmienok formou dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, SORO zašle prijímateľovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP najneskôr do **40 dní** od doručenia

Vyrozumenia k Žiadosti o povolenie zmeny v projekte/Vyrozumenie k výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania o schválení Žiadosti o povolenie zmeny v projekte.

Po podpise vedúceho služobného úradu¹², resp. jeho oprávneného zástupcu návrh dodatku k zmluve o poskytnutí NFP zasiela prijímateľovi doporučenou poštou, alebo iným vhodným spôsobom a poskytne prijímateľovi lehotu minimálne **10 dní** na prijatie návrhu na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP. Návrh na uzavretie dodatku zmluvy o poskytnutí NFP zaniká dňom uplynutia lehoty určenej SORO na prijatie návrhu dodatku zmluvy o poskytnutí NFP alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie dodatku zmluvy o poskytnutí NFP.

V súlade s ustanoveniami zákona o slobode informácií SORO zabezpečí **prvé** zverejnenie dodatku k zmluve o poskytnutí NFP v Centrálnom registri zmlúv. Deň nasledujúci po dni jeho zverejnenia je dňom účinnosti dodatku k zmluve o poskytnutí NFP.

V prípade zmeny osoby oprávnenej konať v mene prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) je prijímateľ povinný bezodkladne oznámiť SORO formou listu zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť SORO nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie, alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu. Prijímateľ uvedené dokumenty doručí v **troch** vyhotoveniach.

C.6 VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

Pri všetkých typoch projektov realizovaných v rámci OPIS je prijímateľ povinný postupovať podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“).

Samotný výkon administratívnej kontroly VO a ex-ante kontroly vybranej dokumentácie z procesu VO zabezpečuje RO na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom priamo na RO alebo prostredníctvom SORO. RO vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (AK VO) do 21 dní odo dňa prevzatia príslušnej dokumentácie prijímateľa. SORO do 5 pracovných dní od prevzatia dokumentácie od prijímateľa vypracuje odborné stanovisko k dokumentácii z procesu verejného obstarávania predloženej prijímateľom, ktoré obratom predloží na RO.

RO vykonáva administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou ŽoP vzťahujúcou sa k nákladom projektu. Zmluva medzi dodávateľom a prijímateľom musí byť uzavretá najneskôr pred prvou úhradou NFP. Odporúčania pre uzatvorenie zmluvy s dodávateľom pre projekty PO 1 OPIS sú súčasťou Prílohy F.7.

Ak zmluva na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác medzi prijímateľom a dodávateľom (zhotoviteľom) **bola podpísaná pred schválením ŽoNFP**, prijímateľ je povinný zaslať na RO kompletnú dokumentáciu bezodkladne po podpísaní zmluvy o poskytnutí NFP.

Po podpísaní zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný predložiť na SORO harmonogram procesu verejného obstarávania pred jeho vyhlásením a v prípade jeho posunu o viac ako **5 dní** je povinný **bezodkladne poslať aktualizovaný harmonogram verejného obstarávania**.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu VO na administratívnu kontrolu v nasledovných štádiách:

- Ex ante (ešte pred vyhlásením VO/verejnej obchodnej súťaže)
- Pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom
- Po podpise zmluvy s úspešným uchádzačom
- Pred podpisom každého dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom
- Po podpise každého dodatku k zmluve s úspešným uchádzačom

¹² V prípade ak MF SR vystupuje na strane poskytovateľa (Úrad vlády SR v zastúpení MF SR ako SORO pre OPIS) a prijímateľa zároveň podpisuje dodatok k zmluve o poskytnutí NFP za poskytovateľa štátny tajomník 1 MF SR a za prijímateľa vedúci služobného úradu, resp. jeho oprávnený zástupca. Pri projekte „Dátové centrum obcí a miest“ (kód: 21110220013) podpisuje za poskytovateľa dodatok k zmluve o poskytnutí NFP štátny tajomník 1 MF SR.

Prijímateľ predkladá dokumentáciu z VO vo všetkých prípadoch priamo na RO, a to vo dvoch kopiach, ktoré súhlasia s originálom. Dokumentácia sa predkladá v listinnej podobe (prijímateľ môže doručiť dokumentáciu aj v elektronickej podobe, pričom musí byť predložená v celom rozsahu aj v listinnej podobe). Výnimku tvorí iba ex-ante administratívna kontrola, pri ktorej je Prijímateľ povinný zaslať dokumentáciu ako v listinnej podobe, tak i v elektronickej podobe. Prijímateľ zasiela dokumentáciu v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej pošty, uzamknutého CD/DVD nosiča alebo USB kľúča (dokumentáciu možno predkladať len vo formátoch: word, docx., rtf).

Prijímateľ predkladá dokumentáciu výlučne prostredníctvom „Žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly verejného obstarávania“ ktorá zahŕňa samotný formulár žiadosti, Čestné vyhlásenie o zhode predloženej dokumentácie s jej originálnym vyhotovením a Preberací protokol, ktorý obsahuje kompletný zoznam dokumentácie z verejného obstarávania. Prijímateľ môže použiť odporúčané minimálne rozsahy dokumentácie, ktoré RO zverejnil na svojom webovom sídle v sekcii dokumenty časť verejné obstarávanie, pričom musí zohľadniť finančný limit a použitý postup vo verejnom obstarávaní.

Doručenie dokumentácie je možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním. Výnimku tvorí preberanie dokumentácie pre stupeň kontroly „pred podpisom zmluvy s dodávateľom“, resp. „po podpise zmluvy“ (ak zmluva bola podpísaná pred uzavretím zmluvy o NFP), ktoré bude prebiehať výlučne osobným podaním (okrem verejného obstarávania postupom podľa § 9 ods. 9. ZoVO, kde je doručenie dokumentácie možné poštovou zásielkou alebo osobným odovzdaním), pri ktorom zodpovedný pracovník RO skontroluje formálne náležitosti a kompletnosť predkladanej dokumentácie. Dokumentácia, ktorá nebude úplná, riadne zoradená a nebude spĺňať vyššie uvedené požiadavky, nebude prevzatá. Vyššie uvedené nemá vplyv na kompetenciu RO OPIS požiadať o doplnenie dokumentácie aj v priebehu administratívnej kontroly verejného obstarávania v závislosti od priebehu kontroly a charakteru verejného obstarávania.

Najneskôr v nasledujúci pracovný deň po dni odovzdania/odoslania dokumentácie na RO OPIS je prijímateľ povinný zaslať **informáciu** o vykonaní tohto úkonu a vybranú dokumentáciu z VO aj na SORO. Ako informácia slúži kópia žiadosti o vykonanie administratívnej kontroly spolu s čestným vyhlásením a preberacím protokolom. Prijímateľ predkladá na SORO informáciu v rôznom rozsahu v závislosti od stupňa kontroly:

- **ex ante:** Prijímateľ predkladá kópiu Žiadosti s prílohami, (nemusi byť potvrdená pracovníkom RO) a 1 x dokumentáciu v elektronickej podobe.
- **pred podpisom zmluvy** s dodávateľom: kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu, prevodníkovej tabuľky a návrhu zmluvy s dodávateľom (vrátane Opisu predmetu zákazky, resp. plnenia a vlastného návrhu plnenia dodávateľom). Žiadosť a preberací protokol musia byť v prípade osobného doručenia potvrdené zodpovedným pracovníkom RO OPIS.
- **po podpise zmluvy** s dodávateľom: kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísanej zmluvy s dodávateľom (nemusi byť potvrdené pracovníkom RO).
- **pred podpisom dodatku:** kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu, prevodníkovej tabuľky a návrhu dodatku (nemusi byť potvrdené pracovníkom RO).
- **po podpise dodatku:** kópie žiadosti, čestného vyhlásenia, preberacieho protokolu a podpísaného dodatku (nemusi byť potvrdené pracovníkom RO).

Prijímateľ zasiela v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek na RO dokumentáciu k verejnému obstarávaniu na ex-ante kontrolu v termíne **30 dní** pred plánovaným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu. Na takúto kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu, predbežné oznámenie o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent a návrh oznámenia o vyhlásení VO, resp. jeho ekvivalent kópia Zmluvy o poskytnutí NFP a časový harmonogram VO. Na základe výsledkov ex-ante kontroly RO v termíne do **21 dní** odsúhlasí predloženú dokumentáciu VO a zašle písomné vyrozumienie prostredníctvom SORO. V prípade, ak v rámci ex-ante kontroly vybranej dokumentácie VO zistí RO nedostatky vyzve prijímateľa prostredníctvom SORO na ich odstránenie. Po odstránení identifikovaných nedostatkov je prijímateľ (v súlade s vyrozumiením) oprávnený buď pristúpiť k vyhláseniu VO alebo predložiť opravenú dokumentáciu na opätovnú ex-ante kontrolu.

Najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom je prijímateľ povinný predložiť kompletnú dokumentáciu v závislosti od použitého postupu verejného obstarávania na AK VO (ex post) na RO. Dokumentácia sa predkladá vždy v listinnej podobe. S ohľadom na §18a zákona o verejnom obstarávaní môže predložiť prijímateľ časť dokumentácie z verejného obstarávania aj v elektronickej podobe, na pamäťovom médiu. Dokumentácia k VO musí vychádzať z predloženej ŽoNFP, resp. zmluvy o poskytnutí NFP (zhoda predmetu zákazky a návrhu zmluvy o dielo so schválenou ŽoNFP/Zmluvou o poskytnutí NFP a jej podmienkami, zhoda predmetu návrhu zmluvy o dielo s podmienkami uvedenými v oznámení o vyhlásení VO, súťažnými podkladmi, zhoda rozpočtu projektu zmluvy o poskytnutí NFP a návrhu zmluvy o dielo). Súčasťou každej predloženej dokumentácie z verejného obstarávania (na každom stupni kontroly) je „prevodníková tabuľka“, ktorá presne pridelí jednotlivé aktivity a skupiny výdavkov so „Zmluvy o nenávratnom finančnom príspevku“ k jednotlivým položkám rozpočtu so „Zmluvy s dodávateľom“. V prípade, ak prijímateľ mieni uzavrieť dodatok k uzavretej zmluve, je povinný predložiť návrh dodatku k zmluve vrátane odôvodnenia jeho potreby v súlade s platnou legislatívou najneskôr **30 dní** pred jeho podpisom na RO a následne na SORO.

V prípade použitia zrýchleného postupu v užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením, ak sa zadáva zákazka na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác alebo na poskytnutie služieb z dôvodu časovej tiesne preukázateľne nezavinenej prijímateľom, je prijímateľ povinný zaslať na RO dokumentáciu z procesu verejného obstarávania v plnom rozsahu (vrátane odôvodnenia a preukázania časovej tiesne) na administratívnu kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní (ďalej v texte len „administratívna kontrola“) najneskôr **15 dní** pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

V prípade použitia postupu – rokovacie konanie bez zverejnenia/priame rokovacie konanie (okrem prípadov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní) prijímateľ predkladá dokumentáciu na RO pred zaslaním oznámenia o dobrovoľnej transparentnosti ex ante alebo oznámenia o začatí priameho rokovacieho konania na Úrad pre verejné obstarávanie, najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy. Na takúto administratívnu kontrolu je potrebná dokumentácia prijímateľa v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, odôvodnenie použitia rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania vrátane podporných stanovísk, oznámenie o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania a ak je uplatniteľné, aj pôvodne uzavretá zmluva, resp. pôvodná dokumentácia zo súťaže návrhov, vrátane informácií o zaslaní oznámení o výsledku verejného obstarávania, prípadne informácií o plnení zmluvy v zmysle plnenia oznamovacej povinnosti voči UVO.

V prípade zadávania zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje, je prijímateľ povinný doručiť na RO podrobný opis predmetu zákazky spolu s návrhom zmluvy najmenej **30 dní** pred podpisom zmluvy.

Činnosťou RO nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 7 zákona o VO za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ES, základných princípov VO a zmluvy o poskytnutí NFP. Administratívnou kontrolou VO nie je dotknuté právo RO OPIS kontrolovať následne realizáciu projektu na mieste, ani právo RO zúčastňovať sa na procese posudzovania splnenia podmienok účasti a vyhodnotenia ponúk, predložených vo VO ako člen komisie/poroty bez práva hodnotiť. Prijímateľ je povinný oznámiť na SORO termín a miesto konania vyhodnotenia splnenia podmienok účasti vo verejnom obstarávaní a termín a miesto vyhodnotenia ponúk/návrhov najmenej **5 pracovných dní** vopred, v prípade ak RO prejaví záujem zúčastniť sa na posudzovaní/vyhodnocovaní, nahlási prijímateľovi do **5 dní** meno a priezvisko osoby. Ak prijímateľ realizuje zákazky prostredníctvom EVO, je povinný vytvoriť prístupové práva do EVO pre takéhoto člena komisie.

Po vykonaní administratívnej kontroly verejného obstarávania SORO informuje prijímateľa o jeho výsledku.

V prípade, ak prijímateľ nezašle dokumentáciu z VO v plnom rozsahu na administratívnu kontrolu VO RO najneskôr **30 dní** pred podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, je postup nasledovný:

1. prijímateľ dostane prvú výzvu s termínom predloženia podkladov na administratívnu kontrolu VO do **15 dní** od doručenia výzvy od SORO;
2. v prípade nedoručenia predmetných podkladov k uskutočneniu administratívnej kontroly VO v rámci prvej výzvy dostane prijímateľ druhú výzvu s rovnakou lehotou na dodanie - do **15 dní** od doručenia výzvy;

3. v prípade, že prijímateľ neuposlúchne ani druhú výzvu na predloženie podkladov na administratívnu kontrolu VO, zmluva o poskytnutí NFP s prijímateľom bude vypovedaná v súlade s článkom 9, bod 2.4, písm. h všeobecných zmluvných podmienok zmluvy o poskytnutí NFP (poskytnutie nepravdivých, neúplných a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami zmluvy zo strany prijímateľa).

Na základe dokumentácie predloženej prijímateľom je RO v rámci uskutočnenia administratívnej kontroly VO oprávnený preveriť postupy prijímateľa pri obstarávaní služieb, tovarov a stavebných prác podľa zákona o VO kedykoľvek počas priebehu celého procesu verejného obstarávania. Prijímateľ je povinný stanoviť lehotu viazanosti ponúk s ohľadom na uvedené.

Vykonaním administratívnej kontroly VO, RO ďalej preverí, či prijímateľ vo všetkých prípadoch zadávania zákazky, okrem zákazky s nízkou hodnotou, vykonával činnosti vo verejnom obstarávaní prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb, ktorý viedol Úrad pre verejné obstarávanie. Zoznam odborne spôsobilých osôb bol zverejnený na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk. Uvedené platí len pre verejné obstarávania vyhlásené do 30.6.2013.

Podľa použitého postupu verejného obstarávania je podkladom pre administratívnu kontrolu VO kompletná dokumentácia z použitého postupu verejného obstarávania predložená prijímateľom, ktorú tvoria najmä:

- smernica dotknutej inštitúcie upravujúca proces verejného obstarávania a plán verejných obstarávaní (ak je relevantné)
- aktuálny časový harmonogram verejného obstarávania
- zoznam poskytnutej dokumentácie;
- určenie predpokladanej hodnoty zákazky vrátane informácií a podkladov, na základe ktorých bola predpokladaná hodnota zákazky určená;
- oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, ktorý bol zverejnený vo vestníkoch, resp. na internete alebo v tlači, vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia vo vestníkoch;
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (ak je relevantné);
- súťažné podklady, resp. ekvivalent v plnom rozsahu;
- vysvetlenie, ak sa uskutočnilo;
- výzvy na predkladanie ponúk;
- menovacie dekréty členov komisie, resp. poroty;
- životopisy členov komisie alebo údaje o preukázaní odbornosti k predmetu zákazky;
- čestné vyhlásenia členov komisie, resp. poroty;
- výpočet predpokladanej hodnoty zákazky;
- ponuky jednotlivých uchádzačov;
- zápisnica z otvárania ponúk spolu s prezenčnou listinou;
- zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti (v prípade užšej súťaže rokovacieho konania so zverejnením, resp. priameho rokovacieho konania);
- žiadosti o účasť jednotlivých záujemcov (v prípade užšej súťaže);
- zápisnica z vyhodnotenia ponúk;
- zápisnica, resp. zápisnice z rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania;
- oznámenie prijímateľa o začatí rokovacieho konania bez zverejnenia/priameho rokovacieho konania vrátane pôvodnej zmluvy, ak je uplatniteľné a údajov o oznámení v zmysle plnenia oznamovacej povinnosti voči UVO;
- výzva na rokovanie odoslaná záujemcovi v rokovacom konaní bez zverejnenia/priamom rokovacom konaní;
- informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent;
- dokumentácia týkajúca sa uplatnenia revízných postupov;
- návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;
- návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade uskutočnenia stavebných prác alebo dodania tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného

- príslušného odborníka. Stanovisko by malo obsahovať dôvody, ktoré vedú k zazmluvneniu dodatočných prác a služieb, nad rámec zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- zmluva uzavretá medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- dodatok zmluvy uzavretý medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom;
- rozhodnutie rady v zmysle § 10a zákona o VO (ak je relevantné);
- Prevodníková tabuľka, ktorá presne priradí položky rozpočtu zmluvy s dodávateľom k aktivitám a skupinám výdavkov zo Zmluvy o poskytnutí NFP
- kópia zmluvy o NFP

Podrobný zoznam predkladanej dokumentácie je zverejnený na webovom sídle RO OPIS (www.opis.gov.sk).

V prípade zadávania zákazky s nízkou hodnotou (pre VO vyhlásené po 30.6.2013), ak predpokladaná hodnota zákazky je vyššia ako 5 000 EUR a súčasne nižšia ako 10 000 EUR, ak ide o zákazku na dodanie tovaru alebo o zákazku na poskytnutie služby, alebo nižšia ako 20 000 EUR, ak ide o zákazku na uskutočnenie stavebných prác, je prijímateľ povinný predložiť poskytovateľovi výpočet **predpokladanej hodnoty zákazky, interný predpis** (smernica upravujúca proces VO) prijímateľa upravujúci proces zadávania zákaziek s nízkou hodnotou (ak relevantné), **zdôvodnenie výberu** dodávateľa projektu na základe preukázateľne **zverejnenej výzvy** na predkladanie ponúk na internetovej stránke prijímateľa a **zaslanej výzvy na predloženie ponúk minimálne trom záujemcom** a predloženia doručených ponúk na predmet zákazky. Rozsah a spôsob predkladania dokumentácie z verejného obstarávania ako i výkon administratívnej kontroly „iných zákaziek“ (podľa §9 ods. 9 zákona č. 95/2013 Z.z. o verejnom obstarávaní) je rovnaký ako v prípade zákaziek s nízkou hodnotou uvedený vyššie. Finančné limity pre „iné zákazky“ sú stanovené §5 zákona č. 95/2013 Z.z. o verejnom obstarávaní.

Prijímateľ môže zadať zákazku na dodanie tovarov, poskytnutie služieb, uskutočnenie stavebných prác priamym zadáním, ak predpokladaná hodnota zákazky sa rovná alebo je nižšia ako 5 000 EUR. Prijímateľ písomne odôvodní výber dodávateľa.

Ak sa počas výkonu administratívnej kontroly verejného obstarávania identifikujú nedostatky, resp. sa zistí nesúlad predmetu zmluvy alebo zmluvnej ceny uvedenej v návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu zákazky alebo hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom v ponuke, prijímateľ bude vyzvaný na úpravu zmluvy v súlade s predloženou ponukou úspešného uchádzača, pričom podmienkou vyzvania je súlad súťažných podkladov, resp. ich ekvivalentu s ponukou predloženou úspešným uchádzačom. Prijímateľ dostane výzvu na úpravu do **21 dní** od predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľom, pričom doručením dokumentácie sa rozumie prijatie dokumentácie na RO. Vo výzve na úpravu bude určená lehota na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu prijímateľa nie kratšia ako **7 dní** odo dňa doručenia výzvy na nápravu prijímateľovi.

Ak RO počas administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní zistí nesplnenie podmienok na použitie zvoleného postupu verejného obstarávania alebo iné závažné porušenia zákona o verejnom obstarávaní, ktoré nie je možné odstrániť, prijímateľovi odporučí vyhlásenie nového verejného obstarávania a súčasne neschváli uzavretie zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom. Obdobne postupuje pri identifikácii nedostatkov v procese verejného obstarávania prijímateľa pred uzavretím dodatku k zmluve.

V prípade, ak RO identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenia legislatívy **pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom** a nedôjde k odstráneniu pochybenia, nedostatočného zdôvodnenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania zo strany prijímateľa, RO nepripustí projekt do financovania. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom RO postupuje obdobne.

Ak RO OPIS v rámci administratívnej kontroly verejného obstarávania **po podpise zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom**, identifikuje porušenia zákona o VO, môže určiť výšku ex-ante finančnej opravy, pričom na jej aplikovanie musia byť splnené nasledujúce podmienky:

- a) Prijímateľ musí písomne súhlasiť s navrhovanou ex-ante finančnou opravou;
- b) RO OPIS prostredníctvom SORO uzavrie s prijímateľom dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP, v ktorom sa upraví vyčíslenie oprávnených výdavkov, povinnosti súvisiace s predkladaním ŽoP znížených o príslušnú finančnú opravu, zaradenie nepriamych výdavkov za príslušné služby VO medzi neoprávnené

- a pod. Súčasťou bude aj upozornenie prijímateľa, že na základe výsledkov zistení kontrolných subjektov (audit EK, vládny audit, certifikačné overovanie...) môže byť výška finančnej opravy zmenená (zvýšená);
- c) Prijímateľ preukáže, že disponuje finančnými zdrojmi, ktorými zabezpečí úhradu budúcich neoprávnených výdavkov minimálne vo výške navrhovanej ex-ante finančnej opravy;
 - d) V prípade, že v danej veci určenia ex-ante finančnej opravy je prijímateľom rozpočtová alebo príspevková organizácia niektorého z ústredných orgánov štátnej správy, je potrebné nad rámec preukázania dostatočných finančných zdrojov podľa písm. c) tohto odseku predložiť aj písomné súhlasné stanovisko zriaďovateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou.

Za prejavenie súhlasu Prijímateľa s navrhovanou ex-ante finančnou opravou sa považuje aj podpísanie (zo strany Prijímateľa) relevantného dodatku k zmluve o poskytnutí NFP a jeho doručenie na SORO.

V prípade, ak RO OPIS identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v ŽoP vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania (napr. na základe výsledkov kontroly na mieste, vládneho auditu, auditu EK a pod.), RO OPIS postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore. RO OPIS je oprávnený rozhodnúť o vrátení a vyzvať prostredníctvom SORO prijímateľa na vrátenie poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, pričom pri stanovovaní výšky finančných prostriedkov, ktoré majú byť prijímateľom vrátené, RO OPIS postupuje v zmysle Metodického pokynu CKO č. 11 k určovaniu výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti pri porušení pravidiel a postupov verejného obstarávania.

Ak prijímateľ nevráti príspevok alebo jeho časť na základe výzvy RO OPIS prostredníctvom SORO podľa predchádzajúceho bodu, RO OPIS oznámi podnet ÚVO podľa osobitného predpisu (zákon č. 25/2006 Z. z. v znení neskorších predpisov).

Ak ÚVO zistí porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania, RO rozhodne o vrátení dvojnásobku sumy uvedenej vo výzve, najviac však 100% poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky, ak bola právoplatným rozhodnutím uložená pokuta v súlade s § 149 zákona o VO, alebo ak bolo zistené porušenie pravidiel a postupov VO uvedené v protokole, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO a za ktoré sa neukladá pokuta. V prípade, že sa jedná o porušenie, ktoré nie je uvedené v § 27a zákona o pomoci a podpore, postupuje RO prostredníctvom SORO v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Obdobný postup sa uplatní, ak ÚVO, či už na základe svojho alebo iného podnetu (týmto podnetom môže byť aj podnet RO OPIS na základe výsledkov kontroly na mieste, opätovnej kontroly VO, vládneho auditu, auditu EK, certifikačného overovania a pod.), uloží prijímateľovi pokutu, alebo zistí porušenie pravidiel a postupov VO uvedené v protokole, ktoré malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO a za ktoré sa neukladá pokuta skôr, ako je RO OPIS oprávnený vyzvať prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti. V takom prípade môže RO OPIS prostredníctvom SORO vyzvať prijímateľa na vrátenie príspevku alebo jeho časti až po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia ÚVO o uložení pokuty alebo po prerokovaní protokolu. Ak prijímateľ určený príspevok alebo jeho časť na základe takejto výzvy nevráti, RO OPIS rozhodne o vrátení dvojnásobku sumy uvedenej vo výzve, najviac však 100% poskytnutého príspevku alebo jeho časti na predmet zákazky. V prípade, že sa jedná o porušenie, ktoré nie je uvedené v § 27a zákona o pomoci a podpore, postupuje RO prostredníctvom SORO v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP.

Vrátený príspevok je príjmom štátneho rozpočtu v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy, okrem časti príspevku poskytnutého z príslušného fondu Európskej únie, ktorý sa vracia na osobitný účet Ministerstva financií SR vedeného v Štátnej pokladnici. Príslušné sumy, ako aj identifikáciu účtov určí RO v rozhodnutí, vo výzve na vrátenie, resp. v Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov.

RO spolupracuje v oblasti administratívnej kontroly procesov VO s ústredným orgánom štátnej správy v oblasti VO, ktorým je Úrad pre verejné obstarávanie. Ak RO postúpi vykonanie administratívnej kontroly procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie a prijímateľ v lehote do **21 dní** od doručenia dokumentácie dostane oznámenie, že vykonanie administratívnej kontroly procesu VO bolo postúpené na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota maximálne **21 dní** na doručenie výzvy na nápravu prestane plynúť. Prijímateľ nie je v tomto prípade oprávnený

vykonať úkon, pre ktorý bola vykonaná administratívna kontrola procesu VO (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku zmluvy).

V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení vykonania administratívnej kontroly procesu VO na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o poskytnutí NFP. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku vykonania administratívnej kontroly procesu VO do dispozície RO OPIS, plyní RO OPIS nová lehota **21 dní**. O doručení oznámenia ÚVO o výsledku vykonania administratívnej kontroly procesu VO a o obsahu tohto oznámenia bude prijímateľ informovaný bezodkladne - do **3 dní** prostredníctvom SORO.

V prípade zistenia skutočnosti, ktorá je podľa zákona o VO dôvodom na podanie námietky, bude bezodkladne toto zistenie oznámené prijímateľovi a súčasne RO môže namietat' proces VO podľa zákona o VO.

RO vykoná administratívnu kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, stavebných prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít projektu s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži v prípadoch, kedy prijímateľ nie je povinný pri uzavretí zmluvy na zabezpečenie dodávok tovarov, stavebných prác a služieb, potrebných na realizáciu aktivít projektu, postupovať podľa zákona o verejnom obstarávaní. V prípade použitia obchodnej verejnej súťaže je prijímateľ v podmienkach súťaže povinný určiť spôsob výberu najvhodnejšieho návrhu a obsah podmienok súťaže uverejniť na svojom webovom sídle alebo v miestnej tlači. RO vykoná administratívnu kontrolu súladu zabezpečenia dodávok tovarov, stavebných prác a služieb s ustanoveniami Obchodného zákonníka o obchodnej verejnej súťaži (§ 281 až 288) a zmluvy o poskytnutí NFP.

RO oboznamuje prijímateľa prostredníctvom SORO so závermi z administratívnej kontroly pravidiel a postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní do **21 dní** odo dňa predloženia príslušnej dokumentácie prijímateľa poskytovateľovi (RO posieľa do 21 dní na SORO).

V odôvodnených prípadoch (napr. veľké projekty, komplexné služby) RO môže predĺžiť lehoty uvedené v tejto kapitole, pričom takéto predĺženie lehoty oznamuje prijímateľovi prostredníctvom SORO.

V prípade, ak RO prostredníctvom SORO neoboznámi prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly v stanovenej lehote, prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia záverov z administratívnej kontroly, prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom, resp. dodatok k zmluve.

RO zabezpečuje v súvislosti s realizovaným verejným obstarávaním aj overenie plnenia povinností zo strany prijímateľa, ktoré mu vyplývajú zo zákona o VO po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom.

Prijímateľ predkladá RO v rámci dokumentácie po podpise zmluvy aj oznámenie o výsledku verejného obstarávania, a to najneskôr do **5 dní** po jeho zverejnení. Ak v rámci overovania súladu informácií uvedených v oznámení o výsledku verejného obstarávania bol identifikovaný nesúlad zverejnených informácií s realizovaným verejným obstarávaním, RO prostredníctvom SORO vyzve prijímateľa na nápravu zistených nedostatkov zrealizovaním redakčnej opravy. RO vo výzve určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov. Prijímateľ následne predkladá RO oznámenie o dodatočných informáciách, informáciách o neukončenom konaní alebo korigende, resp. oznámenie o zrušení postupu zadávania podlimitnej zákazky a oprave, a to najneskôr do **5 dní** po jeho zverejnení.

Prijímateľ predloží RO v rámci dokumentácie po podpísaní zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb alebo uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom aj informáciu (vrátane relevantnej dokumentácie) o splnení ďalších povinností vyplývajúcich zo zákona o verejnom obstarávaní. V prípade ak predmetná informácia nie je súčasťou dokumentácie predloženej po podpise zmluvy, o splnení týchto povinností informuje prijímateľ RO najneskôr do **5 dní** po splnení každej z nich.

Prijímateľ pri výkone postupov súvisiacich s verejným obstarávaním a procesom administratívnej kontroly verejného obstarávania sa riadi aj dokumentmi a usmerneniami k VO, ktoré sú zverejnené na webovom sídle RO OPIS (www.opis.gov.sk, časť „DOKUMENTY“, „Dokumenty k verejnému obstarávaniu“)

C.7 KOMUNIKÁCIA

Proces informovania verejnosti pozostáva z poskytovania priebežných informácií potenciálnym žiadateľom pomoci zo ŠF prostredníctvom nasledujúcich „informačných kanálov“ :

Organizácia	Popis hlavných činností vo vzťahu k žiadateľovi	Kontakt
Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom OPIS (SORO)	SORO zodpovedá za operatívne riadenie OPIS. Implementuje projekty ŠF, pripravuje výzvy , resp. písomné výzvania v prípade národných projektov na predkladanie ŽoNFP, uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP so žiadateľom, monitoruje projekt, kontroluje žiadosti o platbu ako aj vykonáva na projekte kontrolu na mieste. Je orgánom, s ktorým komunikuje žiadateľ. Žiadateľ môže SORO kontaktovať telefonicky, alebo si dohodnúť osobnú návštevu. SORO poskytne žiadateľovi konzultácie potrebné pre vypracovanie a predloženie ŽoNFP, o lehotách jednotlivých procesov v rámci schvaľovacieho procesu ŽoNFP, povinnostiach a ostatných náležitostiach projektov informatizácie financovaných zo štrukturálnych fondov.	Ministerstvo financií SR Sekcia informatizácie spoločnosti Štefanovičova 5, 817 82 Bratislava P. O. BOX 82 tel.: 00421/2/5958 2428 fax: 00421/2/5958 2498, 3048 http://www.finance.gov.sk/ http://www.informatizacia.sk
Riadiaci orgán OPIS (RO)	Riadiaci orgán pre operačný program Informatizácia spoločnosti je orgánom zodpovedným za celkové riadenie a koordináciu OPIS. Žiadateľ môže kontaktovať riadiaci orgán v prípade sťažností a podaní ohľadom postupov riadenia OPIS.	Úrad vlády SR Sekcia operačných programov Námestie slobody 1, 813 70 Bratislava e-mail: opis@vlada.gov.sk tel.: 00421/2/20925 111 http://www.opis.gov.sk http://www.vlada.gov.sk

Odpovede zverejnené na webových sídlach RO a SORO alebo odpovede, ktoré budú doručené žiadateľovi v písomnej alebo elektronickej forme sa budú považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. V prípade, že žiadateľovi budú **odpovede poskytnuté telefonicky alebo osobne ústnou formou a pokiaľ neboli spracované pracovníkom RO/SORO do písomnej podoby, nebude možné ich považovať za záväzné** a žiadateľ sa na ne nemôže odvolať. Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorá mu bola poskytnutá v písomnej alebo elektronickej forme.

Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami môžu byť zverejňované na hore uvedených webových sídlach.

- Písomná žiadosť o poskytnutie informácií sa prijíma na podateľni SORO (ďalej len „podateľňa“). Po jej zaevidovaní podateľňa postúpi žiadosť na vybavenie vecne príslušnej organizačnej zložke SORO.
- Pri žiadosti podanej faxom alebo elektronicou poštou je ten kto ju prijal povinný vybaviť (t. j. zaevidovať) alebo postúpiť príslušnému manažérovi, ktorý ju bezodkladne zaeviduje.
- V prípade, že žiadosť o poskytnutie informácií nemá predpísané náležitosti podľa zákona, organizačná zložka SORO, ktorá žiadosť vybavuje vyzve žiadateľa, aby neúplnú žiadosť doplnil. Vo výzve na doplnenie žiadosti určí lehotu minimálne sedem dní a poučí žiadateľa, ako má žiadosť doplniť. Po uplynutí lehoty vec odloží bez vydania rozhodnutia.
- Ak organizačná zložka SORO, ktorá žiadosť vybavuje, nemá požadované informácie k dispozícii a ak má vedomosť o tom, kde možno informáciu získať, žiadosť do piatich dní postúpi.
- Žiadosť je potrebné vybaviť najneskôr do desiatich dní od jej podania. Predĺžiť lehotu o najviac 10 dní zo závažných dôvodov môže manažér technickej asistencie a publicity SORO. Predĺženie lehoty je povinný ten, kto žiadosť vybavuje bezodkladne, najneskôr pred uplynutím desaťdňovej lehoty oznámiť žiadateľovi s uvedením dôvodov, ktoré viedli k predĺženiu lehoty.

SORO zorganizuje počas platnosti výzvy minimálne jeden workshop pre potenciálnych žiadateľov. V prípade národných projektov SORO komunikuje so žiadateľom formou pracovných stretnutí. Zároveň môže využiť i iné informačné kanály (korešpondencia, email, telefonické konzultácie). Stretnutia, resp. pripomienkovanie dokumentov elektronicou formou sa bude uskutočňovať minimálne trikrát počas doby platnosti písomného výzvania.

C.8 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY PRI VYBAVOVANÍ SŤAŽNOSTÍ PODANÝCH NA MF SR

Vybavovanie sťažností je upravené zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach. V zmysle Organizačného poriadku MF SR č. 21/2013 v platnom znení vybavovanie sťažností na MF SR zabezpečuje kancelária ministra. Spôsob vybavovania je podrobne upravený v Internom riadiacom akte MF SR č. 11/2010 v platnom znení Smernica o sťažnostiach a vybavovaní podaní, ktoré nie sú sťažnosťami.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie, resp. nahlasovanie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou zodpovedný poskytovateľ, resp. vykonávateľ.

D. POSTUPY REALIZÁCIE PROJEKTOV

Realizácia aktivít projektu môže v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci, definovanými SORO vo vzťahu k časovej oprávnenosti výdavkov v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní, začať aj pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, pričom realizácia aktivít musí byť ukončená v termíne stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP a podľa Usmernenia SORO OPIS č. 11/2014 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 – 2013 zverejnené na www.informatizacia.sk. V tomto prípade žiadateľ realizuje projekt na vlastnú zodpovednosť a v prípade zistenia nesúlady procesu VO so zákonom, vzniknuté výdavky bude SORO považovať za neoprávnené, resp. SORO odstúpi od podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný písomne informovať SORO o začatí realizácie projektu, pričom je povinný začať realizovať schválený projekt v termíne uvedenom v zmluve o poskytnutí NFP (príloha č. 2). Dňom začatia realizácie schváleného projektu sa kvalifikuje deň, ktorý prijímateľ písomne uvedie na predpísanom formulári – **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu** zverejnenej na webovom sídle www.informatizacia.sk.

Ak sa realizácia projektu začne pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP, žiadateľ je ku dňu podpisu zmluvy povinný písomne informovať SORO o začatí realizácie projektu a to na predpísanom formulári – **Vyhlásenie o začatí realizácie projektu**.

Obsahom projektu je plnenie predmetu zmluvy o poskytnutí NFP na strane prijímateľa ako aj poskytovateľa pomoci. Prijímateľ je povinný zabezpečiť predovšetkým výsledky a výstupy projektu s použitím prostriedkov OPIS tak, ako boli uvedené v schválenej ŽoNFP. Poskytovateľ je povinný prijímateľovi poskytnúť finančné prostriedky na realizáciu aktivít projektu tak, ako boli stanovené v zmluve o poskytnutí NFP.

Odporúčané metodológie pre riadenie projektu, riadenie IT, vývoj SW sú definované vo výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP. Prijímateľ je povinný pri realizácii projektu postupovať v súlade s metodickými dokumentmi definovanými výzvou, resp. písomným vyzvaním. Vo vzťahu k poskytovateľovi pomoci je štandardizovaný proces finančného riadenia. Prijímateľovi sú poskytované platby (zálohové, predfinancovanie, refundácia) na realizáciu aktivít projektu a úhradu faktúr dodávateľovi na základe žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

V oblasti informovania a publicity je žiadateľ/prijímateľ povinný postupovať v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu OPIS, ktorý je na webovom sídle www.informatizacia.sk.

Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP je prijímateľ povinný realizovať podporné aktivity v oblasti informovania a publicity. Minimálne opatrenia v oblasti informovania a publicity sú zadefinované v Manuáli pre informovanie a publicitu. V prípade, že prijímateľ ešte nemá ukončené verejné obstarávanie na dodávateľa služieb informovania a publicity, je povinný zabezpečiť tieto opatrenia z vlastných zdrojov. Ide najmä o vydanie tlačovej správy a umiestnenie informácie na svojom webovom sídle.

D.1 VYPRACOVANIE A DORUČENIE ŽIADOSTI O PLATBU

Prijímateľ v určených intervaloch podľa zmluvy o poskytnutí NFP vypracuje a predloží na SORO žiadosť o platbu (ŽoP). SORO v prípade potreby prijímateľa poskytuje súčinnosť pri príprave ŽoP. Prijímateľ predkladá na SORO **jeden rovnopis** ŽoP a podpornej dokumentácie pre účely SORO a **jednu kópiu** ŽoP pre účely Platobnej jednotky. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v zmluve o poskytnutí NFP. Spolu so ŽoP predkladá Prijímateľ na SORO aj podpornú dokumentáciu - účtovné doklady. Podpornú dokumentáciu predkladá žiadateľ na SORO v **jednom rovnopise** (originál alebo kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) a jeden rovnopis podpornej dokumentácie ostáva u prijímateľa spolu s formulárom ŽoP. Ako podporná dokumentácia sa na SORO prikladá aj zmluva s dodávateľom (2 rovnopisy). V prípade, že zmluva s dodávateľom už bola na SORO raz predložená (pri predchádzajúcej ŽoP), prijímateľ ju nemusí predkladať pri každej ďalšej ŽoP (ak nedošlo k zmene). SORO vykoná finančnú kontrolu

a následne prostredníctvom platobnej jednotky poskytne finančné prostriedky, prípadne vyzve prijímateľa na odstránenie zistených nedostatkov.

NFP na realizáciu projektu, ktorý je predmetom schválenej ŽoNFP sa prijímateľovi poskytuje na základe ŽoP. ŽoP prijímateľ vyplní a odošle elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (ak SORO neurčí inak) a následne v originálnom vyhotovení v písomnej forme predkladá na SORO v termínoch a za podmienok stanovených v zmluve o poskytnutí NFP spolu s povinnými prílohami definovanými v **SFR ŠF a KF**. Súčasťou každej ŽoP je podporná dokumentácia – originály alebo overené kópie faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod. Aktuálny formulár ŽoP a pokyny na jej vyplnenie sú uvedené na webovom sídle <http://www.informatizacia.sk/systemy-riadenia/7134s> a v prílohe k **SFR ŠF a KF**.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných ŽoP uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve o poskytnutí NFP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, úplnosť a správnosť údajov uvedených v ŽoP a to bez ohľadu na zavinenie.

SORO vykoná kontrolu podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktorá zahŕňa administratívnu kontrolu a kontrolu na mieste.

Administratívna kontrola pozostáva z kontroly formálnej správnosti ŽoP (pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti) a vecnej správnosti (reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekývanie sa nárokováných výdavkov, súlad s finančným plánom, aktivitami a skupinami výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP). Súčasťou kontroly je aj kontrola súladu so slovenskou legislatívou a legislatívou EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).

Kontrolu na mieste vykoná SORO aspoň jedenkrát počas realizácie projektu, minimálne pri záverečnej ŽoP. Priebežne môže SORO kontrolu na mieste vykonať počas realizácie projektu podľa potreby bez obmedzenia. Počet kontrol na mieste determinuje aj výstup z analýzy rizík.

Na základe administratívnej kontroly ŽoP, SORO ŽoP schváli, neschváli, vyzve na doplnenie/zmenu, alebo ju zníži o relevantnú sumu. Po vykonaní administratívnej kontroly ŽoP, SORO oboznámi kontrolovaný subjekt (prijímateľa) so závermi z administratívnej kontroly elektronickou formou (e-mail). SORO v oboznámení k AK ŽoP uvedie, stanovisko či ŽoP bola schválená/neschválená/pozastavená/znížená o relevantnú sumu, názov a kód ITMS projektu a kód ITMS ŽoP. V prípade schválenia SORO predloží kópiu tejto ŽoP spolu so záznamom z administratívnej kontroly na platobnú jednotku.

Platobná jednotka vykoná kontrolu žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly (kontrola formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov v zázname z administratívnej kontroly a žiadosti prijímateľa o platbu). Ďalej skontroluje súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom. Následne žiadosť schváli, neschváli alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov).

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania nenávratného finančného príspevku, resp. jeho časti.

SORO prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a ŠR) nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom zálohových platieb
- systémom predfinancovania,
- systémom refundácie.

Prijímateľa - štátne rozpočtové organizácie sú oprávnení využívať systém predfinancovania, systém zálohových platieb alebo systém refundácie v súlade s rozhodnutím SORO v spolupráci s prijímateľom. Prijímateľ môže kombinovať uvedené systémy v závislosti od rozhodnutia SORO stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP. Pri úhradách faktúr zo zálohovej platby sú prijímateľa (štátne rozpočtové organizácie) povinní zachovať pomer zdrojov (EÚ:ŠR). V prípade realizácie systému zálohovej platby u ŠRO je možné od 01.02.2014 (odo dňa účinnosti SFR ŠF a KF, verzia 7.0) kombinovať systém zálohovej platby so systémom predfinancovania za podmienky, že budú v zmluve o poskytnutí NFP jasne identifikované typy výdavkov určené pre jednotlivé systémy financovania, ktoré

sa nebudú navzájom prelínať, t. j. výdavkov, ktorý bol deklarovaný v rámci systému predfinancovania nebude možné aplikovať v rámci systému zúčtovania zálohovej platby / systému refundácie a naopak.

D.1.1 SYSTÉM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

Prijímateľ po začatí realizácie projektu predkladá ŽoP (zálohovú platbu) v EUR na SORO v zmysle zmluvných podmienok, a to maximálne do výšky 40 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie projektu (z relevantnej časti projektu) z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Informácie k výpočtu výšky maximálnej zálohovej platby sú uvedené v platnom SFR ŠF a KF.

Prijímateľ predkladá najneskôr spolu s prvou ŽoP (prijímateľ predkladá jeden originál ŽoP a jednu kópiu ŽoP) aj Vyhlásenie o začatí realizácie projektu s uvedením dátumu začatia realizácie projektu podľa zmluvných podmienok. SORO do **4 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie ŽoP túto ŽoP zaregistruje v ITMS. V prípade schválenia SORO predloží originál záznamu z administratívnej kontroly ŽoP a kópiu ŽoP (pri prvej ŽoP prijímateľa, predkladá aj kópiu Vyhlásenia o začatí realizácie projektu) platobnej jednotke **do 14 kalendárnych dní** od zaregistrovania ŽoP v ITMS. Platobná jednotka po schválení ŽoP SORO-m vykoná overenie ŽoP, následne ŽoP schváli alebo neschváli **do 8 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP. V prípade schválenia žiadosti platobná jednotka zabezpečí **do 4 kalendárnych dní** prevod prostriedkov rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov pomerne za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie: viazaním výdavkov v rozpočte platobnej jednotky a navýšením limitov výdavkov prijímateľa.

Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia je povinný zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu minimálne do výšky 50 % z poskytnutej zálohovej platby (tzv. kumulatív) a zároveň je povinný zúčtovať 100 % z poskytnutej zálohovej platby (sumy každej poskytnutej tranže zálohovej platby) najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia. V prípade nedodržania tejto podmienky je prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do **7 kalendárnych dní** od ukončenia uvedeného obdobia **6 mesiacov / 12 mesiacov**, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu (t. j. o sumu nezúčtovaného rozdielu) prijímateľovi znižuje NFP.

Prijímateľ v rámci zúčtovania zálohovej platby na predpísanom formulári ŽoP uvedie čerpanie podľa rozpočtovej klasifikácie. Na SORO spolu s formulárom ŽoP prijímateľ predkladá jeden originál ŽoP a jednu kópiu ŽoP a jeden rovnopis alebo kópiu účtovných dokladov, prípadne doklady rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ak je predložená kópia účtovného dokladu, musí byť overená podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa a pečiatkou (v prípade, ak prijímateľ nedisponuje pečiatkou, tak uvedie iba podpis štatutárneho orgánu prijímateľa). Prijímateľ rovnako predkladá jeden kompletný rovnopis výpisu z bankového účtu, resp. kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa, potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

SORO a platobná jednotka pri kontrole ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby) postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (zálohová platba). V prípade schválenia SORO predloží túto ŽoP spolu so záznamom z administratívnej kontroly platobnej jednotky do **40 kalendárnych dní** od zaregistrovania ŽoP v ITMS.

Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby).

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu schválených prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu projektu.

Ak je prijímateľom štátna rozpočtová organizácia, tak zálohové platby sa vyššie uvedeným spôsobom poskytujú až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP. ZP sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu ukončenia finančnej realizácie (v zmysle rozpočtu projektu a jeho harmonogramu, ktoré sú povinnými prílohami zmluvy o poskytnutí NFP). Po poskytnutí poslednej ZP na projekt je prijímateľ (štátna rozpočtová organizácia) povinný zúčtovať celý zostatok, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia finančnej realizácie. Tento proces

sleduje SORO v úzkej spolupráci s PJ. Nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby je prijímateľ povinný vrátiť platobnej jednotke na základe vzájomnej komunikácie so SORO. Prijímateľ predloží SORO oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a poslednú ŽoP (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá plní funkciu záverečnej ŽoP.

Na konci rozpočtového roka môže SORO po dohode s prijímateľom rozhodnúť o poskytnutí nižšej zálohovej platby, a to len do výšky potrebnej na realizáciu projektových aktivít do konca príslušného roka. V nasledujúcom rozpočtovom roku môže SORO poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu, ale maximálne do výšky 40% z relevantnej časti rozpočtu projektu.

Presun prostriedkov prijímateľom sa realizuje prostredníctvom platobnej jednotky, ktorá zabezpečí žiadosť o úpravu limitov výdavkov rozpočtu prijímateľa rozpočtovým opatrením na základe ŽoP (zálohovú platbu).

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálne platnej verzii SFR ŠF a KF zverejnenej na www.finance.gov.sk.

D.1.2 SYSTÉM PREDFINANCOVANIA

V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ neuhradených účtovných dokladov (v lehote splatnosti) vystavených dodávateľom.

SORO do **4 kalendárnych dní** odo dňa prijatia písomnej verzie ŽoP zaregistruje túto ŽoP v ITMS. Po schválení ŽoP SORO predkladá originál ZzAK a kópiu ŽoP (pri prvej ŽoP, daného príjemcu, predkladá aj kópiu Vyhlásenia o začatí realizácie projektu) na platobnú jednotku v termíne do **35 kalendárnych dní** od zaregistrovania úplnej ŽoP v ITMS. Platobná jednotka po schválení ŽoP SORO-m vykoná overenie ŽoP, následne ŽoP schváli alebo neschváli do **8 kalendárnych dní** od prijatia ŽoP.

PJ najneskôr do **4 kalendárnych dní** od schválenia žiadosti o predfinancovanie zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice z rozpočtovaných výdavkov (z výdavkového účtu) pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do **4 kalendárnych dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov (vo výške 100%, vrátane vlastných prostriedkov).

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (**do 10 kalendárnych dní** odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte) zúčtovať. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) prijímateľom cez verejný portál ITMS a odoslanie písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) SORO, resp. osobným doručením ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) SORO najneskôr do **5 kalendárnych dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejný portál ITMS. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) od prijímateľa SORO najneskôr do **5 kalendárnych dní** odo dňa odoslania ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) cez verejný portál ITMS, je SORO oprávnený predmetnú ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) v portáli ITMS zamietnuť.

Prijímateľ predkladá vyplnený formulár ŽoP (jeden originál ŽoP a jednu kópiu ŽoP) spolu s jedným rovnopisom, resp. kópiami overenými pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa kompletných výpisov z účtu potvrdzujúcimi skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

SORO pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole ŽoP (poskytnutie predfinancovania).

Systém predfinancovania **pre štátne rozpočtové organizácie** sa môže realizovať až do dosiahnutia 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov projektu. Po poskytnutí posledného predfinancovania na projekt je prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do **3 kalendárnych mesiacov** od ukončenia realizácie projektu. Posledná ŽoP (zúčtovanie predfinancovania) plní funkciu záverečnej ŽoP.

Systém predfinancovania **okrem štátnych rozpočtových organizácií** sa realizuje maximálne do vyčerpania 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Prijímateľ je povinný zostávajúci minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Následne môže požiadať o záverečnú platbu

zostatku (etapa refundácie). SORO a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole ŽoP (systém refundácie).

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR ŠF a KF zverejnenej na www.finance.gov.sk.

D.1.3 SYSTÉM REFUNDÁCIE

V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so ŽoP (prijímateľ predkladá jeden originál ŽoP a jednu kópiu ŽoP) predkladá jeden rovnopis účtovných dokladov spolu s kompletnými výpismi z účtu, potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii SFR ŠF a KF.

Schválený NFP sa prijímateľovi vypláca na základe ŽoP. Prijímateľ v rámci formulára ŽoP uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov v zmluve o poskytnutí NFP. Interval predkladania ŽoP sú stanovené zmluvou. Predložená ŽoP obsahuje vyplnený formulár ŽoP a podpornú dokumentáciu, ktorá pozostáva z účtovných dokladov a ostatnej podpornej dokumentácie. Účtovný doklad, resp. jeho príloha musia obsahovať údaje v zmysle platných predpisov (identifikačné údaje prijímateľa a dodávateľa, názov a opis obsahu dokladov, podrobnú špecifikáciu dodaného tovaru, prác, resp. služieb - podľa druhu dodávky, údaj o jednotkovej cene, množstve dodávky, celkovú účtovanú čiastku bez DPH, hodnotu DPH a hodnotu spolu s DPH). V ŽoP sa všetky sumy uvádzajú s presnosťou na matematického zaokrúhlenia 2 desatinné miesta.

V nasledujúcej tabuľke uvádzame príklady základných dokladov (podporná dokumentácia) podľa typu výdavkov a typu ŽoP.

TYP ŽoP TYP VÝDAVKU	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÚČTOVANIE ZÁLOHOVEJ PLATBY	REFUNDÁCIA	PREFINANCOVANIE	ZÚČTOVANIE PREFINANCO- VANIA
	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list	Sprievodný list
	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP	Formulár ŽoP
	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	-	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	Vyhlásenie o začatí realizácie projektu pri ŽoP č. 1 (v prípade, že ešte nebolo predložené)	-
	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia	Podporná dokumentácia
Osobné náklady	-	zoznam oprávnených zamestnancov a ich bankových účtov, sumarizačný hárok, pracovných výkazov, pracovné výkazy (pri prvej ŽoP za mzdové náklady) výplatné pásky, pracovné, resp. služobné zmluvy, rozhodnutie o mzde, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade	zoznam oprávnených zamestnancov a ich bankových účtov, sumarizačný hárok, pracovných výkazov, pracovné výkazy (pri prvej ŽoP za mzdové náklady) výplatné pásky, pracovné, resp. služobné zmluvy, rozhodnutie o mzde, pri ŠZM - opisy pracovných miest, doklad o úhrade (čistej mzdy, odvodov,	N/A	N/A

		(čistej mzdy, odvodov, dane, zrážok...) - bankový výpis, rozpis mzdových členov, účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa, zdôvodnenie odmien, aby bolo zrejmé, že išlo o prácu na projekte	dane, zrážok...) - bankový výpis, rozpis mzdových členov, účtovný doklad o zaúčtovaní mzdových nákladov do účtovníctva prijímateľa, zdôvodnenie odmien, aby bolo zrejmé, že išlo o prácu na projekte		
Nákup softvéru, licencií, výpočtovej techniky, a pod. Propagácia, reklama a inzercia, Školenia, kurzy, semináre, Špeciálne služby, a pod.	-	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaráďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke) Protokolárne prevzatie diela.	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaráďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku), Výpis z účtu, Protokolárne prevzatie diela.	Zmluva s dodávateľom, Faktúry, Dodacie listy (DL) s uvedením podrobných položiek, Preberacie/ akceptačné protokoly, doklad o zaúčtovaní (likvidačný list k faktúre), v prípade výdavkov na propagáciu sa dokladá kópia inzercie v tlači, príp. fotodokumentácia, V prípade školení - prezenčné listiny, V prípade špeciálnych služieb – analýzy, štúdie, výstupy, atď. Zaráďovací protokol (v prípade zaradenia do majetku) Protokolárne prevzatie diela Pred záverečnou platbou – doklad o úhrade 5% z celkových oprávnených nákladov z vlastných zdrojov	Výpis z bankového účtu, (ELUR, rozpis úhrad k položke)

V prípade, že sa v položke rozpočtu ako merná jednotka uvádza hodina, deň, osobohodina, osobodeň (človekodeň, manday) predkladá prijímateľ spolu so ŽoP v rámci podpornej dokumentácie ku konkrétnym položkám **pracovný výkaz** (PV), ktorý vypracuje v súlade s Usmernením č. 3/2011 SORO OPIS k zjednodušeniu preukazovania oprávnenosti výdavkov v ŽoP zverejnenom na www.informatizacia.sk.

Prijímateľ je v súvislosti s ukončením pomoci v programovom období 2007 – 2013 povinný ukončiť finančnú realizáciu projektu a splniť podmienky a povinnosti vyplývajúce zo zmluvy o NFP. Prijímateľ má povinnosť uhradiť výdavky projektu (tzn. poníženie stavu finančných prostriedkov na účte prijímateľa) do 31.12.2015. Prijímateľ je povinný predložiť na SORO záverečnú žiadosť o platbu, resp. posledné zúčtovanie zálohovej platby/posledné zúčtovanie predfinancovania vzťahujúce sa k výdavkom realizovaným do konca obdobia oprávnenosti (obdobie oprávnenosti výdavkov je definované vo výzve/písomnom vyzvaní) vrátane požadovanej dokumentácie v nižšie uvedených termínoch spolu s vyhlásením o začatí/ukončení realizácie projektu, ktorého formulár je zverejnený na www.informatizacia.sk.

Termíny na predloženie záverečných ŽoP prijímateľmi sú uvedené v tabuľke¹³:

Predloženie záverečných žiadostí o platbu prijímateľmi na SORO				
Refundácia	Zálohová platba		Predfinancovanie	
	Poskytnutie	Zúčtovanie	Poskytnutie	Zúčtovanie
31.01.2016	30.09.2015	31.01.2016	30.09.2015	31.01.2016

SORO pri predkladaní záverečnej ŽoP postupuje podľa Usmernenia SORO OPIS č. 11/2014 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 – 2013 zverejnené na www.informatizacia.sk.

D.2 MONITOROVANIE PROJEKTU

Monitorovanie na úrovni projektu SORO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov počas ich realizácie je dôsledné a pravidelné sledovanie pokroku (stavu) realizácie aktivít projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Účelom monitorovania projektov po ukončení ich realizácie je sledovanie dodržiavania povinností prijímateľa týkajúcej sa udržateľnosti projektu a plnenia ďalších povinností stanovených prijímateľovi v zmluve o poskytnutí NFP. Zosumarizované výstupy monitorovania na úrovni projektu tvoria podklady pre zostavovanie výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní OPIS.

Monitorovanie projektu SORO vykonáva počas doby platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Základnými zdrojmi údajov pre monitorovanie sú údaje poskytnuté prijímateľom formou **monitorovacích správ** projektu a **analýzy výstupov z kontroly realizácie**.

Monitorovacia správa

Monitorovacia správa projektu je výstup prijímateľa, ktorým prijímateľ deklaruje pokrok (stav) realizácie aktivít projektu, ako aj plnenie ďalších povinností stanovených SORO v zmluve o poskytnutí NFP.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať na SORO monitorovacie správy:

- Priebežnú monitorovaciu správu projektu (ďalej len „PMS“);
- Záverečnú monitorovaciu správu projektu po ukončení aktivít projektu (ďalej len „ZMS“);
- Následnú monitorovaciu správu projektu (ďalej len „NMS“).

Monitorovacie správy projektu sú na SORO doručované v stanovených lehotách v elektronickej forme prostredníctvom verejnej časti ITMS a v písomnej forme. Formulár monitorovacej správy tvorí prílohu F.5 tejto príručky, pre zabezpečenie aktuálnosti formulára odporúčame prijímateľom sledovať stránku www.informatizacia.sk, kde nájde vždy aktuálnu verziu.

¹³ Uvedené termíny v tabuľke sú stanovené podľa Usmernenia CO č. 1/2013 – U k ukončovaniu pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007 - 2013 zverejneného na <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=8881>. V prípade zmeny termínov v Usmernení CO č. 1/2013 – U budú tieto pre prijímateľa záväzné.

SORO môže stanoviť prechodné obdobie, počas ktorého prijímateľ nie je povinný monitorovacie správy projektu vyplňať a odosielať elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. V tomto období SORO zabezpečí distribúciu formulára monitorovacej správy projektu prijímateľovi vrátane potrebných metodických pokynov a príručiek. Informácie o stanovení prechodného obdobia prijímateľ nájde na www.informatizacia.sk.

Nesplnenie povinnosti predkladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP, je jej porušením.

SORO posúdi údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu a pokiaľ je potrebné vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. SORO poskytne prijímateľovi lehotu nie kratšiu ako **7 dní** na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy

SORO schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa, alebo inou oprávnenou osobou a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie SORO najneskôr do **30 dní** od jej predloženia prijímateľom v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy najviac však v rozsahu **30 dní**.

Priebežná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá **priebežné monitorovacie správy** počas realizácie aktivít projektu každé 3 mesiace a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy, je mesiac podpisu zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak časová oprávnenosť realizácie aktivít projektu zahŕňa aj obdobie pred platnosťou a účinnosťou zmluvy o poskytnutí NFP, SORO zabezpečí, aby prvá priebežná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od začiatku realizácie aktivít projektu do okamihu platnosti a účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. SORO posúdi, či prijímateľ vložil do formulára monitorovacej správy, ktorý je umiestnený v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

- o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné),
- o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné),
- o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Záverečná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predloží **záverečnú monitorovaciu správu** projektu v lehote do **15 dní** od ukončenia realizácie aktivít projektu (záverečnou monitorovacou správou je posledná priebežná monitorovacia správa projektu). Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na PMS projektu. ZMS projektu obsahuje okrem iného:

- reálne dosiahnuté hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu,
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu,
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa,
- povinné prílohy podľa Usmernenia SORO OPIS č. 11/2014 k ukončovaniu projektov OPIS v rámci programového obdobia 2007 – 2013 zverejneného na www.informatizacia.sk.
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany SORO vo vzťahu k posúdeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie a pod.).

Závazný obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu definuje SORO (aktuálna verzia formuláru sa nachádza na stránke www.informatizacia.sk). SORO je oprávnený doplniť obsah priebežnej a záverečnej monitorovacej správy projektu prostredníctvom príloh k monitorovacej správe o časti, ktoré z hľadiska monitorovania projektu pokladá za dôležité (napr. doklady preukazujúce plnenie merateľných ukazovateľov výsledku, odpočet plnenia opatrení prijatých na odstránenie nedostatkov identifikovaných kontrolou projektu na mieste a na odstránenie príčin ich vzniku).

Následná monitorovacia správa

Prijímateľ v súlade so zmluvou predkladá **následnú monitorovaciu správu** projektu počas obdobia udržateľnosti projektu, t.j. počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t.j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy, je mesiac ukončenia realizácie projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu došlo neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, SORO zabezpečí, aby prvá následná monitorovacia správa zahŕňala okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu. NMS projektu obsahuje aktuálne hodnoty dopadových merateľných ukazovateľov projektu a v prípade poslednej NMS aj zdôvodnenie v prípade nedosiahnutia stanovených hodnôt merateľných ukazovateľov. NMS obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky zachovania účelu NFP, resp. udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Podpora ITMS pri predkladaní monitorovacích správ

Rozsah údajov jednotlivých monitorovacích správ projektu je v ITMS pevne stanovený pri zachovaní práva SORO definovať v ITMS osobitné špecifické údaje monitorovacích správ na úrovni opatrení, ktoré sa následne automaticky prenášajú na Portál ITMS.

Zadávať monitorovacie údaje projektu je možné len k zazmluvneným projektom.

SORO v procese zazmluvnenia projektu zadefinuje a následne zaeviduje do ITMS monitorovací interval pre monitorovacie termíny, ktoré sa odvíjajú od termínu podpisu zmluvy.

V procese zazmluvnenia projektu SORO definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektu. V týchto termínoch Portál ITMS automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa a na SORO. V ITMS sú projekty, ktoré ešte nemajú schválenú monitorovaciu správu ku danému termínu automaticky indikované.

Prijímateľ cez Portál ITMS (www.itms.sk) vypĺňa formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany SORO prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu SORO.

Prijímateľ má možnosť v prípade zistenia chýb a preklepov ním spôsobených pri zadávaní údajov do formulára monitorovacej správy požiadať SORO o umožnenie opravy týchto údajov v ostatnej monitorovacej správe.

Predkladanie mesačných monitorovacích správ projektu

Prijímateľ okrem priebežných, záverečných a následných monitorovacích správ má povinnosť podľa zmluvy o poskytnutí NFP aktualizovať stav realizácie projektu aj formou mesačnej monitorovacej správy (ďalej len „MMS“). Prijímateľ vypracováva, generuje a uchováva MMS v Aplikačnom systéme programového riadenia (ďalej len „ASPR“). Aktualizácia údajov o projekte v ASPR prebieha priebežne, vždy v momente zistenia nových skutočností. Prijímateľ pritom postupuje podľa Uživateľskej príručky prijímateľa pre Aplikačný systém programového riadenia, ktorá je zverejnená na www.informatizacia.sk. Obsahom MMS je najmä identifikácia projektov, informácie o zmluvách s dodávateľmi, prehľad finančnej realizácie projektu, informácie o VO a chronologický popis vykonaných činností. Prijímateľ je povinný predkladať MMS na SORO do **5. kalendárneho dňa** mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, za ktorý prijímateľ predkladá MMS, je mesiac

uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP. O vygenerovaní a schválení MMS je prijímateľ informovaný notifikáciou v ASPR, pričom schválená MMS je v ASPR sprístupnená pre RO do **15. kalendárneho dňa** mesiaca nasledujúceho po sledovanom období.

Opatrenia na strane SORO na základe analýzy výsledkov monitorovania projektu

SORO počas procesu monitorovania projektu cez ITMS alebo monitorovacie správy projektu analyzuje informácie o príslušnom projekte.

SORO na základe posúdenia monitorovacích správ a ich príloh s ohľadom na pôvodný návrh projektu môže:

- vykonať kontrolu na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporionalitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- krátiť rozpočet v súlade s podmienkami definovanými v zmluve o poskytnutí NFP;
- požadovať vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu;
- odstúpiť od zmluvy.

SORO môže navrhnúť na základe analýzy monitorovacej správy **kontrolu na mieste najmä** v prípadoch:

- omeškania oproti zmluvne dohodnutému harmonogramu aktivít, ktoré presiahnu 6 mesiacov;
- ak rozdiel oproti zmluvne dohodnutému harmonogramu finančného čerpania prekročí 20 % celkového rozpočtu projektu;
- variácie medzi jednotlivými hlavnými skupinami nákladov sú väčšie ako 15 %;
- zníženia hodnoty výsledkových ukazovateľov po ukončení aktivity.

SORO navrhne **odstúpenie od Zmluvy** v prípade, že prijímateľ nezačne s realizáciou projektu do 3 mesiacov od účinnosti zmluvy (pričom za začiatok realizácie projektu sa považuje aj začatie verejného obstarávania) a to do 5 pracovných dní od skompletizovania prvej monitorovacej správy projektu alebo od zistenia tejto skutočnosti, podľa toho, ktorý z uvedených prípadov nastane skôr.

SORO navrhne na základe ZMS **krátenie NFP** v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku projektu znížila o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote ukazovateľov výsledku projektu stanovenej v zmluve o poskytnutí NFP.

Na základe PMS navrhne SORO v prípade **podstatných zmien týkajúcich sa výsledkov projektu** postup v súlade s článkom 57 ods. 1 Nariadenia ES 1083/2006.

Príspevok z fondov bude zachovaný len vtedy, ak v období 5 rokov od ukončenia operácie nedošlo k podstatnej zmene, ktorá ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia výrobných činností.

Za podstatnú zmenu projektu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v ŽoNFP,
- predaj/akékoľvek prenechanie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania jeho používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukoľvek subjektu,
- zmena právnej formy a charakteru činnosti prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

V prípade národných projektov pri ustanovení Riadiaceho výboru projektu je žiadateľ povinný pozývať na zasadnutia i zástupcov SORO a RO.

D.3 KONTROLA NA MIESTE

SORO vykonáva kontrolu na mieste na základe zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a na základe Zmluvy o delegovaní právomocí z RO na SORO. Kontrola na

mieste sa musí vykonať na každom projekte minimálne jedenkrát počas realizácie projektu, najneskôr pred uhradením záverečnej ŽoP.

Kontrolu na mieste vykonávajú zamestnanci SORO na základe písomného poverenia. Cieľom kontroly na mieste je najmä overiť reálne (skutočné) dodanie tovarov, vykonanie prác a poskytnutie služieb deklarovaných v účtovných dokladoch a podpornej dokumentácii predložených prijímateľom spolu so ŽoP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s dokumentmi, na ktoré sa daná zmluva o poskytnutí NFP odvoláva. Kontrola na mieste sa vzťahuje na realizáciu projektu ako celku, pričom okrem plnenia podmienok poskytnutia pomoci a podpory sa overuje aj hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia vynaložených prostriedkov. Výstupom z kontroly na mieste je Správa z kontroly na mieste, v prípade potreby aj Dodatok k správe z kontroly na mieste.

Zamestnanci SORO v rámci výkonu kontroly na mieste sú oprávnení:

- vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly na mieste,
- požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom,
- oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly na mieste,
- vyhotovovať kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly na mieste.

Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES. Prijímateľ je počas výkonu kontroly na mieste povinný preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle zmluvy o poskytnutí NFP. Ďalej je prijímateľ povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly na mieste.

Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou na mieste v zmysle správy z kontroly na mieste a v lehotách stanovených v nej. Ak nedostatky zistené kontrolou na mieste nie sú odstránené, SORO opätovne vyzve prijímateľa na prijatie opatrení na nápravu nedostatkov a stanoví novú lehotu, v ktorej majú byť tieto opatrenia prijaté. Zároveň SORO v liste uvedie aj poučenie, že v prípade neodstránenia nedostatkov v stanovenom termíne je podľa zmluvy o poskytnutí NFP, poskytovateľ oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP.

Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

E. HORIZONTÁLNE PRIORITY

Na základe očakávaného pôsobenia príspevkov na rozvoj územia, ako aj jednotlivých odvetví ekonomických činností, definuje Národný strategický referenčný rámec SR 2007 – 2013 horizontálne priority (HP), ktoré komplementárnym spôsobom vplývajú na ciele NSRR v štyroch oblastiach:

- **informačná spoločnosť** (ďalej len „IS“),
- **trvalo udržateľný rozvoj** (ďalej len „TUR“),
- **marginalizované rómske komunity** (ďalej len „MRK“),
- **rovnosť príležitostí** (ďalej len „RP“).

Každá z týchto horizontálnych priorít je svojím charakterom odlišná a v procese implementácie vyžaduje osobitný prístup. Zmyslom každej z horizontálnych priorít je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR, a teda nemôže byť zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu, ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, respektíve OP. Všetky horizontálne priority sú premietnuté v operačných programoch a centrálne koordinované prostredníctvom koordinátorov horizontálnych priorít.

Základným dokumentom každého koordinátora HP je „Systém koordinácie implementácie horizontálnej priority.....“.

Ak projekt prispieva k plneniu niektorej z horizontálnych priorít, príspevok je potrebné popísať v časti 15 v ŽoNFP. Súčasne je potrebné vybrať si a uviesť minimálne jeden ukazovateľ výsledku, ktorým sa plnenie bude monitorovať. Žiadateľ si dobrovoľne môže vybrať aj ukazovateľ dopadu; ak si však vyberie len ukazovateľ dopadu bez ukazovateľa výsledku, projekt nebude uznaný ako relevantný k danej horizontálnej priorite. Ukazovatele sú súčasťou každej výzvy/písomného vyzvania na predloženie ŽoNFP.

Upozorňujeme žiadateľov, že v rámci zadávania merateľných ukazovateľov relevancie k vybranej horizontálnej priorite im verejný portál ITMS pri elektronickom vkladaní ŽoNFP v časti 15 môže ponúknuť na výber aj iné merateľné ukazovatele, ktoré nie sú zahrnuté v prílohe výzvy/písomného vyzvania. Žiadateľ je povinný vybrať si z ponuky ITMS len také merateľné ukazovatele, ktoré sú zahrnuté v písomnej prílohe výzvy/písomného vyzvania v Zozname merateľných ukazovateľov .

E.1 INFORMAČNÁ SPOLOČNOSŤ

Hlavným cieľom HP IS je podpora vyššej efektívnosti, transparentnosti a kvality implementácie priorít NSRR v dôsledku zavádzania a využívania prostriedkov IKT. Uvedený cieľ je možné napĺňať prostredníctvom sledovania konkrétnych cieľov predovšetkým v týchto 3 tematických oblastiach:

- informačná gramotnosť,
- efektívna elektronizácia verejnej správy,
- široká dostupnosť internetu.

Pre žiadateľov je potrebné zdôrazniť skutočnosť, že všetky schválené projekty v rámci OPIS podporujú plnenie cieľov HP IS.

Špecifické a čiastkové ciele HP IS

1. Informačná gramotnosť (ovládanie hardvéru, ovládanie softvéru, práca s informáciami, schopnosť komunikácie prostredníctvom IKT):
 - vychovávať flexibilnú a konkurencieschopnú pracovnú silu schopnú uplatniť sa v podmienkach informačnej spoločnosti (modernizácia obsahu vzdelávania s ohľadom na IKT),
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí IKT učiteľov a žiakov,
 - poskytovať vzdelanie umožňujúce obyvateľom využívať výhody, ktoré informatizácia prináša,

- zvyšovať úroveň slovenského vysokého školstva, aby kvalitou a formami vzdelávania bolo konkurencieschopné s vyspelými krajinami EÚ,
 - zabezpečiť permanentnú inováciu znalostí obyvateľstva celoživotným vzdelávaním.
2. Efektívna elektronizácia verejnej správy:
- zvýšiť spokojnosť občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou,
 - zaviesť elektronizáciu procesov verejnej správy,
 - zefektívniť a zvýšiť výkonnosť verejnej správy,
 - zvýšiť kompetentnosť verejnej správy.
3. Široká dostupnosť internetu:
- modernizovať infraštruktúru prostredníctvom technického zabezpečenia IKT (nákup hardvéru a softvéru),
 - podporovať rozširovanie prístupu k internetu v menej rozvinutých regiónoch,
 - podporovať prístup verejne prístupných miest k internetu,
 - podporovať školské multimediálne učebne.

Súbor merateľných ukazovateľov za HP IS v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP IS

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP IS je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP:

- vplyv projektu na rozvoj HP IS žiadateľ posúdi v ŽoNFP v časti 15. A/ Súlad s horizontálnymi prioritami,
- žiadateľ uvedie v odpovedi v časti 15. A/ „áno“ a slovne špecifikuje vplyv na rozvoj HP IS vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité na nákup, vývoj, alebo prevádzku HW, SW, služby širokopásmového pripojenia, vzdelávanie v oblasti digitálnej gramotnosti a zručnosti, tvorbu pracovných miest v sektore IT, iných služieb v oblasti IT, napr. podpora služieb eCommerce, eLearning a pod.), pričom deklaruje, ku ktorým z troch cieľov HP IS sa príspevok vzťahuje,
- žiadateľ je povinný vybrať zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí prílohu tejto príručky, aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP IS a zadefinovať jeho cieľovú hodnotu,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP IS a výbere merateľných ukazovateľov HP IS bude žiadateľ vychádzať mimo tejto príručky ešte z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP IS sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

Viac informácií o HP IS sa nachádza v dokumentoch zverejnených na webovom sídle koordinátora HP IS: <http://www.hpisahptur.gov.sk/>

E.2 TRVALO UDRŽATEĽNÝ ROZVOJ

Hlavným cieľom HP TUR je zabezpečiť, aby výsledný efekt všetkých intervencií financovaných v rámci NSRR synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj vo všetkých jeho zložkách, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej zložke v súlade s cieľmi a ukazovateľmi obnovenej Stratégie TUR EÚ.

Špecifické a čiastkové ciele HP TUR

1. Zvýšenie ekonomickej prosperity:
 - posilnenie konkurencieschopnosti a efektívnosti ekonomiky Slovenska
 - zvýšenie úrovne výskumu, vývoja a vzdelávania
 - znižovanie energetickej a surovinovej náročnosti hospodárstva a zvýšenie využívania OZE
2. Zvýšenie kvality životného prostredia:
 - racionálne využívanie prírodných zdrojov
 - zmiernenie dôsledkov zmeny klímy

- zníženie znečisťovania zložiek životného prostredia
- ochrana prírody a biologickej diverzity

3. Sociálna solidarita a inklúzia:

- zníženie miery nezamestnanosti
- posilnenie postavenia znevýhodnených a marginalizovaných skupín obyvateľstva
- zabezpečenie ochrany zdravia obyvateľstva

4. Vyrovnaný regionálny rozvoj:

- posilnenie celkového ekonomického, sociálneho a kultúrneho potenciálu regiónov
- skvalitnenie dopravnej infraštruktúry
- skvalitnenie informačnej infraštruktúry

Súbor merateľných ukazovateľov za HP TUR v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP TUR

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP TUR je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP.

- v ŽoNFP v časti 15. B/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt prispieva k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja,
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. B/ odpoveď „áno“ - slovne špecifikuje vplyv na ciele Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu (projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť, sú použité napr. na zabezpečenie udržateľnej ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálnej solidarity a inklúzie, alebo na vyrovnanie regionálneho rozvoja). Žiadateľ špecifikuje, ako projekt prispieva k jednotlivým zložkám HP TUR:
 - a) ekonomickej (napr. zefektívnenie nákladov verejnej správy, zníženie výdavkov na verejnú správu, lepšia udržateľnosť rozpočtov verejnej správy, rozvoj ekonomických činností s vyššou pridanou hodnotou),
 - b) sociálnej (lepšia kvalita života, udržateľnosť života na vidieku, vzdelanejšia a ľahšie sa pracovne uplatňujúca populácia),
 - c) environmentálnej (menej cestovania na úrady, menšia spotreba papiera, energie a zdrojov celkovo).
- ak žiadateľ uvedie v časti 15. B/ odpoveď „áno“ - je povinný vybrať zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP TUR a zadať jeho cieľové hodnoty,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP TUR,
- pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja a výbere merateľných ukazovateľov HP TUR žiadateľ vychádza z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie (napr. inštrukcia k vyplneniu ŽoNFP a formulár ŽoNFP), ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy/písomného vyzvania,
- pri deklarovaní vplyvu k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

Viac informácií o HP TUR sa nachádza v dokumentoch zverejnených na webovom sídle koordinátora HP TUR: <http://www.hpisahptur.gov.sk/>

E.3 MARGINALIZOVANÉ RÓMSKE KOMUNITY

Hlavným cieľom HP MRK je zvýšenie zamestnanosti a vzdelanostnej úrovne príslušníkov MRK a zlepšenie ich životných podmienok. Zámerom HP MRK je posilniť spoluprácu, zefektívniť koordináciu činností a finančných zdrojov smerujúcich k zlepšeniu životných podmienok príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít na Slovensku. Podpora marginalizovaných rómskych komunít je zameraná na štyri prioritné oblasti: vzdelávanie, zamestnanosť, zdravie, bývanie a tri vzájomne súvisiace problémové okruhy: chudoba, diskriminácia a rodová rovnosť. V systéme koordinácie implementácie HP MRK **nie je** OPIS identifikovaný ako relevantný k napĺňaniu

cieľov HP MRK, avšak počíta sa s možnosťou, že špecifické projekty môžu nepriamo prispievať k napĺňaniu tejto horizontálnej priority.

Pre prioritnú os 1 OPIS sú platné nasledujúce ukazovatele:

Názov indikátora	Typ indikátora	Merná jednotka
Počet obcí s osídlením MRK, ktoré využívajú výsledky projektu	Dopad	Počet

V prípade, ak žiadateľ identifikuje, že jeho projekt má nepriamy vplyv na napĺňanie cieľov HP MRK, popíše spôsob napĺňania týchto cieľov v rámci tabuľky č. 10 formulára ŽoNFP „*Stručný popis projektu*“.

Súbor merateľných ukazovateľov za HP MRK v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

E.4 ROVNOSŤ PRÍLEŽITOSTÍ

Horizontálna priorita rovnosť príležitostí predstavuje strategický cieľ, pri dosahovaní ktorého sa zameriavame na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístupu k zamestnaniu, vzdelaniu, zdravotnej starostlivosti atď.), resp. k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, rod, vek, rasa, etnikum, vierovyznanie alebo náboženstvo, sexuálna orientácia, zdravotné postihnutie atď. Cieľom HP RP je zároveň eliminovať a predchádzať diskriminácii na základe týchto znakov.

Informačné technológie ponúkajú množstvo príležitostí na prekonávanie bariér (sociálnych a ekonomických, zemepisných, kultúrnych, časových a pod.) pre skupiny obyvateľstva ohrozené chudobou a sociálnym vylúčením. Dostupné technológie na riešenie ich špecifických potrieb im umožňujú rovnoprávne sa podieľať na spoločenskom a pracovnom živote. Výzvou pre programové obdobie 2007 - 2013 je v oblasti informatizácie prekonávanie priepasti medzi technológiami a touto skupinou používateľov.

Špecifické a čiastkové ciele HP RP

Ciele 1.1.:

- zvýšenie zamestnanosti a zníženie nezamestnanosti žien na pracovnom trhu,
- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti a miere nezamestnanosti medzi ženami a mužmi.

Ciele 1.2.:

- zvýšenie participácie žien na pracovnom trhu prostredníctvom opatrení na zosúladenie pracovného a rodinného života (medzi opatrenia patria aj zariadenia starostlivosti o deti a druhých závislých, multifunkčné centrá pre zosúladenie pracovného a rodinného života),
- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti žien s deťmi a mužov s deťmi.

Ciele 2.2.:

- zvýšenie počtu bezbariérových a bezpečných prístupov k verejnej, sociálnej, vzdelanostnej, zdravotníckej infraštruktúre a infraštruktúre zamestnávateľov
- zvýšenie dostupnosti ľudí so zdravotným postihnutím k informačným službám

Ciele 3.1.:

- zvýšenie miery zamestnanosti seniorov (prostredníctvom zvyšovania kvalifikácie)
- zvýšenie miery zamestnanosti žien senioriek
- zvýšenie účasti seniorov na celoživotnom vzdelávaní

Súbor merateľných ukazovateľov za HP RP v rámci OPIS sa nachádza v prílohe F4 Zoznam merateľných ukazovateľov.

POSTUP ŽIADATEĽA O NFP PRI DEKLAROVANÍ VPLYVU NA HP RP

Deklarovanie vplyvu projektu na plnenie cieľov HP RP je povinné pre všetkých žiadateľov o NFP zo ŠF a KF a sleduje sa vo formulári ŽoNFP:

- v ŽoNFP v časti 15. D/ *Súlad s horizontálnymi prioritami* žiadateľ posúdi, či projekt má vplyv na rozvoj HP RP. Je potrebné vedieť, že v rámci OPIS nie všetky projekty podporujú naplnenie cieľov HP RP,
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. D/ – je potrebné, aby slovne špecifikoval vplyv na rozvoj HP RP vzhľadom na ciele, cieľovú skupinu a aktivity projektu, žiadateľ deklaruje, že riešenie projektu zohľadňuje prístupnosť pre telesne postihnutých k IKT podľa medzinárodných štandardov W3C,
- ak žiadateľ uvedie odpoveď „áno“ do tabuľky v časti 15. D/- vyberie zo zoznamu merateľných ukazovateľov, ktorý tvorí prílohu F.4 tejto príručky aspoň jeden merateľný ukazovateľ výsledku HP RP a zadefinuje jeho cieľové hodnoty,
- v prípade, že žiadny z uvedených merateľných ukazovateľov nie je vhodný vzhľadom na ciele projektu, žiadateľ deklaruje, že projekt neprispieva k HP RP,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP RP a výbere merateľných ukazovateľov HP RP žiadateľ vychádza z tejto príručky, resp. z ďalšej podpornej dokumentácie, ktoré sú mu k dispozícii v čase zverejnenia výzvy,
- pri deklarovaní vplyvu na rozvoj HP RP sú v čase zverejnenia výzvy k dispozícii aj kritériá pre výber projektov, ktoré zahŕňajú hodnotiace a výberové kritériá.

Viac informácií o HP RP sa nachádza v dokumentoch zverejnených na webovom sídle koordinátora HP RP:

<http://www.gender.gov.sk>

F. PRÍLOHY

F.1	SLOVNÍK
F.2	ŽIADOSŤ O NFP S VYSVETLIVKAMI K VYPŔŔNANIU JEDNOTLIVÝCH POLÍ
F.3	OPIS PROJEKTU S VYSVETLIVKAMI K VYPŔŔNANIU JEDNOTLIVÝCH POLÍ
F.4	ZOZNAM MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV
F.5	FORMULÁR MONITOROVACEJ SPRÁVY PROJEKTU
F.6	ROZPOČET PROJEKTU S VYSVETLIVKAMI
F.7	ODPORÚČANIA K ZMLUVÁM S DODÁVATEĽOM
F.8	METODIKA CBA
F.9	RUP FÁZY PROJEKTOVÉHO CYKLU
F.10	VZOR ZMLUVY O PARTNERSTVE
F.11	KALKULÁCIA VÝPOČTU CENY RIEŠENIA PRE EGOV SLUŽBY

Za Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom - Ministerstvo financií SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Ing. Mgr. Ján Galvánek	referent		
Schválili:	Mgr. Zdenko Kavec	vedúci oddelenia programovania, technickej asistencie a publicity		
	Mgr. Lukáš Lukáč	riaditeľ odboru riadenia OPIS		
	Ing. Pavel Bojňanský	generálny riaditeľ sekcie informatizácie spoločnosti		

Za Riadiaci orgán – Úrad vlády SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Schválil:	Mgr. Norbert Molnár	generálny riaditeľ sekcie operačných programov		

F.1 SLOVNÍK

Skratka, pojem	definícia
CKO	Centrálny koordinačný orgán - hlavný orgán zodpovedný za účinné riadenie a čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v Slovenskej republike. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad vlády SR;
EK	Európska komisia - je orgán EÚ zodpovedný za prípravu rozhodnutí a vypracúvanie návrhov a v niektorých prípadoch aj za plnenie monitorovacích a výkonných povinností. Zodpovednosťou Komisie je chrániť záujmy Spoločenstva a dodržiavať a zastupovať politiky Spoločenstva. Svoje povinnosti plní nezávisle od národných vlád a rady EÚ;
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej len „ERDF“) - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomík vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006);
ES	Európske spoločenstvá - pod spoločný názov "Európske spoločenstvá" sa zahŕňajú tri spoločenstvá: Európske spoločenstvo pre uhlie a oceľ (ESUO), Európske hospodárske spoločenstvo (EHS) a Európske spoločenstvo pre atómovú energiu (Euratom), ktoré si zachovali svoje nezávislé právne postavenie, ale majú spoločné inštitúcie;
EÚ	Európska únia – je integračná organizácia zriadená Maastrichtskou zmluvou od 1.11.1993, v ktorej je v súčasnosti 28 európskych krajín;
ITMS	IT monitorovací systém (ďalej len „ITMS“) - informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom RIS;
MV VE	Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku – spoločný monitorovací výbor pre OPIS, Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a Operačný program Výskum a vývoj;
NFP	nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) - suma finančných prostriedkov poskytnutých prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
NSRR	Národný strategický referenčný rámec – strategický plánovací dokument, ktorého cieľom je zabezpečiť, aby pomoc z fondov bola v súlade so strategickými usmerneniami Spoločenstva o súdržnosti, a určiť prepojenie medzi prioritami Spoločenstva na jednej strane a jeho národným programom reforiem na strane druhej;
OPIS	Operačný program Informatizácia spoločnosti – operačný program, ktorý určuje stratégiu rozvoja informačnej spoločnosti financovanú zo zdrojov ERDF v programovom období 2007-2013;
RO	Riadiaci orgán - jeden alebo viac vnútroštátnych, regionálnych alebo miestnych orgánov či subjektov menovaných členskými štátmi pre účely riadenia podpory zo štrukturálnych fondov. Je menovaný pre Národný strategický referenčný rámec, každý operačný program, Jednotný programovací dokument a iniciatívy ES;
SR	Slovenská republika
ŠF	Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
ÚV SR	Úrad vlády SR - je ústredný orgán štátnej správy pre kontrolu plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy, kontrolu plnenia úloh z uznesení vlády, ako aj pre kontrolu vybavovania petícií a sťažností; kontroluje plnenie úloh z uznesení vlády; plní úlohy spojené s odborným, organizačným a technickým zabezpečením činnosti vlády; plní úlohy spojené s vykonávaním nominačnej služby štátnymi zamestnancami podľa osobitného predpisu; koordinuje plnenie úloh v oblasti informatizácie spoločnosti; koordinuje realizáciu politik Európskych spoločenstiev a Európskej únie;
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok – formulár, ktorý musí žiadateľ o NFP vyplniť a predložiť na SORO za účelom získania NFP. Neoddeliteľnou súčasťou ŽoNFP sú aj prílohy ŽoNFP;
ŽoP	Žiadosť o platbu - štandardný doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú prijímateľovi uhrádzané zmluvne dohodnuté prostriedky NFP určené na financovanie projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP;
NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy , vychádza zo schválenej Stratégie informatizácie verejnej správy, zákona o ISVS. NKIVS vecne vymedzuje rámec informatizácie verejnej správy, definuje integrovanú

Skratka, pojem	definícia
	architektúru ISVS, opisuje postup akým by mali subjekty verejnej správy pristúpiť k informatizácii vecne prislúchajúcich úsekov, aktualizuje hlavné princípy vo vzťahu k poskytovaniu služieb verejnosti a k budovaniu ISVS, je východiskovým dokumentom pre spracovávanie, schvaľovanie a realizáciu koncepcií rozvoja, informačných systémov verejnej správy povinných osôb definuje základný rámec úloh. Dokument je dostupný na : http://informatizacia.sk/narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy/1306s#Národná koncepcia informatizácie verejnej správy ;
dopad	dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a definitívnej kontroly subjektom zodpovedným za realizáciu intervencie;
Kód ITMS	kód ITMS - 11 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený ŽoNFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch implementácie projektu. Kód obsahuje informácie aj o začatí žiadosti do programovej štruktúry OP;
KRIS	V zmysle zákona č. 275/2006 Z .z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) Koncepcie rozvoja informačných systémov verejnej správy predkladajú povinné osoby na schválenie MF SR. Požiadavky na tvorbu, vypracovanie a predkladanie koncepcií rozvoja informačných systémov povinnými osobami sú definované v NKIVS;
monitorovacia správa	monitorovacia správa - správa pripravená prijímateľom v súčinnosti so SORO a s technickou podporou ITMS za príslušný projekt k zmluvne dohodnutým termínom obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;
Monitorovací výbor pre vedomostnú ekonomiku (ďalej len „MV VE“)	je spoločný monitorovací výbor pre Operačný program Informatizácia spoločnosti, Operačný program Konkurencieschopnosť a hospodársky rast a Operačný program Výskum a vývoj. Je to orgán, ktorý v zmysle princípu partnerstva svojich členov prezentuje verejný záujem občanov SR a jeho hlavným cieľom je podpora hospodárskeho rastu, zvyšovanie konkurencieschopnosti, rozvoj informačnej spoločnosti a podpora výskumu vývoja ako hlavných prostriedkov pre rozvoj vedomostnej ekonomiky tvoriacej dôležitú zložku vedomostnej spoločnosti;
monitorovanie (program, projekt)	monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematicky zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií pre potreby hodnotenia a kontroly riadených procesov na projektovej a programovej úrovni;
nákladovo výnosová analýza (cost benefit analysis)	nákladovo výnosová analýza (cost benefit analysis) - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (či je projekt oprávnený podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných) nákladov a výnosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;
národný projekt	národný projekt - projekty nespádajúce do kategórie veľké projekty, realizované vopred určeným subjektom s výsledkami využívanými na celom území cieľa Konvergencia, resp. na území celého Slovenska. Národné projekty majú investičný a neinvestičný charakter;
neoprávnená pomoc	neoprávnená pomoc - nová pomoc, ktorú poskytovateľ štátnej pomoci poskytol bez predchádzajúcej notifikácie a schválenia zo strany Európskej komisie, alebo pomoc poskytnutá napriek tomu, že ju Európska komisia neschválila;
neoprávnené výdavky	neoprávnené výdavky - sú náklady, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovania z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu;
opatrenie	opatrenie – súhrn operácií/projektov podporujúcich tematicky príbuzné aktivity prispievajúci k realizácii cieľov prioritnej osi operačného programu;
operácia (projekt)	operácia (projekt) - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje;
oprávnenosť	oprávnenosť - je charakterizovaná ako súlad parametrov projektu (predkladateľ, prioritná téma, cieľová skupina, oblasť, región, výdavky) so skupinou kritérií vymedzených výzvou na predkladanie žiadostí o NFP;
prijímateľ	prijímateľ - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo ŠF a KF;
prioritná os	prioritná os - jedna z priorit stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. Prioritná os operačného programu sa rovná jednej konkrétnej strategickej/špecifickej priorite stratégie Národného strategického referenčného rámca SR na roky 2007 -2013;
príručka pre žiadateľa	príručka pre žiadateľa/prijímateľa - záväzný riadiaci dokument SORO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovaní žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s výzvou na predkladanie žiadostí vrátane jej príloh a relevantnými programovými dokumentmi a stanovuje povinnosti prijímateľovi počas implementácie

Skratka, pojem	definícia
	projektu;
programový manuál	programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný SORO pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2 a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;
riadiaci orgán (ďalej len „RO“)	riadiaci orgán (ďalej len „RO“) - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR plní úlohy RO pre OPIS Úrad vlády SR;
sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“)	sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom (ďalej len „SORO“) - ministerstvo, ostatný ústredný orgán štátnej správy, samosprávny kraj alebo iná právnická osoba, ktorá má odborné, personálne a materiálne predpoklady na plnenie úloh riadiaceho orgánu určených v splnomocnení riadiaceho orgánu. Rozsah a definovanie úloh SORO je v kompetencii RO a tvorí súčasť splnomocnenia, pričom SORO koná v mene a na zodpovednosť riadiaceho orgánu;
Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (ďalej len „SFR ŠF a KF“)	komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystemov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov a overovanie pri realizácii pomoci zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu;
Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu (ďalej len „SR ŠF a KF“)	proces koordinácie činností riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;
účinnosť (efficiency)	účinnosť (efficiency) - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;
účtovný doklad	účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov;
udržateľnosť	udržateľnosť - schopnosť efektov (výsledkov a dopadov) projektu pretrvať v strednodobom a dlhodobom horizonte po ukončení financovania projektu;
ukazovateľ	ukazovateľ - nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, jednotkou, časovým vymedzením a hodnotou;
verejné obstarávanie	verejné obstarávanie - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
verejné výdavky	verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenských súvislostí so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávných subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;
výsledok projektu (výstup operačného programu)	výsledok projektu (výstup operačného programu) - okamžitý efekt realizácie aktivít (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre končených užívateľov;
výstupy projektu	výstupy projektu – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené finančne a fyzicky ak relevantne;
Výzva na predkladanie projektov	Výzva predstavuje vo všeobecnosti východiskový metodický a odborný podklad zo strany poskytovateľa pomoci na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Výzva obsahuje všetky formuláre a informácie potrebné pre žiadateľa aby mohol vypracovať a predložiť kvalitný projekt. Výzvy vyhlasuje SORO a zverejňuje ich na

Skratka, pojem	definícia
	www.informatizacia.sk, alebo RO na stránke www.OPIS.gov.sk . Po zverejnení výzvy sa jej obsah nesmie meniť;
výzva na predkladanie žiadostí o NFP	výzva na predkladanie žiadostí o NFP - východiskový metodický a odborný podklad zo strany riadiaceho orgánu, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosti o NFP;
zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“)	zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) – právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov;
žiadateľ o NFP	žiadateľ o NFP - osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP od momentu predloženia NFP až do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP so SORO, resp. do momentu vydania rozhodnutia SORO o schválení žiadosti o NFP v prípade, ak na strane prijímateľa a RO vystupuje tá istá osoba.



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

MINISTERSTVO FINANCIÍ SR – SORO PRE OPIS

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK¹

Názov projektu	Presný názov projektu, ktorý vyjadruje zámer projektu a ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako (max. 120 znakov)
Žiadateľ	Presný, neskrátený názov žiadateľa
Sektor	Sektor verejnej správy
Operačný program	2110002 OP Informatizácia spoločnosti
Prioritná os	Prioritná os 1 – Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb
Opatrenie	1.1 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni/ 1.2 Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni
Kód výzvy	Uvedené vo výzve/pisomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP
Celkové výdavky projektu (EUR)	Výška celkových výdavkov na projekt t.j. celkové výdavky= oprávnené výdavky +neoprávnené výdavky (môže byť zhodné s výškou celkových oprávnených výdavkov na projekt
Požadovaná výška NFP (EUR)	Výška NFP môže predstavovať max. 95%z celkových oprávnených výdavkov na projekt v prípade územnej samosprávy a max 100% v prípade štátnej správy. Uvádza sa v zmysle výzvy/pisomného vyzvania na predkladanie ŽoNFP
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu² / Názov integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí³	Relevantné ak je predkladaný projektový zámer súčasťou schválenej lokálnej stratégie komplexného prístupu
Identifikátor žiadosti o NFP⁴	Generované verejnou časťou ITMS - zadáva žiadateľ
Kód žiadosti o NFP⁵	Vyplňa sa pri registrácii ŽoNFP do verejnej časti ITMS – nezadáva žiadateľ

Tento vzorový formulár žiadosti o NFP obsahuje inštrukcie Sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom OPIS na vyplňanie žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS.

¹ Výstupná zostava z ITMS.

² Ak relevantné.

³ Ak relevantné.

⁴ Vygenerovaný automaticky pri tvorbe elektronickej verzie žiadosti o NFP vo verejnej časti portálu ITMS.

⁵ Vyplní riadiaci orgán.

1. Identifikácia žiadateľa			
Názov			
<i>Presný názov žiadateľa, ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako (max. 120 znakov)</i>			
Sídlo			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Štát	Sektor	Právna forma ⁶	
	☐ verejný ☐ súkromný	<i>Uviesť kód podľa číselníka dostupného na http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1923</i>	
IČO	DIČ	Platca DPH	IČ DPH
		☐ áno ☐ nie	
Internetová stránka			

2. Štatutárny orgán žiadateľa ⁷			
Titul	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	

3. Profil žiadateľa	
Názov SK NACE	
Kód SK NACE ⁸	Dátum vzniku žiadateľa ⁹
	<i>Dátum vzniku organizácie</i>
Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroku pred podaním žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ku dňu podania žiadosti o NFP
☐ 0-10 ☐ 11-50 ☐ 51-250 ☐ 251-500 ☐ 501-1000 ☐ viac ako 1000	☐ jednoduché ☐ podvojný ☐ iné

4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu ¹⁰			
Názov			
Sídlo			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Názov SK NACE			
Kód SK NACE ⁸	Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti o NFP		
	☐ 0-10 ☐ 11-50 ☐ 51-250 ☐ 251-500 ☐ 501-1000 ☐ viac ako 1000		

⁶ Výber z číselníka právnych foriem.⁷ V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu sa uvádzajú všetci členovia štatutárneho orgánu.⁸ 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). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiace s predmetom projektu.⁹ Dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ nevznikol zo zákona.¹⁰ Relevantné iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje subjekt v pôsobnosti žiadateľa (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce, fakulta univerzity a pod.).

5. Kontaktná osoba pre projekt			
Titul pred menom	Meno	Priezvisko	Titul za menom
Kontaktná adresa			
PSC	Obec	Ulica	Číslo
Štát	Funkcia ¹¹		
Telefón (aj predvoľba)		E-mail	

6. Partner (-i) žiadateľa ¹²	
Bude žiadateľ pri realizácii projektu využívať inštitút partnerstva?	☐ áno ☐ nie
Partner 1 – Názov	
Partner n – Názov	

¹¹ Uviesť funkciu, ktorú kontaktná osoba pre projekt zastáva v rámci žiadateľa. V prípade, že kontaktná osoba pre projekt nie je zamestnancom žiadateľa, uvádza sa „externý pracovník“.

¹² V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov tabuľky 1 až 3 pre každého partnera a uviesť ich v prílohe žiadosti o NFP.

7. Projekt		
Názov projektu (max. 120 znakov)		
<i>Presný názov projektu, ktorý vyjadruje zámer projektu a ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako</i>		
Operačný program		
Operačný program Informatizácia spoločnosti		
Kód výzvy	Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí ¹³	
<i>Uvedené vo výzve/pisomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP</i>		
Číslo prioritnej osi	Názov prioritnej osi	
1	Prioritná os 1 – Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb	
Číslo opatrenia	Názov opatrenia	
<i>1.1/1.2</i>	<i>Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na centrálnej úrovni (1.1) Elektronizácia verejnej správy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni (1.2)</i>	
Prioritná téma ¹⁴	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu (v %)	Forma financovania ¹⁵
<i>Žiadateľ vyberie relevantnú prioritnú tému v súlade s výzvou/pisomným vyzvaním na predkladanie ŽoNFP</i>	100%	01 – nenávratná dotácia
<i>11 Informačné a komunikačné technológie (prístup, bezpečnosť, interoperabilita, predchádzanie rizikám, výskum, inovácia, e-obsah atď.)</i>		
<i>13 Služby a aplikácie pre občana (elektronické zdravotníctvo, štátna správa, učenie, začlenenie atď.)</i>		
Hospodárska činnosť ¹⁶	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov projektu (v %)	Územná oblasť ¹⁷
<i>Žiadateľ vyberá v súlade s NARIADENÍM KOMISIE (ES) č. 1828/2006, PRÍLOHA II Kategorizácia pomoci z fondov1 na roky 2007–2013, http://www.nsr.sk/dokumenty/</i>		<i>Žiadateľ vyberá v súlade s NARIADENÍM KOMISIE (ES) č. 1828/2006, PRÍLOHA II Kategorizácia pomoci z fondov1 na roky 2007–2013, http://www.nsr.sk/dokumenty/</i>
Umiestnenie pomoci ¹⁸		

8. Miesto realizácie projektu ¹⁹ (v prípade Národných projektov PO1 OPIS, opatrenie 1.1, miesto realizácie projektu je celé územie SR)			
Región ²⁰ (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
<i>Kód NUTS</i>		<i>Kód NUTS</i>	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunit ²¹			

¹³ Výber z číselníka (v prípade relevantnosti).

¹⁴ Výber z číselníka Prioritných tém.

¹⁵ Výber z číselníka Typov pomoci.

¹⁶ Výber z číselníka Hospodárskych činností.

¹⁷ Výber z číselníka Územných oblastí.

¹⁸ Automaticky sa vyplní na základe definovaného miesta realizácie projektu – najnižšia možná spoločná lokalizácia všetkých miest užívania výsledkov projektu z číselníka NUTS.

¹⁹ Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vyplňa vždy, nižšie úrovne sa vyplňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. V prípade, že existuje viacero miest užívania výsledkov projektu, príslušná časť tab. č. 8 sa opakuje.

²⁰ Výber z platného číselníka NUTS.

²¹ Automaticky sa vyplní na základe definovaného miesta realizácie projektu.

9. Ciele projektu	
Cieľ projektu (max. 160 znakov)	Väzba na príslušný cieľ opatrenia ²²
<i>Uviest' čo sa má realizáciou projektu dosiahnuť. Cieľ projektu predstavuje trvalý úžitok špecifických cieľov projektu pre užívateľov po skončení projektu resp. s určitými časovým odstupom</i>	<i>Uviest' väzbu na príslušný cieľ opatrenia OPIS podľa Programového manuálu</i>
Špecifické ciele projektu (max. 160 znakov pre každý špecifický cieľ)	Väzba na príslušné aktivity opatrenia ²³
<i>špecifický cieľ 1 podrobnejší cieľ, t.j. čo sa má realizáciou projektu dosiahnuť v súvislosti s hlavnou oprávnenou aktivitou</i>	<i>Uviest' väzbu na príslušné aktivity opatrenia podľa Programového manuálu</i>
<i>špecifický cieľ 2 podrobnejší cieľ, t.j. čo sa má realizáciou projektu dosiahnuť v súvislosti s oprávnenou aktivitou</i>	

²² Názov cieľa/cieľov opatrenia na ktoré sa cieľ projektu viaže.

²³ Názov aktivity opatrenia na ktorú sa špecifický cieľ projektu viaže.

10. Stručný popis projektu
a) Východisková situácia (max. 1200 znakov) ²⁴
b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu (max. 1200 znakov) ²⁵
c) Spôsob realizácie projektu (max. 1200 znakov) ²⁶
d) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu (max. 1200 znakov) ²⁷
e) Udržiateľnosť výsledkov projektu (max. 1200 znakov) ²⁸

²⁴ Stručný popis historických, geografických, sociálno-ekonomických a regionálnych súvislostí, ktoré majú vplyv na súčasnú situáciu žiadateľa a cieľové skupiny (užívateľov výsledkov projektu). Žiadateľ zároveň opíše aktuálne problémy a príčiny problémov, ktorými je vystavený on a/alebo cieľová skupina. Pozn.: v prípade projektov zameraných na zvýšenie konkurenčnej schopnosti žiadateľa, môže byť cieľovou skupinou sám žiadateľ.

²⁵ Popis predpokladaných výsledkov realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín s použitím výsledkových, príp. dopadových merateľných ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov.

²⁶ Definovanie a popis aktivít projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie. V prípade projektov realizovaných v spolupráci s partnerom/-mi uviesť, ktoré aktivity a prostriedky zabezpečí/-ia partner/-i.

²⁷ d1) Zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne, vrátane zdôvodnenia.

d2) Popis spôsobilosti žiadateľa na realizáciu projektu - stručná charakteristika žiadateľa z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

²⁸ Popis, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržiateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po ukončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite. Ak je to relevantné, uviesť aj zhrnutie výsledkov finančnej analýzy.

11. Časový rámec realizácie projektu

Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch ²⁹		Automaticky generované z ITMS
Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít³⁰ v rámci projektu		
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu) Hlavné aktivity projektu sú tvorené aktivitami na vývoj a nasadenie ISVS, obstaranie a nasadenie HW a SW licencií. Vývoj a nasadenie ISVS sú aktivity, ktorých predmetom je „na mieru šitý“ informačný systém a pozostávajú z analýzy a dizajnu, implementácie, testovania a nasadenia do rutínnej prevádzky.	Začiatok realizácie aktivít projektu (mm/rrrr) – žiadateľ vyplní predpokladaný dátum začiatku realizácie projektu (mesiac/rok), za ktorý sa považuje dátum začatia fyzickej realizácie projektu	Žiadateľ vyplní predpokladaný dátum ukončenia aktivity projektu (mesiac/rok). Vychádza z predpokladaného dátumu začatia fyzickej realizácie + trvanie realizácie aktivít projektu. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (žiadateli), prostredníctvom preberacieho protokolu
Analýza a dizajn IS obvykle tvorí do 20% zdrojov na vývoj a nasadenie IS		
Implementácia IS obvykle tvorí do 60% zdrojov na vývoj a nasadenie IS		
Testovanie IS obvykle tvorí do 10% zdrojov na vývoj a nasadenie IS		
Nasadenie IS obvykle tvorí do 10% zdrojov na vývoj a nasadenie IS		
Obstaranie a nasadenie HW a SW licencií nakúpená a inštalovaná IT infraštruktúra, prostredníctvom ktorej sú poskytované služby eGovernmentu. Obstaranie na základe detailnej špecifikácie po ukončení analýzy a návrhu dizajnu v rámci aktivít projektu. Dodávka by mala byť prijímateľom naplánovaná až po skončení implementácie v rámci vývoja a nasadenia ISVS. Výnimkou sú HW a SW licence nevyhnutné na zabezpečenie vývoja ISVS.		
Podporné aktivity		
Riadenie projektu ³¹ pokrýva oblasť realizácie štúdií uskutočniteľnosti, verejného obstarávania, vypracovania ŽoNFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ, riadenie podľa princípu 2.		
Publicita a informovanosť		

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

Typ	Názov ³² Žiadateľ podľa charakteru aktivít projektu vyberie zo zoznamu ukazovateľov uvedených vo výzve na predkladanie ŽoNFP(príloha č. 3.5) minimálne jeden ukazovateľ výsledku a dopadu, prostredníctvom, ktorých bude spoľahlivo monitorovať pokrok v realizácii projektu.	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok			Uvádza sa východisková hodnota ukazovateľa výsledku na začiatku realizácie	Rok začatia realizácie projektu (t.j. rok podania ŽoNFP)	Uvádza sa hodnota, ktorú ukazovateľ výsledku dosiahne ku dňu	Rok ukončenia realizácie projektu

²⁹ Generované ITMS.³⁰ Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. V harmonograme by mala byť dodržaná chronologická postupnosť definovaných aktivít (nižšie). V prípade nedodržania požadovanej postupnosti (napr. Obstaranie HW a SW v prípade využitia postupu refundácie) žiadateľ zdôvodní uvedené.³¹ pokrýva oblasť projektového riadenia definovaných v systéme riadenia ŠF a KF a obsahuje činnosti ako vypracovanie a predkladanie ŽoNFP, žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, zrealizovanie verejného obstarávania. Riadenie projektu pokrýva aj oblasť riadenia IT projektov v zmysle Výnosu o štandardoch pre ISVS č. 312/2010.³² Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.³³ Uvádza sa konkrétna hodnota merateľných ukazovateľov za sledovaný rok (nie prírastok, resp. rozdiel hodnoty merateľných ukazovateľov voči predchádzajúcemu roku).

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

			projektu		ukončenia realizácie projektu	
Dopad			Uvádza sa východisková hodnota ukazovateľa výsledku po ukončení realizácie projektu	Rok ukončenia realizácie projektu	Uvádza sa hodnota , ktorú ukazovateľ dopadu dosiahne v piatom roku po ukončení realizácie projektu	Piaty rok po ukončení realizácie projektu

13. Rozpočet projektu (v EUR)

Žiadateľ vychádza z podrobného rozpočtu projektu. Návod na vyplňanie rozpočtu sa nachádza v príručke pre žiadateľa. Pri tvorbe rozpočtu je dôležité správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií – bežné a kapitálové výdavky (podľa Usmernenia MF SR č. MF/010175/2004-42 v platnom znení a metodického pokynu CKO č. 4 k oprávnenosti výdavkov). Údaje v tabuľke musia byť zhodné s príslušnými údajmi v Opise projektu a v prílohe – Podrobný rozpočet projektu.
Ceny je potrebné zaokrúhľovať matematicky na dve desatinné miesta.

Názov skupiny výdavkov ³⁴ <i>Názvy aktivít je potrebné uvádzať v súlade s ostatnými tabuľkami v ŽoNFP, Opise projektu a podrobnom rozpočte projektu. Uvádza sa číslo a názov skupiny výdavkov.</i>	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky (v EUR)	Podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu (v %)
Skupina výdavkov 1				
Skupina výdavkov 2				
Skupina výdavkov 3				
Skupina výdavkov 4				
Skupina výdavkov 5				
Skupina výdavkov 6				
Skupina výdavkov n				
Iné neoprávnené výdavky				
Spolu				
Bolo vykonané verejné obstarávanie (VO) / obchodná verejná súťaž (OVS) pred predložením žiadosti o NFP ³⁵			☐ áno ☐ nie	
Objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO/OVS pred podaním žiadosti o NFP (EUR)				

14. Zdroje financovania projektu:

Celkové výdavky projektu (v EUR)	
Celkové oprávnené výdavky (v EUR)	
Celkové neoprávnené výdavky (v EUR)	
Požadovaná výška nenávratného finančného príspevku (v EUR)	
Intenzita pomoci ³⁶ (v %)	<i>Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu, vyjadruje sa v % a jej maximálna výška je určená vo výzve/písomnom vyzvaní</i>
Zdroje žiadateľa celkom (v EUR)	
Predpokladaný čistý príjem z projektu (v EUR) ³⁷	
Objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi (v EUR) ³⁸	

³⁴ Výber z číselníka oprávnených výdavkov.

³⁵ Vykonanie verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže je charakterizované uzatvorením zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.

³⁶ Podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu – generované ITMS.

³⁷ Predpokladaný čistý príjem z projektu vytvorený počas stanoveného referenčného obdobia.

³⁸ Všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia zákonníkom práce.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami³⁹

V prípade, že v ŽoNFP bude uvedené, že projekt má vplyv na niektorú z horizontálnych priorit, musí byť tento vplyv popísaný minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku. V prípade nešpecifikovania vplyvu alebo príslušného merateľného ukazovateľa je príspevok projektu k príslušnej horizontálnej priorite považovaný za neutrálny. Merateľné ukazovatele uvedené v tomto bode musia byť súčasne uvedené v tab. č. 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov. Žiadateľ vyberá jednotlivé relevantné ukazovatele z prílohy č. 3.5 výzvy/písomného vyzvania Zoznam ukazovateľov.

A/ Príspeje projekt⁴⁰ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority Informačná spoločnosť? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

☐ áno ☐ nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						

B/ Príspeje projekt⁴² k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).

☐ áno ☐ nie

Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						

³⁹ V prípade relevantnosti projektu k niektorej z horizontálnych priorit použite minimálne jeden ukazovateľ výsledku relevantný pre príslušnú horizontálnu prioritu. Nešpecifikovaním príspevku projektu k niektorej z horizontálnych priorit prostredníctvom relevantného ukazovateľa výsledku alebo špecifikovaním príspevku k niektorej z horizontálnych priorit iba prostredníctvom ukazovateľa dopadu deklarujete, že projekt neprispieva k cieľom príslušnej horizontálnej priority.

⁴⁰ Projekt, ktorého oprávnené, alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na informačnú gramotnosť, efektívnu elektronizáciu verejnej správy a širokú dostupnosť internetu. Podrobnejšiu špecifikáciu čiastkových cieľov nájdete na stránke <http://www.hpisahptur.gov.sk/>.

⁴¹ Výber z číselníka merateľných ukazovateľov.

⁴² Projekt, ktorého oprávnené alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na zvýšenie ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálnu solidaritu a inklúziu a vyrovnaný regionálny rozvoj. Podrobnejšiu špecifikáciu čiastkových cieľov nájdete na stránke <http://www.hpisahptur.gov.sk/>.

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Dopad						
C/ Príspeje projekt ⁴³ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority marginalizované rómske komunity? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).					☐ áno ☐ nie	
Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						
Dopad						
D/ Prispieva projekt ⁴⁴ k napĺňaniu cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí? Ak áno, špecifikujte ako (max. 900 znakov).					☐ áno ☐ nie	
Typ	Názov ⁴¹	Merná jednotka	Východisková hodnota ³³	Rok	Plánovaná hodnota ³³	Rok
Výsledok						

⁴³ Projekt, ktorého oprávnené a neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na zvýšenie zamestnanosti, vzdelanostnej úrovne príslušníkov marginalizovaných rómskych komunít a zlepšenie ich životných podmienok. Podrobnejšia špecifikácia parciálnych cieľov je uvedená v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority marginalizované rómske komunity, ktorý je k dispozícii na stránke <http://www.romovia.vlada.gov.sk/16714/system-koordinacie-implementacie-horizontálnej-priority-marginalizovane-romske-komunity.php>.

⁴⁴ Projekt, ktorého oprávnené alebo neoprávnené výdavky, resp. ich časť sú použité na plnenie cieľov horizontálnej priority rovnosť príležitostí uvedených v prílohe č.3 Systému koordinácie implementácie horizontálnej priority rovnosť príležitostí pre programové obdobie 2007 – 2013, ktorý je k dispozícii na stránke <http://www.gender.gov.sk/index.php?slD=17920b0e27d3e75dd84cf2e5a121d5c9&SMC=1&id=510>.

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Dopad						

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP	
P.č.	Názov prílohy
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
n.	

17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Ja, dolupodpísaný žiadateľ (štatutárny orgán žiadateľa) čestne vyhlasujem, že:

- všetky informácie obsiahnuté v žiadosti o nenávratný finančný príspevok sú úplné, pravdivé a správne,
- zabezpečím finančné prostriedky na spolufinancovanie projektu tak, aby nebola ohrozená jeho implementácia,
- na oprávnené výdavky uvedené v projekte nežiadam o inú pomoc a ani som na tieto výdavky v minulosti nezískal nenávratnú finančnú pomoc,
- splňam podmienky oprávnenosti žiadateľa uvedené v príslušnej výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP,
- údaje uvedené v žiadosti o NFP sú identické s údajmi odoslanými prostredníctvom verejnej časti portálu ITMS,
- som si vedomý skutočnosti, že na NFP nie je právny nárok.

Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností. Súhlasím so správou, spracovaním a uchovávaním všetkých uvedených osobných údajov v súlade so zák. č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov pre účely implementácie príslušného operačného programu.

Titul, meno a priezvisko, pečiatka

štatutárneho orgánu žiadateľa:

Podpis štatutárneho orgánu žiadateľa

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

PRÍLOHA 1 – OPIS PROJEKTU

Názov projektu:	<i>Presný názov projektu, ktorý vyjadruje zámer projektu, a ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako (max. 120 znakov).</i>
Žiadateľ:	<i>Presný, neskrátený názov žiadateľa</i>
Celkové výdavky projektu EUR :	<i>Výška celkových výdavkov na projekt t.j. celkové výdavky = oprávnené výdavky + neoprávnené výdavky (môže byť zhodné s výškou celkových oprávnených výdavkov na projekt)</i>
Požadovaná výška NFP EUR :	<i>Výška NFP môže predstavovať max. 95% z celkových oprávnených výdavkov na projekt v prípade územnej samosprávy a max 100% v prípade štátnej správy. Uvádza sa v zmysle výzvy na predkladanie NFP, resp. písomného vyzvania.</i>
Dĺžka realizácie aktivít projektu (mesiace):	<i>uvádza sa v mesiacoch (totožné s tab. č. 11 ŽoNFP)</i>
Umiestnenie projektu (NUTS III):	<i>v zmysle tab. č.8 ŽoNFP, ktoré sú generované z ITMS</i>

Operačný program informatizácia spoločnosti

Programové obdobie 2007 – 2013

OBSAH

A.	ÚVOD	3
B.	ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU.....	3
B.1	Krátky popis súčasnej situácie	3
B.2	Predpokladaná situácia v budúcnosti	4
B.3	Ďalšie využitie výstupov a výsledkov projektu	5
B.4	prínos realizácie projektu	5
B.4.1	prínos k stratégii infomatizácie spoločnosti	5
B.4.2	Prínos k horizontálnym prioritám	5
C.	NAVRHOVANÉ TECHNICKÉ RIEŠENIE	5
C.1	Základné predpoklady	5
C.2	Navrhované aktivity projektu	6
D.	ROZPOČET PROJEKTU	6
D.1	Náklady na realizáciu jednotlivých aktivít.....	6
D.2	Financovanie projektu	8
E.	ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT.....	8
E.1	Profil žiadateľa / organizácie v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k projektu.....	8
E.2	Personálne zabezpečenie	10
E.3	Technické zabezpečenie	10
E.4	Plán zadávania zákaziek tretím subjektom	10
F.	UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU.....	11

A. ÚVOD

Názov projektu: Presný názov projektu, ktorý vyjadruje zámer projektu a ktorý bude vo všetkých relevantných častiach opisu projektu a ŽoNFP vrátane všetkých príloh uvádzaný rovnako (max. 120 znakov)

Umiestnenie projektu: v zmysle tab. č.8 ŽoNFP, ktoré sú generované z ITMS

Špecifické ciele

Ciele projektu: Max 500 znakov - uviesť čo sa má realizáciou projektu dosiahnuť. Cieľ projektu predstavuje trvalý úžitok špecifických cieľov projektu pre užívateľov po skončení projektu resp. s určitými časovým odstupom. Žiadateľ popíše príspevok k naplneniu globálneho cieľa OPIS a špecifického cieľa priority osi.

Výsledky a dopady projektu: Max 500 znakov – uviesť podrobnejšie ciele, t.j. čo sa má realizáciou projektu dosiahnuť v súvislosti s realizáciou jednotlivých oprávnených aktivít (väzba špecifický cieľ - aktivita, v súlade s tab.č. 9 ŽoNFP)

Žiadateľ: údaje v tomto odseku musia byť totožné s údajmi uvedenými v ŽoNFP tab. č. 1 Identifikácia žiadateľa

Názov:

Právna forma:

IČO:

Sídlo:

Organizácia v pôsobnosti žiadateľa, zapojená do realizácie aktivít projektu/Partner: v prípade ak si to vyžaduje povaha projektu je potrebné, aby žiadateľ vyplnil aj subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa (prijímateľa) t.j. inštitúciou, na podporu ktorej žiadateľ žiada finančný príspevok a je to zároveň aj subjekt, ktorý realizuje aktivity projektu. Uvedený subjekt nepredkladá ŽoNFP, ale je povinný poskytnúť všetky údaje do dokumentácie ŽoNFP. Údaje v tomto odseku musia byť totožné s údajmi uvedenými v tab. č. 4 ŽoNFP. V prípade existencie partnera je žiadateľ povinný použiť pre identifikáciu partnera/ov nasledovné údaje a údaje v tomto odseku musia byť totožné s tab. č. 1 až 3 ŽoNFP pre každého partnera.

Názov:

Právna forma:

IČO:

Sídlo:

B. ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

B.1 KRÁTKY POPIS SÚČASNEJ SITUÁCIE

Textová časť max. 500 znakov charakterizujúca súčasný stav, napr. žiadateľ uvedie súčasný stav informačného systému úseku správy uvedený v sekcii 7. formulára B schválenej KRIS.

Žiadateľ uvedie názvy služieb v rámci jeho úseku, ktoré plánuje elektronizovať a sprístupniť používateľom cez prístupové komponenty integrovaného ISVS-eGOV služieb a IS služieb.¹ K príslušnej službe uvedie názov používateľa (verejná správa, občania, podnikatelia) a charakteristiku súčasnej úrovne poskytovania služieb. V charakteristike žiadateľ uvedie, či je eGOV služba v súčasnosti poskytovaná v plne v papierovej podobe, alebo elektronicky. Ak je eGOV služba v súčasnosti poskytovaná elektronicky, žiadateľ do charakteristiky uvedie, akú úroveň sofistikovanosti služba dosahuje:

- 0 (papierová): poskytovateľ služby je bez on-line pripojenia, celá agenda sa realizuje v papierovej forme,
- 1 (informatívna): údaje si môže používateľ prečítať na webe,
- 2 (jednosmerne komunikačná): používateľ si môže stiahnuť formulár, ktorý vyplní a doručí v papierovej forme na úrad,
- 3 (obojsočne komunikačná): používateľ môže formulár stiahnuť aj následne odoslať v tej istej internetovej aplikácii,
- 4 (transakčná): nahrádza plne osobný, alebo poštový styk, životnú situáciu je možné vyriešiť kompletne elektronicky,
- 5 (proaktívna): automatizované poskytované služby na základe sociálneho a ekonomického profilu prijímateľa služby, resp. udalostí bez priameho podnetu prijímateľa služby.

Žiadateľ uvedie komunikačné kanály, cez kt. je dnes služba dostupná (osobne, poštou, www, telefón, e-mail).

Žiadateľ uvedie početnosť poskytovania jednotlivých služieb ako súčet poskytnutých služieb (počet podaní, počet vydaných úradných dokumentov, ...) za posledný rok.

Žiadateľ uvedie náklady z CBA.

Úsek správy:

Agendy:

Služby:

Životné situácie:

Používatelia služieb:

Informačné systémy:

¹ V prípade výzvy Elektronizácia služieb miest žiadateľ uvedie eGov služby

Služba ²	Typ služby ³	Používatelia:	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť	Jednotkové náklady

B.2 PREDPOKLADANÁ SITUÁCIA V BUDÚCNOSTI

Textová časť max. 500 znakov charakterizujúca budúci stav po realizácii projektu. Žiadateľ uvedie cieľový stav informačného systému úseku správy uvedený v sekcii 7. formulára B schválenej KRIS. Žiadateľ detailne opíše cieľový stav po zrealizovaní aktivít projektu a nasadení podporeného riešenia. Uvedie zoznam eGOV a IS služieb⁴, ktoré budú dostupné elektronicky a uvedie ich úroveň sofistikovanosti (relevantné pre eGOV služby). Žiadateľ uvedie zoznam životných situácií, ktoré bude možné prostredníctvom zavedených elektronických služieb riešiť a prístupové komponenty, prostredníctvom ktorých bude služba dostupná používateľom (ÚPVS, IOM, Call-centrum). Žiadateľ uvedie predpokladanú početnosť (ročný súčet) po spustení prevádzky a predpokladané jednotkové náklady (na zápis, odpis IS, alebo iné). Žiadateľ uvedie vplyv na početnosť interakcií medzi občanom a verejnou správou na vybavenie agend po zrealizovaní projektu a uvedie stav sofistikovanosti eGov služieb. Žiadateľ uvedie ako je projekt skordinovaný s inými projektmi informatizácie VS (napr. využitie UPVS, základných registrov a iné).

Úsek správy:

Agendy:

Služby:

Životné situácie:

Používatelia služieb:

Informačné systémy:

Integrované IS:

Služba	Typ služby	Používatelia:	Úroveň	Dostupnosť	Početnosť	Jednotkové náklady

Názov ukazovateľa	Jednotka	Typ	Hodnota			
			Východisko	Rok	Plán	Rok
Žiadateľ podľa charakteru aktivít projektu vyberie zo zoznamu ukazovateľov uvedených vo výzve/písomnom vyzvaní na predkladanie ŽoNFP (príloha č. 3.5 výzvy/písomného vyzvania) minimálne jeden ukazovateľ výsledku a dopadu, prostredníctvom, ktorých bude spoľahlivo monitorovať pokrok v realizácii projektu. Uvedené ukazovatele v tejto tab. musia byť totožné s tab. č. 12 ŽoNFP. ⁵		Výsledok	Uvádza sa východisková hodnota ukazovateľa výsledku na začiatku realizácie projektu	Rok začatia realizácie projektu (t.j. rok podania ŽoNFP)	Uvádza sa hodnota, ktorú ukazovateľ výsledku dosiahne ku dňu ukončenia realizácie projektu	Rok ukončenia realizácie projektu
		Dopad	Uvádza sa východisková hodnota	Rok ukončenia realizácie	Uvádza sa hodnota, ktorú	Piaty rok po ukončení

² Žiadateľ uvedie v súlade s výzvou, resp. písomným vyzvaním.

³ 1. Vstupnou službou informačného systému (IS) verejnej správy je služba, ktorou občan alebo podnikateľ: a) iniciuje zápis nových údajov do IS, vrátane zmeny a vymazania údajov, b) požaduje výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) vyhľadáva informácie, d) pripomienkuje materiál.

2. Výstupnou službou IS verejnej správy je služba, ktorou orgán verejnej správy alebo verejnej moci poskytuje: a) výsledok svojho konania, b) výpis, odpis alebo potvrdenie o údajoch IS, c) dokumenty, údaje a informácie, d) prehľad pripomienkového konania a dokumenty v pripomienkovom konaní.

3. Podpornou službou IS verejnej správy je služba: a) spoločného modulu, najmä identifikačného modulu, modulu schválených elektronických formulárov, platobného modulu, modulu elektronických osobných schránok, centrálnej elektronickej podateľne, b) administratívnych systémov, najmä IS správy registratúry, IS správy dokumentov, IS elektronickej podateľne, c) podporných systémov, najmä IS účtovníctva, mzdový IS, IS správy majetku, dochádzkový IS, knižničný IS, integračný IS, d) ktorou IS zabezpečuje prostredníctvom iného IS informáciu alebo údaj potrebný ku konaniu (volané služby iných IS G2G).

4. eGovernment službou je výkon právomocí, práv a povinností povinných osôb v konkrétnych životných situáciách občana alebo podnikateľa, evidovaný v Centrálnom metainformačnom systéme verejnej správy (MetaIS) ako súbor služieb informačného systému (IS), a to vstupnej služby IS, výstupnej služby IS a tých podporných služieb IS, ktorými daný IS zabezpečuje informáciu alebo údaj potrebný ku konaniu prostredníctvom iného IS (volané služby iných IS G2G). Ostatné podporné služby IS, napr. notifikácia o priebehu konania, autentifikácia, podpisovanie, elektronická osobná schránka, overenie platby, ePodateľňa, sa v eGovernment službe v MetaIS neevidujú. Cieľom prepojenia služieb verejnej správy je dosiahnuť stav, keď inštitúcia verejnej správy nevyžaduje doklady ku konaniu od občana alebo podnikateľa, ale získava ich prostredníctvom aplikačného rozhrania webovými službami (stroj - stroj) z iného informačného systému G2G.

⁴ V prípade výzvy Elektronizácia služieb miest žiadateľ uvedie eGov služby

⁵ Popis jednotlivých ukazovateľov žiadateľ nájde v Príručke pre žiadateľa/prijímateľa OPIS v časti B.1.5 Merateľné ukazovatele a v prílohe F.4 Príručky pre žiadateľa/prijímateľa.

			ukazovateľa dopadu po ukončení realizácie projektu	projektu	ukazovateľ dopadu dosiahne v piatom roku po ukončení realizácie projektu	realizácie projektu
--	--	--	--	----------	---	------------------------

B.3 ĎALŠIE VYUŽITIE VÝSTUPOV A VÝSLEDKOV PROJEKTU

Ak je projekt opakovateľným aj pre ostatných žiadateľov a oblastí, žiadateľ uvedie názov obdobných projektov, príp. popis oblastí, a názov zdroju ich financovania (ŠF, verejné zdroje SR, súkromné zdroje, iné zdroje – špecifikujte) a vlastníka.

Ak je projekt predkladaný žiadateľom závislý na iných projektoch, žiadateľ uvedie názov projektu, príp. komponentu integrovaného ISVS, príp. vymedzenie úseku správy, vlastníka. Žiadateľ stručne popíše mieru závislosti, a stav v akom sa projekt (komponent, elektronizácia úseku) nachádza (idea, plánovanie, v realizácii, pred ukončením, ukončený). Žiadateľ popíše ako je predložený projekt koordinovaný s inými projektmi informatizácie VS (napr. využije výsledky UPVS, základné registre a pod.).

Ak sú na výsledkoch projektu závislé iné projekty, žiadateľ uvedie kľúčové z hľadiska ich dopadov a celkového úžitku pre občana, podnikateľa, alebo verejnú správu. Žiadateľ uvedie údaje v štruktúre uvedenej vyššie.

Žiadateľ uvedie, ktoré ďalšie úseky správy, služby a informačné systémy verejnej správy budú integrované s podporeným riešením. Žiadateľ uvedie údaje zo sekcie 11 formuláru B schválenej KRIS z časti „Integrácia IS s inými IS-ami povinnej osoby“ a „Integrácia IS s IS-ami iných povinných osôb“.

Žiadateľ zabezpečí, aby navrhovaný informačný systém spĺňal kritériá „Cloud Ready“ s cieľom, aby bolo možné tento informačný systém začleniť v budúcnosti do Government Cloud-u. a zároveň deklaruje poskytnutie súčinnosti s cieľom minimalizovať výdavky verejnej správy na budúcu prevádzku ISVS.

Žiadateľ sumárne zhodnotí na základe výstupov CBA efekt na celkové výdavky projektu, časový dopad na vybavenie agendy, služby a dostupnosť služby.

B.4 PRÍNOS REALIZÁCIE PROJEKTU

B.4.1 PRÍNOS K STRATÉGII INFOMATIZÁCIE SPOLOČNOSTI

Žiadateľ vymenuje tie strategické ciele Stratégie informatizácie spoločnosti (schválenej uznesením vlády SR č. 131/2008 dňa 27. februára 2008), ku ktorým projekt priamo prispieva. Žiadateľ definuje súlad s princípmi Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy (formovanie právneho rámca, formovanie infraštruktúry, digitalizácia úsekov správy).

B.4.2 PRÍNOS K HORIZONTÁLNYM PRIORITÁM

Ak žiadateľ v žiadosti o NFP uviedol, že má projekt priamy vplyv na horizontálne priority, uvedie popis prínosu k relevantnej horizontálnej prioritě. Pri popise prínosu bude žiadateľ vychádzať z cieľov uvedených v schválenej KRIS, cieľov a ukazovateľov horizontálnych priorit uvedených v príručke pre žiadateľa/prijimateľa. Tento popis musí byť totožný s popisom uvedeným v ŽoNFP tab. č. 15.

C. NAVRHOVANÉ TECHNICKÉ RIEŠENIE

Žiadateľ uvedie architektúru podporeného IS prostredníctvom popisu skupín komponentov a spôsobu implementácie. Pri popise spôsobu implementácie je dôležitá informácia, či žiadateľ plánuje vyvinúť aplikáciu, alebo rozvíjať existujúcu aplikáciu, obstarat' existujúci produkt na trhu. Žiadateľ uvedie súlad s platnými štandardami a metodickými pokynmi pre ISVS. Žiadateľ priamo popíše spôsob prebudovania/dobudovania „Back-office“ na SOA, zároveň pre bližší popis využije Technickú dokumentáciu a pre finančné vyjadrenie Rozpočet projektu. (v prípade ak uvedené bude požadované výzvou/pisomným vyzvaním).

Komponenty architektúry podporeného IS úseku správy:

Skupina	Názov	Spôsob implementácie
Základné		
Prezentačné		
Integračné		
Administratívne		
Špecializované		

C.1 ZÁKLADNÉ PREDPOKLADY

Žiadateľ uvedie všetky kľúčové predpoklady realizovateľnosti projektu, dosiahnutia naplánovaných výsledkov a dopadov, a to najmä:

- Legislatívne predpoklady realizovateľnosti projektu a používania jeho výsledkov
- Technologické predpoklady realizácie projektu a používania ISVS
- Organizačné a procesné predpoklady riadenia a financovania projektu
- Ekonomické a finančné predpoklady finančnej udržateľnosti projektu.

C.2 NAVRHOVANÉ AKTIVITY PROJEKTU

Žiadateľ uvedie podrobný popis jednotlivých navrhovaných aktivít projektu.

Aktivita - súhm činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

Hlavné aktivity projektu sú aktivity, ktoré priamo prispievajú k dosiahnutiu výsledkov projektu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie hlavných aktivít predstavujú priame náklady projektu (bližšie vid'. Žiadosť o NFP časť 11, Príručka pre žiadateľa/prijímateľa). Žiadateľ pri definovaní oprávnených aktivít postupuje v súlade s výzvou.

Podporné aktivity sú:

Riadenie projektu - pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, monitorovania realizácie projektu.

Publicita a informovanosť - pokrýva oblasť výdavkov na zabezpečenie aktivít informovania a publicity definovaných v Manuáli pre informovanie a publicitu. Výdavky, ktoré sú určené na financovanie podporných aktivít predstavujú nepriame náklady projektu. (bližšie vid'. Príručka pre žiadateľa/prijímateľa).

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity	Ukončenie realizácie aktivity
Hlavné aktivity	(MM/RRRR)	(MM/RRRR)
Uvádza sa názov hlavnej aktivity v súlade s tab. č 11 ŽoNFP.	Začiatok realizácie aktivít projektu (mm/rrrr) – žiadateľ vyplní predpokladaný dátum začiatku realizácie projektu (mesiac/rok) v súlade s tab. č 11 ŽoNFP, za ktorý sa považuje dátum začatia fyzickej realizácie projektu.	Žiadateľ vyplní predpokladaný dátum ukončenia aktivity projektu (mesiac/rok). Vychádza z predpokladaného dátumu začatia fyzickej realizácie + trvanie realizácie aktivít projektu. Za dátum ukončenia fyzickej realizácie aktivít projektu sa považuje dátum odovzdania diela zhotoviteľom objednávateľovi (žadateľovi), prostredníctvom preberacieho protokolu).
Podporné aktivity		
Riadenie projektu		
Publicita a informovanosť		

Aktivita	Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek
Uvádza sa názov hlavnej aktivity v súlade s tab. č.11 ŽoNFP. Realizácia a ukončenie aktivity je merateľné fázami realizácie a výsledkami popísanými výsledkovými ukazovateľmi. SORO odporúča žiadateľom nastaviť aktivity projektu tak, aby bolo možné ku každej aktivite priradiť minimálne jeden merateľný ukazovateľ výsledku.	Uvádza sa názov príslušného merateľného ukazovateľa výsledku, ktorý žiadateľ vyberie zo zoznamu ukazovateľov uvedených vo výzve/pisomnom vyzvaní na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (príloha č. 3.5.) ktoré budú spoľahlivo monitorovať pokrok v realizácii projektu. V prípade, že daný výsledok projektu je naplňovaný realizáciou viacerých aktivít, ukazovateľ výsledku sa uvádza ku všetkým príslušným aktivitám.		

D. ROZPOČET PROJEKTU**D.1 NÁKLADY NA REALIZÁCIU JEDNOTLIVÝCH AKTIVÍT****Aktivita 1: Analýza a dizajn IS**

Skupina nákladov	Merná jednotka	Jednotková cena	Počet jednotiek	Celkovo	Z toho neoprávnené
Osobné výdavky ⁶					
Cestovné a stravné					
Cestovné a stravné personálu					
Cestovné a stravné frekventantov					
Služby					

⁶ Vrátane náhrady ušlých miezd.

Špeciálne služby					
Tovary					
Kapitálové výdavky z toho					
Pozemky					
Dlhodobý hmotný majetok					
Nákup výpočtovej techniky					
Dlhodobý nehmotný majetok					
Softvér					
Licencie					
Nepriame náklady					
Prípravná a projektová dokumentácia					
Iné neoprávnené náklady					
CELKOVO					

Aktivita N: XX

Skopírovať tabuľku a vyplniť obsah (opakovať pre každú aktivitu, k definícii aktivít projektu bližšie viď. PpŽ, resp. ŽoNFP)

Aktivita	Aktivita 1	Aktivita 2	Aktivita 3	Aktivita n	Riadenie projektu	Publicita a informovanosť	Celkovo
Skupina výdavkov							
Osobné výdavky							
Cestovné a stravné							
Služby							
Kapitálové výdavky z toho							
Pozemky							
Dlhodobý hmotný majetok							
Dlhodobý nehmotný majetok							
Tovary							
Nepriame náklady							
Iné neoprávnené náklady							
Celkovo							
Z toho neoprávnené							
Celkovo oprávnené náklady							

Aktivita	Oprávnené výdavky EUR	Neoprávnené výdavky EUR	Výdavky celkovo EUR
Hlavné aktivity			
Podporné aktivity			
Riadenie projektu			
Publicita a informovanosť			
Celkovo			

D.2 FINANCOVANIE PROJEKTU

Celkové výdavky projektu EUR:	Výška celkových výdavkov na projekt t.j. celkové výdavky = oprávnené výdavky + neoprávnené výdavky (môže byť zhodné s výškou celkových oprávnených výdavkov na projekt)
Celkové oprávnené výdavky EUR:	Výdavky, ktoré sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS. Štruktúru celkových oprávnených výdavkov na projekt tvorí príspevok ERDF, príspevok ŠR a financovanie zo strany žiadateľa.
Celkové neoprávnené výdavky EUR:	Výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS a teda na ich úhradu nemôže byť poskytnutý NFP.
Požadovaná výška nenávratnej finančnej pomoci EUR:	Výška NFP môže predstavovať max. 95% z celkových oprávnených výdavkov na projekt v prípade územnej samosprávy a max 100% v prípade štátnej správy. Uvádza sa v zmysle výzvy/písomného vyzvania na predkladanie NFP.
Intenzita pomoci:	Údaj je totožný s údajom z tab. č. 14 ŽoNFP (Generované z ITMS).
Zdroje žiadateľa celkom EUR:	Výška finančnej účasti žiadateľa na celkových oprávnených výdavkoch na projekt, ktorá bude uhradená prijímateľom z vlastných zdrojov alebo iných zdrojov (okrem ŠR SR), ako napr. bankový úver alebo príspevok tretej osoby.
Predpokladaný príjem počas realizácie aktivít projektu EUR):	Príjem z projektu vytvorený počas realizácie aktivít projektu.

E. ZABEZPEČENIE REALIZÁCIE AKTIVÍT**E.1 PROFIL ŽIADATEĽA / ORGANIZÁCIE V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K PROJEKTU****E.1.1.1 POČET ZAMESTNANCOV K 31.12**

Žiadateľ	
Názov SK NACE	
Kód SK NACE ⁷	Dátum vzniku žiadateľa ⁸ :
Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ⁹ :
Podiel žien na celkovom počte zamestnancov	

E.1.1.2 POČET ZAMESTNANCOV K 31.12 PARTNERA/SUBJEKTOV V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA¹⁰

Partner/Subjekt v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k projektu	
Názov SK NACE	
Kód SK NACE ¹¹	Dátum vzniku subjektu ¹² :
Počet zamestnancov v trvalom prac. pomere ku koncu posledného štvrťroka pred podaním žiadosti o NFP	Vedenie účtovníctva ¹³ :

³ Výber z číselníka SK NACE (štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. 18.6.2007). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiace s predmetom projektu.

⁸ Dátum zápisu subjektu do verejného registra, pokiaľ nevznikol zo zákona.

⁹ Jednoduché/podvojné.

¹⁰ V prípade ak si to vyžaduje povaha projektu je potrebné, aby žiadateľ vyplnil aj subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti žiadateľa (prijímateľa) t.j. inštitúciu, na podporu ktorej žiadateľ žiada finančný príspevok a je to zároveň aj subjekt, ktorý realizuje aktivity projektu. Uvedený subjekt nepredkladá ŽoNFP, ale je povinný poskytnúť všetky údaje do dokumentácie ŽoNFP. Údaje v tomto odseku musia byť totožné s údajmi uvedenými v tab. č. 4 ŽoNFP. V prípade existencie partnera údaje v tomto odseku musia byť totožné s údajmi uvedenými v tabuľkách č. 1 až 3 ŽoNFP.

¹¹ Výber z číselníka SK NACE (štatistická klasifikácia ekonomických činností SK NACE Rev. 2 podľa Vyhlášky Štatistického úradu SR č. 306/2007 Z. z. 18.6.2007). Ak má žiadateľ viac SK NACE uvedie SK NACE súvisiace s predmetom projektu.

¹² Dátum zápisu organizácie do verejného registra, pokiaľ nevznikla zo zákona.

¹³ Jednoduché/podvojné.

Príloha F.3: Opis projektu k vyplňaniu jednotlivých polí

Podiel žien na počte zamestnancov	

Žiadateľ deklaruje súlad v riadení projektu s metodikou a podmienkami definovanými výzvou/písomným vyzvaním.

E.1.1.3 PREHLAD ZÍSKANEJ POMOCI ZA POSLEDNÉ 3 ROKY

Tab. 12

Názov projektu	Rok	Suma EUR:	Realizoval ¹⁴	Príspevok NFP ¹⁵ EUR:	Poskytovateľ NFP

E.2 PERSONÁLNE ZABEZPEČENIE

Por. Číslo	Meno ¹⁶	Organizácia	Funkcia v organizácii	Zaradenie v projekte	Zabezpečované aktivity	Počet dní na projekte
1						
2						
3						
4						
n						

Podmienky pre podporné aktivity vid'. Výzva/Písomné vyzvanie resp. Príručka pre žiadateľa/prijímateľa. V prípade, že žiadateľ plánuje na riadenie projektu uskutočniť verejné obstarávanie uvedenie predmetnú skutočnosť.

E.3 TECHNICKÉ ZABEZPEČENIE

Žiadateľ stručne popíše technické zabezpečenie. V prípade, že riadenie projektu bude obstarané z externých zdrojov, žiadateľ uvedie, že požadované technické zabezpečenie na úspešnú realizáciu projektu zabezpečí úspešný uchádzač.

E.4 PLÁN ZADÁVANIA ZÁKAZIEK TRETÍM SUBJEKTOM

P.č.	Druh zákazky ¹⁷	Postup obstarávania/zadania ¹⁸	Pokryté aktivity ¹⁹	Termín začatia obstarávania	Hodnota zákazky	% z celkových nákladov projektu
1						
2						
n						
Celkovo						

Podmienky pre podporné aktivity vid'. Výzva/Písomné vyzvanie resp. Príručka pre žiadateľa/prijímateľa.

¹⁴ Žiadateľ, subjekt v pôsobnosti, partner.

¹⁵ Uvádza sa iba v prípade, ak bol na realizáciu projektu poskytnutý.

¹⁶ Ak riadenie projektu zabezpečuje žiadateľ z interných zdrojov, uvedie sa konkrétna osoba spĺňajúca podmienky požadované výzvou. V opačnom prípade je možné uviesť len odbornú pozíciu, na ktorej sú požadované podmienky splnené.

¹⁷ Práce, služby, tovar.

¹⁸ Verejná súťaž, užšia súťaž, rokovacie konanie

¹⁹ Vložiť poradové číslo aktivity.

F. UDRŽATEĽNOSŤ PROJEKTU

Žiadateľ popíše kto a z akých zdrojov bude spravovať, prevádzkovať a používať IS. Ako sa budú vyvíjať výdavky a príjmy zo zavedenia služby. Aké sú výsledky analýzy prínosov a nákladov. Zdôvodní sumu vyčlenenú na prevádzku riešenia.

Administratívne zabezpečenie prevádzky výstupov projektu zo strany žiadateľa/organizácie

Podporený IS bude spravovaný XY a prevádzkovaný YX. Výdavky budú kryté zo zdrojov žiadateľa viazaných v programe AB s výhľadom do roku 2013....

Používatelmi IS budú poskytovatelia služieb eGovernmentu úrad XY, IOM, call centra, ÚPVS, ..., ktorí sú finančne a organizačne nezávislí od žiadateľa.

Uvedení poskytovatelia budú poskytovať služby občanom a podnikateľom.

Žiadateľ popíše organizačné zabezpečenie prevádzky po skončení realizácie projektu. (napr. organizačne bude zabezpečené príslušným odborom informatiky žiadateľa, alebo iné)

Použitie výstupov projektu (neinvestičné)/ prevádzkovanie výstupov projektu (investičné)²⁰

V rámci realizácie projektu finančné zdroje budú použité na vývoj/nákup, nasadenie a prevádzku riešenia. Po realizácii projektu bude správa a prevádzka krytá z rozpočtových zdrojov XY.

Výsledky nákladovo-výnosovej analýzy

Ukazovateľ	Jednotka	2013	2014	...	2019	Spolu
Celkové náklady projektu:	EUR					
Celkové prínosy projektu:	EUR					
Čistá súčasná hodnota:	EUR					
Návratnosť investície:	Počet rokov					

²⁰ V závislosti od charakteru projektu uviesť prehľadne príjmy a výdavky prevádzkovania výstupov projektu (v prípade, ak ide o rekonštrukciu/opravu, uvádzajú sa za celú infraštruktúru).

Príloha F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS

MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

P.č.	Názov ukazovateľa	Typ	MJ	definícia	Relevancia k HP	Relevancia k PT	Relevancia k opatreniu
1	Počet podaní zrealizovaných elektronicky	dopad	počet	Počet podaní zrealizovaných občanom alebo podnikateľom prostredníctvom elektronického formulára, ktorými sa iniciuje zápis, zmena alebo vymazanie údajov v informačnom systéme. Predmetom podania je používateľom vyplnený elektronický formulár a ďalšie súvisiace prílohy k podaniu definované osobitnými predpismi. (vykazované sú vstupné služby IS)	-	11 13	1.1 1.2
2	Počet vydaných odpisov z IS	dopad	počet	Počet elektronických odpisov, výpisov alebo potvrdení o údajoch informačného systému podpísaných zaručeným elektronickým podpisom a vydaných povinnou osobou. (vykazované sú výstupné služby IS).	-	11 13	1.1 1.2
3	Úspora času poskytovateľa služby	dopad	Eur	Ukazovateľ je súčinom priemernej hodnoty časovej úspory a priemernej hodinovej mzdy v národnom hospodárstve, zverejnenej ŠÚ SR platnej k aktuálnemu dátumu. Ukazovateľ vyjadruje rozdiel trvania zrealizovania jedného podania na strane povinnej osoby pred a po ukončení realizácie aktivít projektu. Trvanie realizácie konania začína dorúčením podania používateľa služby a končí dorúčením výstupu. Prijímateľ uvedie priemernú hodnotu za všetky služby, ktoré sú výsledkom projektu. (vykazované sú údaje k eGov službe) (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "absolútnu hodnotu úspory".)	-	11 13	1.1 1.2
4	Úspora času používateľa služby	dopad	Eur	Ukazovateľ je súčinom priemernej hodnoty časovej úspory a priemernej hodinovej mzdy v národnom hospodárstve, zverejnenej ŠÚ SR platnej k aktuálnemu dátumu. Časová úspora vyjadruje rozdiel trvania zrealizovania jedného konania na strane používateľa služby pred a po ukončení realizácie aktivít projektu. Trvanie realizácie konania začína podaním používateľa služby a končí dorúčením odpisu alebo výstupu ako jeho papierového ekvivalentu. Prijímateľ uvedie priemernú hodnotu za všetky služby, ktoré sú výsledkom projektu. (vykazované sú údaje k eGov službe) (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "absolútnu hodnotu úspory".)	-	11 13	1.1 1.2

Príloha F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS

MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

5	Zníženie nákladov používateľa služby	dopad	Eur	Ukazovateľ udáva rozdiel medzi priemernou hodnotou výšky poplatkov za službu pred a po realizácii projektu. V prípade, ak sú výsledkom projektu viaceré služby, uvádza sa priemerná hodnota za všetky služby zavedené v rámci projektu. Pod poplatkami sa rozumejú všetky poplatky na úkony a konania správnych orgánov, ktoré sú uvedené v sadzobníku správnych poplatkov. (vykazované sú údaje k eGov službe) (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "absolútnu hodnotu zníženia nákladov".)	-	11 13	1.1 1.2
6	Počet vytvorených pracovných miest	výsledok	počet	Vytvorené čisté pracovné miesta v ekvivalente plného úväzku (FTE): novovytvorené pracovné miesta, ktoré vznikli bezprostredne po ukončení realizácie projektu, ktoré pred začatím projektu neexistovali. Vytvorené pracovné miesta môžu byť na plný, čiastočný alebo opakovaný sezónny úväzok. Posledné dve menované musia byť prepočítané na FTE. Vytvorené pracovné miesta musia zvýšiť celkový počet zamestnancov prijímateľa alebo jeho partnera.	TUR	11 13	1.1 1.2
7	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	dopad	počet	Vytvorené čisté pracovné miesta v ekvivalente plného úväzku (FTE), ktoré sú obsadené mužmi: novovytvorené pracovné miesta, ktoré vznikli bezprostredne po ukončení realizácie projektu, ktoré pred začatím projektu neexistovali. Vytvorené pracovné miesta môžu byť na plný, čiastočný alebo opakovaný sezónny úväzok. Posledné dve menované musia byť prepočítané na FTE. Vytvorené pracovné miesta musia zvýšiť celkový počet zamestnancov prijímateľa alebo jeho partnera.	RP	11 13	1.1 1.2
8	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	dopad	počet	Vytvorené čisté pracovné miesta v ekvivalente plného úväzku (FTE), ktoré sú obsadené ženami: novovytvorené pracovné miesta, ktoré vznikli bezprostredne po ukončení realizácie projektu, ktoré pred začatím projektu neexistovali. Vytvorené pracovné miesta môžu byť na plný, čiastočný alebo opakovaný sezónny úväzok. Posledné dve menované musia byť prepočítané na FTE. Vytvorené pracovné miesta musia zvýšiť celkový počet zamestnancov prijímateľa alebo jeho partnera.	RP	11 13	1.1 1.2

Príloha F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS

MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

9	Zníženie nákladov poskytovateľa služby	dopad	Eur	Ukazovateľ udáva rozdiel medzi priemernou hodnotou bežných výdavkov bezprostredne spojených s poskytnutím jednej služby pred a po realizácii projektu. V prípade, ak sú výsledkom projektu viaceré služby, uvádza sa priemerná hodnota za všetky služby zavedené v rámci projektu. Pod bežnými výdavkami sa rozumejú bežné výdavky podľa ekonomickej rozpočtovej klasifikácie. (vykazované sú údaje k eGov službe) (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "absolútnu hodnotu zníženia nákladov".)	-	11 13	1.1 1.2
10	Počet zamestnancov využívajúcich IKT	dopad	počet	Počet zamestnancov povinnej osoby, ktorí používajú IKT v dôsledku realizácie projektu.	IS	11 13	1.1 1.2
11	Úspora času vo finančnom vyjadrení	dopad	Eur	Rozdiel času potrebného na vybavenie agendy pred a po zavedení novej, alebo inovovanej služby udávaný v EUR (prepočet na báze aktuálnej priemernej nominálnej mesačnej mzdy v národnom hospodárstve SR, zverejnenej ŠÚ). Trvanie vybavenia agendy obsahuje priemerný čas potrebný na vyplnenie formulárov, najkratšie možné doručenie podania a priemerný čas potrebný na jeho spracovanie a doručenie výsledku používateľovi služby (vykazované sú údaje k eGov službe). Výsledná hodnota by mala zodpovedať súčtu výsledkov ukazovateľov 3 a 4 (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "absolútnu hodnotu úspory")	-	11 13	1.1 1.2
12	Počet nových alebo inovovaných služieb verejnej správy poskytovaných občanom a podnikateľom (G2C a G2B)	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktorých používateľmi sú občania alebo podnikatelia a sú výsledkom realizácie projektu. (vykazované sú údaje k eGov službe)	-	11 13	1.1 1.2
13	Počet zavedených informatívnych služieb	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu a ich sofistikovanosť je na úrovni 1. Úroveň 1, označovaná aj ako informatívna úroveň, pri ktorej je informácia, potrebná na začatie alebo vykonanie služby, dostupná v elektronickej forme (vykazované sú eGov služby). (SORO odporúča uvádzať ako východiskovú hodnotu "0" a ako plánovanú hodnotu "počet služieb v úrovni 1, ktoré budú zavedené v dôsledku realizácie projektu".)	-	11 13	1.1 1.2

Príloha F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS

MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

14	Počet zavedených proaktívnych služieb	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu a ich sofistikovanosť je na úrovni 5. Úroveň 5, označovaná aj ako proaktívna úroveň, ktorá obsahuje funkčnosť úrovne 3 alebo 4, a pri ktorej sa navyše využíva personalizácia používateľa a možnosť proaktívneho automatizovaného vykonávania častí služby. Notifikácia o postupe konania sa nepovažuje za proaktívnu službu. Typická proaktívna služba je, keď úrad upozorní konkrétneho občana, že mu končí o určitú dobu platnosť niečoho, napr. dokladu, patentu a pod. (vykazované sú eGov služby)	-	11 13	1.1 1.2
15	Počet zavedených služieb s jednosmernou komunikáciou	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu a ich sofistikovanosť je na úrovni 2. Úroveň 2, označovaná aj ako úroveň jednosmernej interakcie, pri ktorej nastáva jednosmerná elektronická komunikácia; pri jednosmernej elektronickej komunikácii je možné si stiahnuť príslušné tlačivo v elektronickej forme, ale podanie sa nevykonáva elektronickými prostriedkami. (vykazované sú eGov služby)	-	11 13	1.1 1.2
16	Počet zavedených služieb s obojsmernou komunikáciou	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu a ich sofistikovanosť je na úrovni 3. Úroveň 3, označovaná aj ako úroveň obojsmernej interakcie, pri ktorej nastáva obojsmerná elektronická komunikácia pri podaní; t.j. je možné si získať príslušný elektronický formulár, vyplniť ho a odoslať elektronickými prostriedkami inštitúcii verejnej správy. Inštitúcia verejnej správy podania spracúva offline a výstup konania doručuje občanovi alebo podnikateľovi poštou. (vykazované sú eGov služby)	-	11 13	1.1 1.2
17	Počet zavedených transakčných služieb	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu a ich sofistikovanosť je na úrovni 4. Úroveň 4, označovaná aj ako transakčná úroveň, ktorá umožňuje úplne vybavenie služby elektronickými prostriedkami, a to podania, rozhodnutia, zaplataenia a doručenia, ak je to vyžadované; pri tejto úrovni sa vylučuje akýkoľvek osobný alebo písomný kontakt. (vykazované sú eGov služby)	-	11 13	1.1 1.2

Príloha F.4 Zoznam merateľných ukazovateľov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

18	Počet organizácií verejnej správy zavádzajúcich systémy e-governmentu	výsledok	počet	Súčet jednotlivých povinných osôb, žiadateľov a partnerov žiadateľa, zapojených do realizácie projektu.	IS	11 13	1.1 1.2
19	Počet zavedených elektronických služieb dostupných online	dopad	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktoré sú výsledkom projektu, vstupných, výstupných a podporných služieb informačného systému, ktoré sú dostupné 24 hodín denne a 7 dní v týždni. (vykazované sú služby IS)	IS TUR	11 13	1.1 1.2
20	Počet zavedených elektronických služieb pre zdravotne postihnuté osoby a ďalšie znevýhodnené skupiny	dopad/ výsledok	počet	Súčet jednotlivých elektronických služieb zavedených povinnou osobou (podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov) v dôsledku realizácie projektu, a ktoré sú užívateľsky prístupné pre osoby so zdravotným postihnutím a ďalšie znevýhodnené skupiny, napr. osoby s obmedzenou mobilitou, starší ľudia, nezamestnaní a s nízkym vzdelaním.	RP	11 13	1.1 1.2
21	Počet nových alebo inovovaných služieb verejnej správy poskytovaných verejnej správe (G2G)	výsledok	počet	Súčet jednotlivých nových, alebo inovovaných elektronických služieb, ktorých používateľmi sú povinné osoby a sú výsledkom realizácie projektu, a to počet služieb iných ISVS, ktoré budovaný systém volá aby získal doklady potrebné ku konaniu, spolu s počtom služieb tohto systému, ktoré poskytujú odpisy, výpisy a potvrdenia iným ISVS. (vykazované sú podporné služby IS G2G).	-	11 13	1.1 1.2
22	Počet obyvateľov s prístupom k IOM	výsledok	počet	Súčet jedinečných používateľov IOM evidovaných prevádzkovateľom IOM.	IS	11 13	1.1 1.2
23	Počet sprístupnených IOM	dopad	počet	Súčet sprístupnených IOM evidovaných prevádzkovateľom IOM.	IS	13	1.1 1.2
24	Počet obcí s osídlením MRK, ktoré využívajú výsledky projektu	dopad	počet	Počet obcí s osídlením MRK, ktoré sú definované v atlase rómskych komunít a ktoré majú možnosť v dôsledku realizácie projektu využívať výsledky projektu	MRK	11 13	1.1 1.2

F.5 Formulár monitorovacej správy projektu



TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

NÁZOV RIADIACEHO ORGÁNU

MONITOROVACIA SPRÁVA PROJEKTU¹

Názov projektu	
Kód ITMS	
Kód rozhodnutia EK ²	
Prijímateľ	

Operačný program	
Prioritná os	
Opatrenie	
Kód výzvy	
Schéma štátnej pomoci/schéma de minimis ³	
Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu ⁴	

Typ monitorovacej správy ⁵	
Poradové číslo monitorovacej správy	
Monitorované obdobie	

¹ Polia zvýraznené žltou farbou sú automaticky vyplňané ITMS. Prijímateľ vyplňa iba nezvýraznené polia.

² Relevantné iba v prípade veľkých projektov v zmysle čl. 39 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

³ V prípade relevantnosti.

⁴ V prípade relevantnosti.

⁵ Priebežná / záverečná.

A. ZÁKLADNÉ ÚDAJE O PROJEKTE

1. Miesto realizácie projektu			
Región (NUTS II):		Vyšší územný celok (NUTS III):	
Okres	Obec	Ulica	Číslo
Existencia marginalizovaných rómskych komunít		☐ áno ☐ nie	
2. Príspevok k horizontálnym prioritám			
Informačná spoločnosť	☐ áno ☐ nie		
Trvalo udržateľný rozvoj	☐ áno ☐ nie		
Marginalizované rómske komunity	☐ áno ☐ nie		
Rovnosť príležitostí	☐ áno ☐ nie		
3. Finančný a časový rámec realizácie projektu			
Časový rámec realizácie projektu	Plánovaný stav ⁷ (MM/RRRR)		Skutočný stav (MM/RRRR)
Začiatok realizácie aktivít projektu			
Ukončenie realizácie aktivít projektu ⁶			
Celkové oprávnené výdavky projektu	Plánovaný stav ⁷ (v EUR)	Skutočný stav ⁸ (v EUR)	Stav realizácie projektu (v %)

⁶ Ukončenie realizácie poslednej aktivity projektu. Vypĺňané prijímateľom iba v prípade Záverečnej monitorovacej správy.

⁷ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP v platnom znení.

⁸ Súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia (vypĺňané automaticky ITMS na základe sumárneho údaju (riadok „spolu“) z tab. č. 5 stĺpec b)).

B. ÚDAJE O REALIZÁCII PROJEKTU

4. Časová realizácia aktivít projektu				
Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)		Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)	
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ⁹
Hlavné aktivity				
Aktivita 1				
Aktivita 2				
Aktivita 3				
Aktivita 4				
Aktivita n				
Podporné aktivity				
Riadenie projektu				
Publicita a informovanosť				

5. Finančná realizácia aktivít projektu						
Názov aktivity	Oprávnené výdavky (v EUR)		Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ¹⁰		Stav realizácie aktivít projektu (v %)	
	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)
	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹¹	Žiadané výdavky ¹²	Výdavky uhradené prijímateľovi	Podiel skutočne vzniknutých výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((b/a)x100)	Podiel žiadaných výdavkov z plánovaných oprávnených výdavkov ((c/a)x100)
Hlavné aktivity						
Aktivita 1						
Aktivita 2						
Aktivita 3						
Aktivita 4						
Aktivita n						
Podporné aktivity						
Riadenie projektu						
Publicita a informovanosť						
Spolu						

6. Vecná realizácia aktivít projektu¹³					
Názov aktivity	Názov merateľného ukazovateľa výsledku	Merná jednotka	Počet jednotiek		Stav realizácie aktivít projektu (v %) ¹⁴
			Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁵	

⁹ V prípade neukončenia realizácie danej aktivity ku konečnému termínu monitorovaného obdobia sa uvádza „prebieha“.

¹⁰ V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádzajú iba oprávnené výdavky deklarované v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

¹¹ Uvádza sa súčet sumy faktúrovaných tovarov, prác a služieb a sumy vlastných výkonov za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia (t.j. všetky oprávnené výdavky projektu vzniknuté za obdobie od začiatku realizácie aktivity projektu do konca daného monitorovaného obdobia, nie iba oprávnené výdavky, ktoré boli deklarované v predložených žiadostiach o platbu).

¹² Uvádzajú sa iba oprávnené výdavky deklarované prijímateľom v žiadostiach o platbu po stave v ITMS „kontrola oprávnenosti vykonaná“.

¹³ Vyjadrenie príspevku aktivít projektu k výsledkom projektu charakterizovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku.

¹⁴ Pomer skutočného stavu ku plánovanému stavu hodnoty (počtu jednotiek) merateľného ukazovateľa výsledku projektu vyjadreného v percentách.

¹⁵ Uvádza sa kumulatívna hodnota merateľného ukazovateľa výsledku nameraná ku koncu daného monitorovaného obdobia, t.j. súhrnná hodnota dosiahnutá za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia. V prípade merateľných ukazovateľov, ktoré vyjadrujú hodnotu za stanovené referenčné obdobie (napr. rok, mesiac), sa uvádza hodnota merateľného ukazovateľa, ktorá v závislosti od charakteru ukazovateľa vyjadruje absolútnu zmenu stavu (rozdiel) za predchádzajúce stanovené referenčné obdobie alebo priemernú zmenu stavu stanoveného referenčného obdobia za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca daného monitorovaného obdobia.

Hlavné aktivity					
Aktivita 1					
Aktivita 2					
Aktivita 3					
Aktivita 4					
Aktivita n					

7. Merateľné ukazovatele projektu ¹⁶						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁵
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁶	
Výsledok						

8. Merateľné ukazovatele projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám ¹⁷						
Typ	Názov merateľného ukazovateľa	Merná jednotka	Počet jednotiek			Stav realizácie projektu (v %) ¹⁵
			Východiskový stav ⁷	Plánovaný stav ⁷	Skutočný stav ¹⁶	
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok						
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok						
Horizontálna priorita marginalizované rómske komunity						
Výsledok						
Horizontálna priorita rovnosť príležitostí						
Výsledok						

9. Identifikácie problémov, resp. nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu ¹⁸	
Hlavné aktivity	
Aktivita 1	

¹⁶ V zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁷ Príspevok projektu k jednotlivým horizontálnym prioritám vyjadrený prostredníctvom merateľného ukazovateľa/merateľných ukazovateľov výsledku v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

¹⁸ Uvádza sa popis identifikovaných problémov (interných, externých) spojených s realizáciou aktivít projektu vrátane popisu príčiny ich vzniku, možných negatívnych dopadov na ciele, merateľné ukazovatele, rozpočet a harmonogram projektu a prijatých/navrhovaných opatrení na eliminovanie týchto problémov. Zároveň sa v tejto časti uvádza aj popis prípadných predpokladaných problémov v nasledovnom monitorovacom období. Prijímateľ je povinný identifikovať existujúce riziká na projekte, aktivity vykonané v sledovanom období na ich eliminovanie a plán ich eliminácie. Uvedená časť musí byť v súlade s ASPR.

Aktivita 2	
Aktivita n	
Podporné aktivity	
Riadenie projektu	
Publicita a informovanosť	

10. Príjmy projektu¹⁹

Celkové príjmy projektu v monitorovanom období ²⁰ (v EUR)	
Prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období ²¹ (v EUR)	
Čisté príjmy projektu v monitorovanom období ²² (v EUR)	
Kumulované čisté príjmy projektu od začiatku realizácie projektu ²³ (v EUR)	

11. Príspevok projektu k zamestnanosti

Počet vytvorených pracovných miest ²⁴	
Počet udržaných pracovných miest ²⁵	

12. Publicita projektu²⁶

--

¹⁹ Relevantné pre projekty generujúce príjmy v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.

²⁰ Uvádzajú sa celkové príjmy projektu v pôsobnosti čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 vytvorené v dôsledku realizácie projektu v monitorovanom období, t.j. peňažné príjmy priamo hradené užívateľmi za tovar a/alebo služby poskytované projektom, napríklad poplatky za používanie infraštruktúry, predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov alebo poplatky za poskytovanie služieb. Medzi príjmy projektu patria aj úroky pripísané na projektovom účte.

²¹ Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky – nie sú v cash flow projektu (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady – platby úrokov.

²² Uvádzajú sa čisté príjmy projektu v monitorovanom období, ktoré predstavujú rozdiel medzi celkovými príjmami projektu a prevádzkovými výdavkami projektu. V prípade monitorovaného obdobia, ktoré sa prekrýva s posledným referenčným rokom finančnej analýzy, sa príjmy zvyšujú o prípadnú zostatkovú hodnotu investície.

²³ Uvádzajú sa čisté príjmy projektu za obdobie od začiatku realizácie projektu do konca monitorovaného obdobia.

²⁴ Kvantifikácia počtu pracovných miest vytvorených priamo v dôsledku realizácie projektu.

²⁵ Kvantifikácia počtu pracovných miest, ktoré by v prípade nerealizovania projektu zanikli.

²⁶ Stručný popis činností vykonaných v monitorovanom období na zabezpečenie publicity projektu (max. 1500 znakov). Informácie prijímateľ podloží dokumentami, ktoré priloží k monitorovacej správe a uvedie ich v tabuľke č. 17.

13. Evidencia nadobudnutého majetku²⁷

Názov	Výrobné číslo ²⁸	Evidenčné číslo	Číslo účtovného dokladu	Jednotková cena	Umiestnenie

14. Harmonogram činností pre nasledovné monitorovacie obdobie

Činnosť ²⁹	Termín konania činnosti	Čas konania činnosti	Miesto realizácie činnosti	Gestor činnosti ³⁰	Plánovaný počet účastníkov

Pozn.: Časti 13. a 14. sú relevantné iba pre projekty spolufinancované z Európskeho sociálneho fondu (ESF).

²⁷ Uvádza sa evidencia majetku nadobudnutého výhradne za dané monitorované obdobie.

²⁸ V prípade ak je na predmetnom majetku uvedené.

²⁹ Uvádza sa konkrétna činnosť (napr. seminár, školenie) vykonávaná v stanovenom čase a na stanovenom mieste (o.i. pre potreby možnej kontroly na mieste zameranej na overenie reálnosti výdavkov projektu). Činnosti uvedené v tejto časti nie sú, resp. nemusia byť identické s aktivitami projektu.

³⁰ Príslušný lektor, sociálny pracovník a pod.

15. Doplnujúce informácie³¹**16. Odhad oprávnených výdavkov projektu na nasledovné monitorovacie obdobie**

Oprávnené výdavky deklarované v ŽoP (v EUR) ³²	rok	1Q	2Q	3Q	4Q
	n				
	n+1				

³¹ Uvádza sa doplnujúce informácie k realizácii projektu. Prijímateľ má povinnosť popísať stav vykonaných prác na projekte s dôrazom na posun v realizácii hlavných aktivít. Informácia je sumárom stavu uvádzaného v ASPR v rámci sledovaného obdobia.

³² Uvádza sa predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadosti/žiadostiach o platbu za nasledovné monitorovacie obdobie v členení podľa kalendárnych štvrťrokov. Vypĺňajú sa tie kalendárne štvrťroky, ktoré pokrýva (aj čiastočne) nasledovné monitorovacie obdobie. V prípade zálohových platieb a predfinancovaní sa uvádza iba predpokladaná suma oprávnených výdavkov deklarovaných v zúčtovaniach zálohových platieb, resp. predfinancovaní (t.j. neuvádza sa suma oprávnených výdavkov deklarovaných v žiadostiach o platbu na zálohu, resp. predfinancovanie).

C. ZOZNAM PRÍLOH K MONITOROVACEJ SPRÁVE

17. Zoznam príloh k monitorovacej správy	
P.č.	Názov prílohy
1.	Zoznam právnych predpisov a návrh ich zmien potrebných pre zaistenie funkčnosti a dostupnosti elektronických služieb ³³
2.	Analýza vstupov do jednotlivých eGov služieb z pohľadu ich autorizácie ³⁴
3.	Analýza úkonov v rámci eGov služieb z pohľadu zabezpečenia aspektu neodmietnuteľnosti a analýza výstupov z jednotlivých eGov služieb z pohľadu ich autorizácie
4.	Informácia, či projekt generuje príjem v zmysle čl. 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006
5.	Iné ³⁵
6.	
7.	
8.	
9.	
n.	

³³ Prijímateľ uvedie právne predpisy, ktorých prijatie je potrebné zabezpečiť pre plnú funkčnosť elektronických služieb realizovaných v projekte.

³⁴ V prípade, že prijímateľ nemá ukončenú aktivitu „Analýza a dizajn“, predkladá PKI analýzu najneskôr do ukončenia fázy projektu „analýza“, t.j. do času zahájenia fázy „dizajn“. Ak je prijímateľ po fáze „Analýza a dizajn“, má povinnosť predložiť PKI analýzu najneskôr 30 dní pred zrealizovaním poslednej aktivity projektu.

³⁵ V zmysle textácie priebežnej monitorovacej správy (napr. zápis z Riadiaceho výboru projektu, dokumenty z aktivity publicita a pod.).

D. ČESTNÉ VYHLÁSENIE PRIJÍMATEĽA**18. Čestné vyhlásenie prijímateľa**

Ja, dolu podpísaný prijímateľ (štatutárny orgán prijímateľa alebo splnomocnený zástupca³⁶) čestne vyhlasujem, že:

- všetky mnou uvedené informácie v predloženej monitorovacej správe, vrátane príloh, sú úplné a pravdivé,
- projekt je implementovaný v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratný finančný príspevok a v súlade s uzavretou zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v znení neskorších dodatkov k zmluve.

Som si vedomý dôsledkov, ktoré môžu vyplývať z uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov. Zaväzujem sa bezodkladne písomne informovať o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú uvedených údajov a skutočností.

Titul, meno a priezvisko

štatutárneho orgánu prijímateľa:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis štatutárneho orgánu:

Titul, meno a priezvisko osoby

zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Miesto podpisu:

Dátum podpisu:

Podpis osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

Kontaktné údaje osoby zodpovednej za prípravu monitorovacej správy projektu:

E-mail:

Telefón:

³⁶ Zástupca splnomocnený na základe písomnej plnej moci podpísanej štatutárnym orgánom prijímateľa.

Príloha F.6: Rozpočet projektu

P.č.	Skupina aktivít	Názov aktivity	Skupina výdavkov podpoložka	Názov výdavku	MJ	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Počet jednotiek	Spolu s DPH (v EUR)	Oprávnený výdavok (v EUR)	Neoprávnený výdavok (v EUR)	Intenzita pomoci (v %)	Hodnota NFP (v EUR)	Komentár
	Vybrať 1 z možností (hlavná aktivita alebo podporná aktivita).	Výber z jednotlivých aktivít plánovaných pre projekt.	Číslo ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) oprávnených výdavkov plánovaných pre projekt. Dôležité je správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií – bežné a kapitálové výdavky.	Uvádza sa konkrétny názov výdavku, napr. tvorba jednotlivých modulov SW, nákup HW, inštalácia HW a SW, testovanie SW, inzercia v tlačí, atď.	Uvádzajú sa reálne a menštiné merné jednotky	Cena za memú jednotku bez DPH.	Uvádza sa počet jednotiek lykajuci sa daného výdavku na celé čísla.	Uvádza sa súčin jednotkovej ceny bez DPH, počtu jednotiek a príslušnej sadzby DPH. Ceny sa zaokrúhľujú na 2 desatinné miesta. Predstavuje súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov.	Výdavky vynásobené na HW, SW a služby, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS a v zmysle príslušnej výzvy, Programového manuálu a Operačného programu, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu.	Výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS a teda na ich úhradu nemôže byť poskytnutý NFP.	Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu, vyjadruje sa v % a jej maximálna výška je určená vo výzve. Uvádza sa v zaokrúhlení na 2 desatinné miesta	Výška NFP je daná súčnom intenzity pomoci a výšky oprávnených výdavkov. Hodnoty sa zaokrúhľujú na dve desatinné miesta. Maximálna výška NFP je určená vo výzve.	
1								0,00		0,00			
2								0,00		0,00			
3								0,00		0,00			
4								0,00		0,00			
5								0,00		0,00			
6								0,00		0,00			
8								0,00		0,00			
10								0,00		0,00			
14								0,00		0,00			
15								0,00		0,00			
16								0,00		0,00			
17								0,00		0,00			
18								0,00		0,00			
19								0,00		0,00			
20								0,00		0,00			
21								0,00		0,00			
22								0,00		0,00			
23								0,00		0,00			
24								0,00		0,00			
25								0,00		0,00			
26								0,00		0,00			
27								0,00		0,00			
SPOLU									0,00	0,00	0,00	0,00	

PRÍLOHA F.7 Odporúčania k zmluvám s dodávateľom



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Odporúčania k zmluvám s dodávateľom

Obsah

A.	Dodávaná dokumentácia	2
B.	Štandard autorských práv k vytvoreným dokumentom (literárne diela):.....	3
C.	Štandard autorských práv k vytvorenému aplikačnému programovému vybaveniu (IS):	4
D.	Uvádzanie ceny	5
E.	Prerušenie plnenia zmluvy, odstúpenie od zmluvy	6
F.	K možnosti uzatvárania dodatkov k zmluvám uzatvoreným v rámci verejného obstarávania	6
G.	Ku všetkým zmluvám všeobecne	8

A. Dodávaná dokumentácia

1. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním aplikačného programového vybavenia:
 - 1.1. zdrojové kódy s popisom v elektronickej forme na CD/DVD,
 - 1.2. technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - postup skompilovania aplikácie,
 - dátový model systému,
 - popis architektúry,
 - väzby na iné systémy,
 - popis tokov dát,
 - procesné modely elektronických služieb, ak sú služby predmetom projektu.
 - 1.3. prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - inštalčný postup aplikácie,
 - konfigurácia systémového SW serverov a pracovných staníc,
 - chybové stavy a postup ich riešenia,
 - popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie,
 - popis nastavených a požadovaných prístupových práv užívateľov a komunikujúcich systémov,
 - popis dávkových procedúr, nastavenie a postupnosť ich spúšťania,
 - popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát,
 - popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
 - popis systému žurnálovania,
 - popis recovery procedúry.
 - 1.4. užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - popis aplikačného programového vybavenia a jeho funkcií,
 - postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie aplikačného programového vybavenia,
 - chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
 - 1.5. metadáta v softvérovom prostriedku na správu údajov v elektronickej forme na CD/DVD.

V prípade vykonávanie migrácie:

2. Zhotoviteľ je povinný dodať objednávateľovi súčasne s dodaním podporných prostriedkov a konverzných programov dokumentáciu o podporných prostriedkoch a konverzných programov v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 kusov a v elektronickej forme na CD/DVD, ktorá bude obsahovať:
 - popis podporných prostriedkov a konverzných programov a jeho funkcií,
 - popis technického zabezpečenia (HW prostredie),
 - inštalčné postupy, podmienky inštalácie, požiadavky na prostredie inštalácie,
 - popis konfigurácie a nastavenia podporných prostriedkov a konverzných programov,
 - postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie podporných prostriedkov a konverzných programov.

B. Štandard autorských práv k vytvoreným dokumentom (literárne diela):

1.

1.1. Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi výhradné právo používať *DOKUMENT* (podrobná analýza požiadaviek, funkčný a technický návrh, procesný model, bezpečnostný projekt atď.) počas celej doby trvania majetkových práv k nej na území Slovenskej republiky a členských štátov Európskej únie na účely na ktoré bola vytvorená a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to nasledujúcimi spôsobmi:

- a) vyhotovenie neobmedzeného množstva jeho rozmnoženín,
 - b) verejné rozširovanie jeho originálu a/alebo rozmnoženín vypožičaním alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva ako predajom osobám, ktorým objednávateľ udelil súhlas na použitie dokumentu podľa bodu 2.1. tohto článku a/alebo osobám, na ktoré objednávateľ postúpil právo používať dokument podľa bodu 2.2. tohto článku a/alebo záujemcom a/alebo uchádzačom vo verejnom obstarávaní súvisiacom s informačným systémom realizovaným objednávateľom,
 - c) jeho spracovanie, úpravy a preklad, a to aj tretími osobami.
- 1.2. Objednávateľ je oprávnený spracovaný a/alebo upravený a/alebo preložený dokument použiť spôsobmi a v rozsahu uvedeným v bode 1.1. tohto odseku.

2.

2.1. Objednávateľ je oprávnený udeliť iným štátnym orgánom Slovenskej republiky a/alebo štátnym rozpočtovým a/alebo príspevkovým organizáciám Slovenskej republiky a/alebo obciam a/alebo vyšším územným celkom a/alebo iným osobám, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti na ktorú bol vytvorený a/alebo osobám, ktorým objednávateľ bude poskytovať informácie z informačného systému súhlas na použitie dokumentu a/alebo spracovaného a/alebo upraveného a/alebo preloženého dokumentu v rozsahu a spôsobmi uvedenými v odseku 1 tohto článku, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.

2.2. Objednávateľ je oprávnený právo používať dokument a/alebo spracovaný a/alebo upravený a/alebo preložený dokument v rozsahu a spôsobmi uvedenými v odseku 1 tohto článku postúpiť zmluvou na iné štátne orgány Slovenskej republiky a/alebo na štátne rozpočtové a/alebo príspevkové organizácie Slovenskej republiky a/alebo obce a/alebo vyššie územné celky a/alebo na iné osoby, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti na ktorý bol vytvorený, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.

3.

3.1. Zhotoviteľ nesmie umožniť tretím osobám používať dokument a/alebo spracovaný a/alebo upravený a/alebo preložený dokument ani nesmie informácie o ňom sprístupniť tretím osobám, s výnimkou svojich subdodávateľov v rozsahu nevyhnutne potrebnom na riadne a včasné splnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.

3.2. Zhotoviteľ je zároveň povinný sám sa zdržať používania dokumentu ako aj spracovaného a/alebo upraveného a/alebo preloženého dokumentu, s výnimkou:

- a) jeho používania v rozsahu nevyhnutne potrebnom na riadne a včasné splnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy,
- b) jeho používania so súhlasom objednávateľa.

4.

Oprávnenie na výkon práva používať dokument ako aj spracovaný a/alebo upravený a/alebo preložený dokument v rozsahu a spôsobmi podľa tohto článku prechádza pri zániku objednávateľa na jeho právneho nástupcu.

C. Štandard autorských práv k vytvorenému aplikačnému programovému vybaveniu (IS):

1.

- 1.1.** Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi výhradné právo používať aplikačné programové vybavenie počas celej doby trvania majetkových práv k nemu na území Slovenskej republiky a členských štátov Európskej únie na účely na ktoré bola vytvorená a/alebo na účely súvisiace s činnosťami objednávateľa, a to nasledujúcimi spôsobmi:
- a) vyhotovenie neobmedzeného množstva jeho rozmnoženín,
 - b) verejné rozširovanie jeho originálu a/alebo rozmnoženín vypožičaním alebo inou formou prevodu vlastníckeho práva ako predajom osobám, ktorým objednávateľ udelil súhlas na použitie aplikačného programového vybavenia podľa bodu 2.1. tohto článku a/alebo osobám, na ktoré objednávateľ postúpil právo používať aplikačné programové vybavenie podľa bodu 2.2. tohto článku,
 - c) jeho spracovanie, úpravy a preklad (tak strojového ako aj zdrojového kódu) samotným objednávateľom alebo objednávateľom poverenými tretími osobami len v nasledujúcich prípadoch:
 - (i) ak zhotoviteľ neodstráni vady aplikačného programového vybavenia riadne a včas za podmienok uvedených v tejto Zmluve, alebo
 - (ii) v prípade vzniku udalosti vážne ohrozujúcej bezpečnosť a/alebo prevádzkyschopnosť aplikačného programového vybavenia a zhotoviteľ na základe výzvy objednávateľa včas neurobil opatrenia potrebné na odvrátenie vzniku škody a/alebo vady na aplikačnom programovom vybavení, resp. je objektívne nemožné, aby zhotoviteľ tak včas urobil na základe výzvy objednávateľa, alebo
 - (iii) zhotoviteľ zanikne bez právneho nástupcu, alebo
 - (iv) do 30 pracovných dní od obdržania požiadavky objednávateľa na spracovanie, úpravu alebo preklad aplikačného programového vybavenia, ak medzi objednávateľom a zhotoviteľom nedôjde k dohode o podmienkach spracovania, úpravy alebo prekladu aplikačného programového vybavenia za cenu obvyklú v danom mieste a čase, alebo
 - (v) zhotoviteľ nie je schopný a/alebo ochotný spracovať, upraviť alebo preložiť aplikačné programové vybavenie podľa požiadaviek objednávateľa,
 - d) spôsobmi a za podmienok uvedených v § 35 a § 36 zákona č.618/2003 Z.z. o autorskom práve a právach súvisiacich s autorským právom (autorský zákon).
- 1.2.** Objednávateľ je oprávnený spracované a/alebo upravené a/alebo preložené aplikačné programové vybavenie použiť spôsobmi a v rozsahu uvedeným v bode 1.1. tohto odseku.

2.

- 2.1.** Objednávateľ je oprávnený udeliť iným štátnym orgánom Slovenskej republiky a/alebo štátnym rozpočtovým a/alebo príspevkovým organizáciám Slovenskej republiky a/alebo obciam a/alebo vyšším územným celkom a/alebo iným osobám, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti na ktorý bol vytvorený a/alebo osobám, ktorým objednávateľ bude poskytovať informácie z informačného systému súhlas na použitie aplikačného programového vybavenia a/alebo spracovaného a/alebo upraveného a/alebo preloženého aplikačného programového vybavenia v rozsahu a spôsobmi uvedenými v odseku 1 tohto článku, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.
- 2.2.** Objednávateľ je oprávnený právo používať aplikačné programové vybavenie a/alebo spracované a/alebo upravené a/alebo preložené aplikačné programové vybavenie v rozsahu a spôsobmi podľa odseku 1 tohto článku postúpiť zmluvou na iné štátne orgány Slovenskej republiky a/alebo na štátne rozpočtové a/alebo príspevkové organizácie Slovenskej republiky a/alebo obce a/alebo vyššie územné

celky a/alebo na iné osoby, na ktoré bude prenesený výkon štátnej správy v oblasti na ktorý bol vytvorený, k čomu zhotoviteľ udeľuje svoj súhlas.

3.

3.1. Zhotoviteľ nesmie umožniť tretím osobám používať aplikačné programové vybavenie a/alebo spracované a/alebo upravené a/alebo preložené aplikačné programové vybavenie ani nesmie informácie o ňom sprístupniť tretím osobám, s výnimkou svojich subdodávateľov v rozsahu nevyhnutne potrebnom na riadne a včasné splnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.

3.2. Zhotoviteľ je zároveň povinný sám sa zdržať používania aplikačné programové vybavenie ako aj a/alebo spracovaného a/alebo upraveného a/alebo preloženého aplikačné programové vybavenie, s výnimkou:

- a) jeho používania v rozsahu nevyhnutne potrebnom na riadne a včasné splnenie povinností zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy,
- b) jeho používania so súhlasom objednávateľa.

4. Oprávnenie na výkon práva používať aplikačné programové vybavenie ako aj spracované a/alebo upravené a/alebo preložené aplikačné programové vybavenie v rozsahu a spôsobmi podľa tohto článku prechádza pri zániku objednávateľa na jeho právneho nástupcu.

5. Zhotoviteľ poskytuje objednávateľovi nevýhradné právo používať podporné prostriedky a konverzné programy. Ustanovenia odsekov 1, 2 a 4 sa aplikujú na podporné prostriedky a konverzné programy obdobne.

6. Zhotoviteľ týmto potvrdzuje, že je oprávnený poskytnúť objednávateľovi oprávnenia a súhlasy v zmysle vyššie uvedených odsekov tohto článku, a že tým nedochádza k porušeniu práv tretích osôb.

7. Aplikačné programové vybavenie, súhlas na použitie ktorého sa touto zmluvou objednávateľovi udeľuje, je identifikované formou.

D. Uvádzanie ceny

1. Zmluvné strany sa dohodli, že časť ceny/odmeny v sume- eur (slovomeur) uhrádza objednávateľ z prostriedkov Operačného programu Informatizácia spoločnosti, prioritná os 1, ktoré budú objednávateľovi poskytnuté na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, uzavretej medzi objednávateľom a poskytovateľom nenávratného finančného prostriedku (ďalej len „NFP“) dňa Zmluvné strany sa dohodli, že splnenie povinností objednávateľa uhradiť cenu/odmenu je v rozsahu podľa prvej vety **podmienená získaním prostriedkov na jej úhradu objednávateľom podľa Zmluvy o poskytnutí NFP podľa prvej vety.**

V zmluve s dodávateľom je potrebné reflektovať proces poskytovania NFP vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP a iných záväzných dokumentov a to v súvislosti so splatnosťou faktúr vystavených dodávateľom. Vo všeobecnosti sa odporúča dlhšia lehota splatnosti, prípadne kumulatívne aj iná ako časová podmienka splatnosti reflektujúca proces poskytovania NFP (napr. v prípade ak finančné prostriedky Objednávateľa určené na zaplatenie faktúry pre zhotoviteľa nebudú včas poukázané Európskou úniou, resp. inými relevantnými orgánmi (platobná jednotka, certifikačný orgán a pod.) za príslušnú časť projektového výstupu, lehota na splatnosť faktúry sa predlžuje tak, že končí uplynutím napr. 7 dní po pripísaní príslušnej čiastky na účet objednávateľa).

Pri tvorbe rozpočtu je potrebné zohľadňovať skutočnosť, že jednotlivé fakturačné míľniky musia byť viazané na logicky vymedziteľné celky, každou faktúrou sa musí dať odsúhlasiť reálny výdavok až na úroveň jednotlivých položiek detailného rozpočtu projektu (jednotlivé položky musia rešpektovať aj ekonomickú klasifikáciu rozpočtovej klasifikácie). V tejto súvislosti sa tiež odporúča jednoznačne zadeklarovať zmluvné pravidlá čiastkovej fakturácie.

V zmluve je potrebné sa vyhnúť tým ustanoveniam, ktoré umožňujú navýšiť cenu plnenia o cenu za krabicový software a licencie k nemu, ak takéto software a licencie nie sú identifikované v zmluve a ich cena nie je zahrnutá v celkovej cene plnenia.

Prefinancované môžu byť len oprávnené a reálne výdavky v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP (akákoľvek podpora na licencie, resp. HW presahujúca časový rámec konca realizácie projektu je budúcou prevádzkovou réžiou Prijímateľa/Objednávateľa, nie oprávneným projektovým výdavkom).

V prípade zmeny daňových alebo iných všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré majú preukázateľný vplyv na dohodnutú zmluvnú cenu, budú zmluvné strany rokovať o úprave dohodnutej výšky ceny vo forme dodatku k zmluve.

Každá faktúra musí obsahovať náležitosti daňového dokladu v zmysle platných právnych predpisov SR a musí sa vzťahovať na konkrétny projektový výstup. Nad rámec zákonných náležitostí odporúčame ešte zmluvne stanoviť povinnosť uvádzať nasledujúce náležitosti: názov operačného programu, číslo a názov opatrenia, názov projektu, kód ITMS projektu, číslo a názov zmluvy, označenie „priebežná“ alebo „záverečná“, faktúra a jej číslo, špecifikácia plnenia v zmysle detailného rozpočtu označené až na úroveň čísla a názvu výdavku, špecifikácia platby (názov banky zhotoviteľa vrátane kódu SWIFT, číslo účtu zhotoviteľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy, pečiatka a podpis oprávnenej osoby zhotoviteľa), dátum doručenia dokladu objednávateľovi (napr. pečiatka podateľne) v prípade, že doba splatnosti bude naň viazaná. Odporúča sa vyhotoviť faktúry v štyroch rovnopisoch v slovenskom jazyku.

E. Prerušenie plnenia zmluvy, odstúpenie od zmluvy

1. Prerušenie plnenia zmluvy

Objednávateľ je oprávnený jednostranným písomným vyhlásením oznámiť zhotoviteľovi, že prerušuje plnenie tejto zmluvy. Ak dôjde k prerušeniu plnenia tejto zmluvy, dňom doručenia písomného vyhlásenia podľa prvej vety sa neuplatňujú tie ustanovenia tejto zmluvy, ktoré upravujú povinnosti zhotoviteľa dodať objednávateľovi predmet zmluvy alebo jeho časť, vrátane lehôt dodania a ustanovenia, ktoré upravujú povinnosti objednávateľa prevziať predmet zmluvy alebo jeho časť. Zmluvné strany sa dohodli, že počas prerušenia plnenia tejto zmluvy neplynú žiadne lehoty podľa tejto zmluvy, okrem lehôt splatnosti pred prerušením plnenia riadne doručených a oprávnených faktúr zhotoviteľa. Ak prerušenie plnenia tejto zmluvy trvá dlhšie, než 60 dní, zhotoviteľ je oprávnený túto zmluvu vypovedať, a to písomnou výpoveďou, doručenou druhej zmluvnej strane a vo výpovednej lehote 14 dní, ktorá začína plynúť dňom kedy bola výpoveď doručená.

2. Odstúpenie od zmluvy

Objednávateľ má právo odstúpiť od tejto zmluvy v prípade skončenia alebo zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, uzavretej medzi objednávateľom a poskytovateľom NFP dňa, a to bez ohľadu na právny titul skončenia alebo zániku Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade odstúpenia od tejto zmluvy z dôvodu podľa prvej vety sa už poskytnuté a/alebo riadne prebraté plnenia nevracajú a všetky plnenia, postupy a/alebo konania podľa tejto zmluvy sa zastavujú. Účinky odstúpenia prvej a druhej vety nastávajú dňom doručenia písomného odstúpenia druhej zmluvnej strane.

F. K možnosti uzatvárania dodatkov k zmluvám uzatvoreným v rámci verejného obstarávania

1. Možnosť uzavrieť dodatok k zmluve podľa slovenskej legislatívy:

Zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) problematiku uzatvárania dodatkov k zmluvám uzatvoreným v rámci verejného obstarávania upravuje v § 10a ods. 1, kde stanovuje pravidlá uzatvárania dodatkov k zmluvám tak, že verejný obstarávateľ nesmie uzavrieť dodatok k zmluve vtedy, ak by sa jeho obsahom:

- a) menil podstatným spôsobom pôvodný predmet zákazky,

- b) dopĺňali alebo menili podstatným spôsobom podmienky, ktoré by v pôvodnom postupe zadávania zákazky umožnili účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, alebo ktoré by umožnili prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku,
- c) zvyšovala cena plnenia alebo jeho časti alebo menila ekonomická rovnováha zmluvy v prospech úspešného uchádzača, ak tento zákon neustanovuje inak.

Zákon o verejnom obstarávaní stanovuje ďalej v § 49 ods. 2, že verejný obstarávateľ je povinný poslať úradu informáciu na uverejnenie vo vestníku o splnení zmluvy, ktorú uzavrel použitím postupu zadávania nadlimitnej zákazky, a to najneskôr 14 dní po splnení zmluvy.

2. Možnosť uzavrieť dodatok k zmluve podľa európskej legislatívy:

Zmeny v obsahu zmluvy

2.1 Podľa judikatúry ESD (C-496/99 P, Komisia proti CAS Succhi di Frutta SpA) sú prípustné také zmeny zmlúv s ktorými sa počítalo v podmienkach verejného obstarávania. Z uvedeného možno vyvodiť, že sú to také zmeny zmlúv, ktoré boli obsiahnuté v oznámení o vyhlásení verejného obstarávania, súťažných pokladoch alebo obchodných podmienkach uzavretia zmluvy obsiahnutých v súťažných podkladoch. Za takéto podmienky verejného obstarávania pripúšťajúce zmeny zmlúv nemožno považovať všeobecné ustanovenie o možnosti uzavrieť dodatok.

2.2 Podľa judikatúry ESD (C-454/06 presstext Nachrichtenagentur GmbH proti Rakúsku a i., C-337/98 Komisia proti Francúzsku) sa vyžaduje realizovať nové verejné obstarávanie, ak by sa mali podstatne zmeniť podmienky zmluvy, ktorými sú:

- nové ustanovenia zmluvy majú znaky podstatne odlišné od pôvodnej zmluvy a preukazujú vôľu strán nanovo sa dohodnúť na podstatných náležitostiach tejto zmluvy,
- nové ustanovenia zmluvy zavádzajú podmienky, ktoré ak by figurovali v pôvodnom postupe verejného obstarávania, umožnili by pripustiť iných uchádzačov, než ktorí boli pripustení, alebo vybrať inú ponuku než tú, ktorá bola pôvodne vybratá,
- nové ustanovenia zmluvy rozširujú zmluvu vo významnej miere aj na služby, ktoré v nej pôvodne neboli zahrnuté,
- nové ustanovenia zmluvy menia ekonomickú rovnováhu zmluvy v prospech úspešného uchádzača spôsobom, s ktorým nepočítali ustanovenia pôvodnej zmluvy.

2.3 Z čl. 9 ods. 1 smernice Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinácii postupov pri zadávaní verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby v znení neskorších predpisov a § 5 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní ďalej vyplýva, že obsah budúcej zmeny zmluvy pokiaľ ide o zvýšenie ceny predmetu plnenia by musel byť zahrnutý aj v predpokladanej hodnote zákazky. Inak by takého uzavretie dodatku aj za splnenia predchádzajúcich podmienok bolo v rozpore so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES o koordinácii postupov pri zadávaní verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby v znení neskorších predpisov a zákonom o verejnom obstarávaní.

3. Zmeny v subjektoch zmluvy

3.1 Podľa judikatúry ESD (C-454/06 presstext Nachrichtenagentur GmbH proti Rakúsku a i., C-314/01 Siemens AG Österreich, ARGE Telekom & Partner proti Hauptverband der österreichischen Sozialversicherungsträger) je treba považovať nahradenie zmluvného partnera, s ktorým verejný obstarávateľ pôvodne uzavrel zmluvu, novým zmluvným partnerom za zmenu podstatných náležitostí dotknutej verejnej zmluvy, ibaže by sa s ním počítalo už v pôvodnej zmluve, napríklad vo forme subdodávateľa. Z uvedeného vyplýva, že nie je porušením európskej legislatívy ak dôjde k zmene zmluvného partnera za partnera v prípade, ak bol v pôvodnej zmluve (nie v jej dodatku) uvedený vo forme subdodávateľa, musí byť splnená však podmienka jeho preverenia, či spĺňa podmienky účasti

pôvodného verejného obstarávania (osobné postavenie, finančné a ekonomické postavenie, technická alebo odborná spôsobilosť, zabezpečenie kvality, environmentálne manažérstvo).

- 3.2** Osobitným prípadom, ktorým sa venuje judikatúra ESD (C-454/06 presstext Nachrichtenagentur GmbH proti Rakúsku a i.) sú prípady prenesenia práv a povinností pôvodne uzavretej zmluvy na 100 % dcérsku spoločnosť, kde sa ESD prikláňa k ekonomickému chápaniu subjektu zmluvy, keď považuje všetky spoločnosti jedného koncernu *de facto* za jediný subjekt.

Záver:

Z uvedeného vyplýva pre verejného obstarávateľa ako bezpečné uzavretie iba takého dodatku, ktorý podstatným spôsobom nemení predmet zmluvy a zároveň nezvyšuje cenu, prípadne takého dodatku, ktorý nemení predmet zmluvy ale víťazný uchádzač v ňom znižuje cenu.

Pri posudzovaní, či ide o podstatnú zmenu predmetu zmluvy treba z pohľadu verejného obstarávania prihliadať najmä na to, či by takto zmenený predmet zmluvy neznamenal zmenu podmienok účasti vo verejnom obstarávaní, čím by sa umožnila účasť iných záujemcov alebo uchádzačov, a zároveň či by takto zmenený predmet zmluvy neumožnil prijať inú ponuku ako pôvodne prijatú ponuku.

G. Ku všetkým zmluvám všeobecne

1. Preberanie, akceptácia diela

V súvislosti s preberaním, akceptáciou jednotlivých častí diela sa v zmluve odporúča presne vymedziť najmä nasledovné:

- podmienky akceptačného/preberacieho konania pred vystavením faktúry a proces akceptácie a preberania jednotlivých častí diela (pripomienkovanie, schvaľovanie finálnej verzie a pod.),
- preberanie výstupov v rámci jednotlivých častí diela - akceptačný/preberací protokol - obsahové náležitosti protokolu, úroveň detailu – minimálne SN a PN pri dodávanom plnení, špecifikácia dokumentácie, podpisovanie kompetentnými osobami,
- obsahové náležitosti všetkej odovzdávanej dokumentácie z pohľadu dodržiavania pravidiel pre publicitu (dokumentácia, CD/DVD, protokoly, výstupy zo školení), vzory protokolov, logotypy a označovanie HW a SW.

2. Riadenie projektu

Zadefinovať riadiaci výbor projektu, jeho kompetencie, členstvo, spôsob rokovania, prijímania rozhodnutí a pod. Uviesť v zmluve povinnosť zhotoviteľa riadiť sa Výnosom o štandardoch pre ISVS (č. 55/2014 Z. z.).

3. Súlad Zmluvy o poskytnutí NFP s dodávateľskou zmluvou

Prijímateľ ako objednávateľ diela má povinnosť dodržiavať podmienky pomoci a podpory stanovenej zákonom č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a inými systémovými dokumentmi. Uvedená povinnosť by mala vyplývať taktiež pre zhotoviteľa zo zmluvy v nasledujúcom znení: „Zhotoviteľ sa zaväzuje pri plnení zmluvy dodržiavať platné a účinné všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky ako aj právne akty Európskej únie (ďalej „EÚ“) v oblasti Štrukturálnych fondov EÚ a primerane v rozsahu vzťahujúcom sa na zhotoviteľa aj rešpektovať ostatné pravidlá vydané na ich základe (napr. Systém finančného riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Systém riadenia Štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a pod.). Za účelom preventívneho riešenia problémov spojených s refundáciou nákladov na realizáciu projektu môže objednávateľ aj vopred oznámiť zhotoviteľovi informácie a pokyny, ktoré je v tomto ohľade nevyhnutné dodržiavať zo strany zhotoviteľa (napr. požiadavky na špecifikáciu plnenia v Preberacích protokoloch alebo faktúrach zhotoviteľa a pod)“.

V zmluve je potrebné uviesť špecifikáciu predmetu zmluvy v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. žiadosťou o poskytnutie NFP predovšetkým v týchto častiach:

- služby – počet a typ služieb, názvoslovie, jednotlivé parametre služieb (používatelia, úroveň sofistikovanosti, dostupnosť atď.),
- aktivity projektu – presný názov,
- položky rozpočtu (nevyhnutnosť zachovania kontinuity medzi štruktúrou a názvoslovím rozpočtu žiadosti o NFP a dodávateľskou zmluvou),
- harmonogram realizácie aktivít.

Zmluva musí korešpondovať so žiadosťou o NFP a rešpektovať podmienky v nej stanoveného spôsobu financovania (systém účtov, dobu splatnosti faktúr, akceptačné kritéria, prípadné „sankčné“ mechanizmy), nutnosť previazania fakturačných míľnikov a predpokladaného časového harmonogramu aj na plnenie špecifických podmienok žiadosti o NFP (stanovená frekvencia predkladania žiadostí o platbu) a pod.

Odporúča sa v zmluve zadať súčinnosť zhotoviteľa pri zabezpečovaní informačných požiadaviek poskytovateľa NFP.

4. **Kontrola zhotoviteľa zo strany oprávnených subjektov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP**

V súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP konkrétne s čl. 2 všeobecných zmluvných podmienok (príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP) sa Prijímateľ zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, uskutočňovanými stavebnými prácami a poskytovanými službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú definované v čl. 12 všeobecných zmluvných podmienok (príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP).

Vyššie uvedené je potrebné zapracovať do zmluvy s dodávateľom.

**Ministerstvo financií Slovenskej
republiky**

Metodický rámec pre projekty prioritnej osi 1
Elektronizácia verejnej správy a rozvoj
elektronických služieb OPIS
Analýza nákladov a prínosov



EURÓPSKA ÚNIA

TVORÍME VEDOMOSTNÚ SPOLOČNOSŤ
Európsky fond regionálneho rozvoja

Realizované s finančnou podporou Európskej únie v rámci programu Európsky
fond regionálneho rozvoja

Tento dokument obsahuje 21 strán

Obsah

1	Úvod	1
1.1	Definície pojmov	1
1.2	Čo je analýza nákladov a prínosov	1
1.3	Kto a prečo ju musí vypracovať	2
2	Postup analýzy	3
2.1	Identifikácia predpokladov	3
2.2	Stanovenie faktorov	4
2.3	Výpočet parametrov	5
2.4	Výpočet nákladov	8
2.4.1	HW, SW a služby IT	10
2.4.2	Všeobecný materiál	10
2.4.3	Osobné náklady	11
2.5	Výpočet prínosov	12
2.5.1	Finančné prínosy	13
2.5.2	Ekonomické prínosy	13
2.5.3	Výpočet NPV a návratnosti projektu	15
2.5.4	NPV (čistá súčasná hodnota)	15
2.5.5	Návratnosť investície	16
A	Štruktúra a postup CBA	17
B	Tabuľky pre výpočet CBA	18
C	Šablóna pre zverejnenie CBA	19

1 Úvod

1.1 Definície pojmov

Pojem	Definícia
CBA	Cost benefit analysis. Analýza nákladov a prínosov
CKO	Centrálny koordinčný orgán
OPIS	Operačný program informatizácia spoločnosti
C, B	Costs – náklady, Benefits – prínosy
NPV	net present value – čistá súčasná hodnota
ROI	return of investment – návratnosť investície
Alternatíva 1	Existujúci, alebo východiskový stav
Alternatíva 2	Budúci, alebo cieľový stav
Predpoklad	Nutná, alebo možná podmienka pre stanovenie vstupov CBA
Faktor	Matematické objekty zmysluplne zapísané v tvare multiplikatívnej operácie (súčinu, ...) sa nazývajú faktory. Napr. delitele 5 a 3 sú faktory 15, lebo $5 \cdot 3 = 15$. Faktormi CBA sú napr.: životnosť projektu, diskontná sadzba a pod.
NFP	Nenávratný finančný príspevok

Tabuľka 1: Zoznam skratiek a pojmov.

1.2 Čo je analýza nákladov a prínosov

Analýza nákladov a prínosov (ďalej len CBA z anglického Cost Benefit Analysis), vychádza z metodického pokynu CKO¹ „Metodický pokyn k vypracovaniu finančnej analýzy projektu, analýzy nákladov a prínosov projektu a finančnej analýzy žiadateľa o NFP v programovom období 2007 – 2013“ a špecifikuje detailnejšie štandardné postupy pre žiadateľov OPIS.

Obsahom analýzy je vyčíslenie budúcich nákladov (C) a prínosov (B) projektu, ktorého výsledkom je elektronizácia úseku správy. Výstupom CBA je súhrnný ukazovateľ čistej súčasnej hodnoty (NPV – net present value) uvádzaný v EUR a návratnosť investície (PBP - Payback period) uvádzaná v rokoch. Oba ukazovatele vyjadrujú porovnanie celkových nákladov a prínosov dvoch alternatív:

- Alternatíva 1 (as-is) – kvantifikácia nákladov a prínosov východiskového (as-is) stavu neelektronizovaného úseku správy, t.z. že poskytovanie služieb úseku správy bude prebiehať bez realizácie projektu OPIS, tak ako doposiaľ, prevažne v papierovej podobe
- Alternatíva 2 (to-be) – kvantifikácia cieľového (to-be) stavu po realizácii projektu elektronizácie úseku správy, t.z. že poskytovanie služieb úseku správy bude prebiehať v elektronizovanej podobe

¹ http://www.nsrr.sk/download.php?FNAME=1209487352.upl&ANAME=Metodicky_pokyn_CKO_c2_prilohy.zip

CBA je dôležitým nástrojom pre riadenie projektu na strane žiadateľa a dôležitým zdrojom informácií pre poskytovateľa pomoci predovšetkým vo fáze hodnotenia žiadosti o poskytnutie NFP. CBA porovnáva náklady a prínosy služieb, ktoré sú predmetom projektu v stave pred a po realizácii projektu. Na ich základe je posudzovaná finančná a ekonomická udržateľnosť projektu. Ak sú počas životnosti projektu (15 rokov) prínosy z realizácie projektu vyššie ako náklady na projekt, resp. na poskytovanie služieb, ktoré sú predmetom projektu, projekt je ekonomicky udržateľný. Naopak, ak sú prínosy z realizácie projektu oproti východiskovému stavu (alternatíva 1) nižšie ako náklady projektu, projekt je neudržateľný a z ekonomického hľadiska sa neodporúča projekt podporiť a zrealizovať.

Metodika CBA pre projekty OPIS pozostáva z nasledujúcich častí:

Názov dokumentu	Popis	Súbor
Metodický rámec – Analýza nákladov a prínosov	Tento dokument – popisuje účel a postup výpočtu CBA. Tento dokument je odporúčaný.	metodika-cba....doc
Príloha pre výpočet CBA	Tabuľky pre výpočet CBA obsahujúce polia pre hodnoty vyplňané žiadateľom, vzorce pre automatický výpočet hodnôt CBA. Tento dokument je odporúčaný.	metodika-cba-priloha-b_....xls
Šablóna CBA	Štandardná šablóna, slúžiaca ako príloha žiadosti o NFP, do ktorej žiadateľ vyplní výsledky CBA. Tento dokument je odporúčaný.	metodika-cba-priloha-c_....doc
Príklad CBA	Vzorový príklad CBA. Tento dokument je informatívny.	priklad_k_metodike_....xls

Tabuľka 2: Dokumenty metodického rámca pre CBA

Žiadateľ vypočíta CBA pomocou tabuliek uvedených v samostatnom súbore [príloha B] a podľa pokynov tejto príručky. Získané hodnoty a ich zdôvodnenie ak relevantné) vloží do šablóny pre CBA [príloha C].

1.3 Kto a prečo ju musí vypracovať

Každý žiadateľ o NFP operačného programu informatizácia spoločnosti (ďalej len OPIS) je povinný vypracovať CBA, ktorú ako povinnú prílohu predloží poskytovateľovi pomoci súčasne so žiadosťou o NFP.

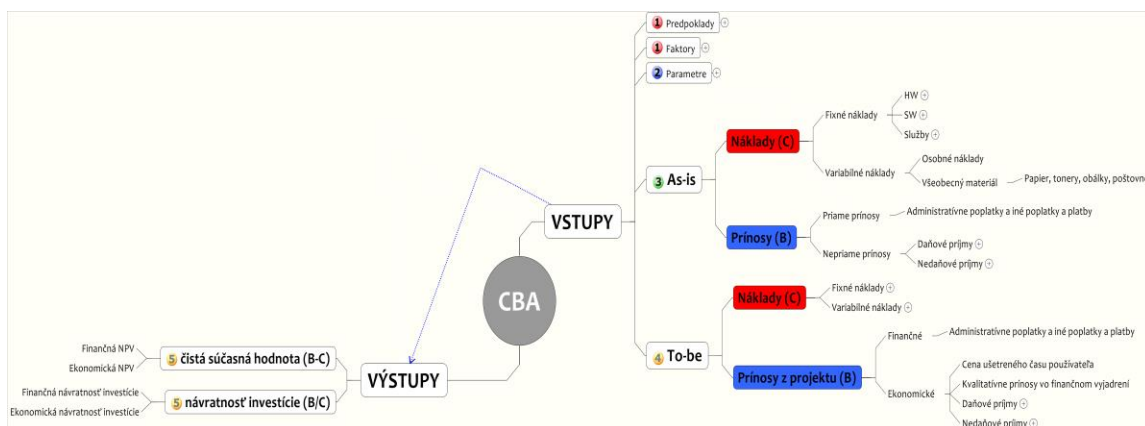
Je prirodzené, že niektoré služby VS predstavujú pre verejný rozpočet čistý náklad a niektoré generujú vo forme administratívnych poplatkov, prípadne iných položiek finančné príjmy. CBA slúži žiadateľovi pre analýzu a návrh najvhodnejšieho mixu služieb v rámci projektu, resp. úseku správy. Žiadateľ by mal preto v projekte riešiť takú skupinu služieb, ktorá okrem iného v porovnaní s východiskovým stavom prinesie ako celok jednoznačný a preukázateľný prínos pre verejný rozpočet ako aj peňaženku používateľa.

2 Postup analýzy

Pri výpočte CBA žiadateľ transformuje náklady a prínosy poskytovania služieb úseku správy, ktoré sú vstupmi CBA na súhrnné ukazovatele NPV a PBP, ktoré sú výstupmi CBA.

Náklady aj prínosy žiadateľ kvantifikuje pre každý rok životnosti projektu a pre každú alternatívu. To znamená, že žiadateľ kvantifikuje náklady a prínosy pre alternatívu bez realizácie projektu (as-is) a pre alternatívu cieľového stavu, teda alternatívu, ktorá počíta s realizáciou projektu (to-be). Žiadateľ v CBA uvedie náklady a prínosy za každý rok životnosti projektu, pričom prvým rokom je rok predpokladaného začiatku realizácie projektu. Pre výpočet vstupov CBA žiadateľ musí definovať predpoklady analýzy a stanoviť faktory a parametre jednotlivých služieb úseku správy ako je najmä početnosť volaní služby, priemerné náklady na poskytnutie služby, výška administratívnych poplatkov za službu a podobne.

Výstupom CBA je vyčíslená čistá súčasná hodnota investície (Net Present Value) a doba návratnosti investície (PBP). Na základe vyššie uvedených vstupných údajov CBA vypočítaných žiadateľom, žiadateľ následne vypočíta ukazovatele NPV a návratnosť investície. Oba ukazovatele vo všeobecnosti vyjadrujú rozdiel, resp. pomer medzi prínosmi a nákladmi oboch scenárov. Kým NPV vyjadruje celkový prínos z realizácie projektu pre verejný rozpočet v EUR, tak návratnosť investície uvádza čas potrebný na „splatenie“ investície z prínosov, ktoré prinesie projekt.



Obrázok 1: Schéma 5 krokov realizácie CBA

2.1 Identifikácia predpokladov

Predpoklad je identifikovaná a projektovým tímom žiadateľa uznaná nutná podmienka alebo možná podmienka pre stanovenie parametrov, výpočet nákladov a očakávaných prínosov.

Štandardnými predpokladmi pre výpočet vstupných údajov a v konečnom dôsledku pre realizáciu CBA sú:

- Pre výpočet nákladov a prínosov a vzájomnej porovnateľnosti budú platiť spoločné faktory pre obe alternatívy (pozri časť 2.2).
- Pri hodnotení prínosu elektronických služieb je nutné zohľadniť oneskorenie (minimálne 1 rok) ich využívania v dôsledku času potrebnému na vývoj a nasadenie do reálnej prevádzky. Po uvedení do prevádzky by početnosť využívania elektronických služieb mala postupne narastať smerom k odhadovanej úrovni.
- Pri nahrádzaní v súčasnosti poskytovaných služieb elektronickými službami je potrebné zvážiť, či je možné v budúcnosti dosiahnuť ich 100% substitúciu. Určitá časť služieb môže byť aj v budúcnosti využívaná v rovnakej forme ako v súčasnosti.
- Pre výpočet NPV: početnosť použitia elektronických služieb je vyššia ako početnosť použitia neelektronických služieb, Výška administratívneho poplatku bude po realizácii projektu a elektronizácii úseku/agendy/služby nižšia. Trvanie vybavenia agendy bude trvať po realizácii projektu kratšie.
- Pre výpočet nákladov na HW a SW platí: každý zamestnanec VS má PC.
- V súčasnosti minimálny priemerný čas používateľa považujeme 0,5 hod. (obyvateľ mesta potrebuje v priemere 0,5 h na cestu na úrad a vybavenie podania) a maximálny priemerný čas predstavuje 4,5 hod. (obyvateľ žijúci na vidieku, mimo okresného mesta). Potom priemerný čas potrebný na realizáciu podania je 2,5 hod.
- Po výpočte / odhade parametrov pre súčasný stav (Alternatíva 1) v prvom roku podľa kapitoly 2.3 je potrebné skontrolovať, či finančné prínosy (pozri časť 2.5.1) a osobné náklady (pozri časť 2.4.3) vypočítané na základe týchto parametrov nie sú odlišné od v účtovníctve vykazovaných súčasných hodnôt.

Žiadateľ môže uviesť ostatné faktory.

Na základe vyššie uvedeného platí, že ak budú splnené tieto predpoklady budú parametre, náklady a prínosy dosahovať vypočítané hodnoty.

2.2 Stanovenie faktorov

Faktor je prejav vlastností služby, ktorý pôsobí na hodnoty nákladov a prínosov projektu ako rozhodujúci činiteľ a má pre CBA podstatný význam. Faktormi CBA sú:

Názov faktora	Definícia	Referenčná hodnota
Životnosť projektu (t)	Referenčné obdobie je počet rokov, na ktorý sa v analýze nákladov a výnosov uvádzajú predpovede. Predpovede týkajúce sa budúceho trendu projektu by sa mali formulovať na obdobie, ktoré je primerané jeho ekonomicky užitočnému trvaniu a ktoré je dosť dlhé na to, aby zahŕňalo jeho pravdepodobné dlhodobější dosahy. Trvanie sa mení podľa povahy investície. Referenčný časový horizont v rokoch podľa sektorov založený na medzinárodne uznávaných postupoch a odporúčaný Komisiou je takýto:	15 rokov

Názov faktora	Definícia	Referenčná hodnota
	Energetika 15 – 25, Cesty 25 – 30, Voda a životné prostredie 30, Priemysel 10, Železnice 30, Iné služby 15, Prístavy a letiská 25. Životnosť projektu je faktorom budúcich nákladov a prínosov služby.	
Diskontná sadzba (r)	Nakoľko má projekt dlhodobý charakter (minimálne 15 rokov), je potrebné zohľadniť časový faktor a korigovať (diskontovať) budúce náklady a prínosy o tzv. diskontnú sadzbu. Systém riadenia ŠF a KF v prípade verejných investičných projektov spolufinancovaných z fondov stanovuje 5,5 % diskontnú sadzbu pre výpočet čistej súčasnej hodnoty investície v stálych cenách roku predloženia žiadosti o NFP. Diskontná sadza je faktorom budúcich nákladov a prínosov služby.	5,5 %
Osobné náklady (C _{per})	$C_{per} = (895,64 * 1,358) / 160$, pričom 1216,28 EUR je priemerná hrubá mzda vo verejnej správe za 3. štvrťrok 2008 ² (zdroj: http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=12554). Odvody (SP, ZP, SF) sú 35,8%. Fond pracovnej doby na 1 mesiac je 160 hodín (čas na prestávku nie je započítaný). Osobné náklady sú faktorom prevádzkových variabilných nákladov.	7,6 EUR/hod (VS)
Materiálové náklady podania (C _{pap})	$C_{pap} = \text{Poštovné (0,83 EUR)} + \text{Tlač (0,02 EUR)} + \text{Papier (0,01 EUR)} + \text{Obálka (0,03 EUR)}$. Materiálové náklady podania sú faktorom prevádzkových variabilných nákladov.	(0,89 EUR)

Tabuľka 3: Faktory CBA

V prípade potreby môže žiadateľ referenčné hodnoty osobných nákladov a nákladov na papierovú komunikáciu upraviť priamo v súbore na výpočet CBA [príloha B]. Referenčná hodnota musí byť jasne zdôvodnená a doplnená prepočtom.

Žiadateľ pri výpočte CBA kvantifikuje faktory pre každú službu úseku správy. V prípade ak vybrané služby majú rovnaké parametre, vytvorí z jednotlivých služieb skupinu služieb. V tomto prípade následne pracuje pri výpočte CBA so skupinou služieb a nemusí počítať faktory, parametre, náklady a prínosy za jednotlivé služby, ale za skupiny služieb.

2.3 Výpočet parametrov

Parameter je veličina charakterizujúca úsek a služby prostredníctvom ukazovateľov ako je:

- Súhrnný počet volaní služieb,
- Priemerný administratívny poplatok za jedno volanie služby,
- Priemerné trvanie spracovania jedného volania služby,
- Priemerný čas potrebný na vybavenie jednej služby a vrátenie výsledku,

² Aktualizovať v súlade s platnými štatistikami platnými v čase vyplňania žiadosti o NFP

- Priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich jedno volanie služby,
- Kvalitatívne prínosy.

Žiadateľ uvedie (vypočíta) parametre služieb, ktoré sú riešené v rámci projektu v nasledujúcej štruktúre a forme za každý rok životnosti projektu (1-15):

Obdobie	Alternatíva 1						Alternatíva 2					
	počet podaní	administratívny poplatok	trvanie spracovania podania	priemerný čas potrebný na realizáciu podania	priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich podanie	Kvalitatívne prínosy	počet podaní	administratívny poplatok	trvanie spracovania podania	priemerný čas potrebný na realizáciu podania	priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich podanie	Kvalitatívne prínosy
	[počet]	[EUR]	[hod.]	[hod.]	[počet]	[EUR]	[počet]	[EUR]	[hod.]	[hod.]	[počet]	[EUR]
1	250 000	16,60	0,33	5,00	2,00	0	250 000	16,60	0,33	5,00	2,00	0
2	252 500	16,60	0,33	5,00	2,00	0	257 500	15,11	0,29	4,15	1,82	0
3	255 025	16,60	0,33	5,00	2,00	0	265 225	14,36	0,26	3,72	1,73	0
4	257 575	16,60	0,33	5,00	2,00	0	273 182	13,61	0,24	3,29	1,64	0
5	260 151	16,60	0,33	5,00	2,00	0	281 377	12,87	0,21	2,86	1,55	0
6	262 753	16,60	0,33	5,00	2,00	0	289 819	12,12	0,19	2,44	1,46	0
7	265 380	16,60	0,33	5,00	2,00	0	298 513	11,37	0,17	2,01	1,37	0
8	268 034	16,60	0,33	5,00	2,00	0	307 468	10,62	0,14	1,58	1,28	0
9	270 714	16,60	0,33	5,00	2,00	0	316 693	9,88	0,12	1,15	1,19	0
10	273 421	16,60	0,33	5,00	2,00	0	326 193	9,13	0,09	0,73	1,10	0
11	276 156	16,60	0,33	5,00	2,00	0	335 979	9,13	0,09	0,73	1,10	0
12	278 917	16,60	0,33	5,00	2,00	0	346 058	9,13	0,09	0,73	1,10	0
13	281 706	16,60	0,33	5,00	2,00	0	356 440	9,13	0,09	0,73	1,10	0
14	284 523	16,60	0,33	5,00	2,00	0	367 133	9,13	0,09	0,73	1,10	0

Obdobie	Alternatíva 1						Alternatíva 2					
	počet podaní	administratívny poplatok	trvanie spracovania podania	priemerný čas potrebný na realizáciu podania	priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich podanie	Kvalitatívne prínosy	počet podaní	administratívny poplatok	trvanie spracovania podania	priemerný čas potrebný na realizáciu podania	priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich podanie	Kvalitatívne prínosy
	[počet]	[EUR]	[hod.]	[hod.]	[počet]	[EUR]	[počet]	[EUR]	[hod.]	[hod.]	[počet]	[EUR]
15	287 369	16,60	0,33	5,00	2,00	0	378 147	9,13	0,09	0,73	1,10	0

Tabuľka 4: Příklad parametrov služieb

Parametre sú stanovené osobitne pre každú alternatívu. Alternatíva 1 počíta s parametrami vychádzajúcimi zo súčasného stavu. Žiadateľ ich vypočíta, prípadne odhadne na základe empirických údajov o počte podaní, poplatkoch, trvaní služby a pod. za posledné 3 roky pred predložením projektu. Alternatíva 2 môže uvádzať iné hodnoty parametrov v závislosti na podmienkach.

Názov Parametra	Definícia
Počet podaní ³	Priemerný počet spracovaných podaní prijatých v rámci všetkých služieb, ktorých elektronizácia je predmetom projektu. Ukazovateľ vyjadruje priemerný počet podaní spracovaných za rok v rámci úseku správy, ktorý je predmetom projektu. V prípade, ak je možné odhadnúť trend vývoja počtu podaní
Výška administratívneho poplatku	Na základe Sadzobníka správnych poplatkov, ktoré povinná osoba vyberá za správne úkony, a sadzobník úhrad za sprístupňovanie informácií /§ 5 ods. 1 písm. f) zákona č. 211/2000 Z.z./Náklady spojené s vyhotovením kópie a odoslaním informácie: • 0,02 EUR za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A4 • 0,03 EUR za vyhotovenie obojstranného listu formátu A4 • 0,04 EUR za vyhotovenie jednej strany informácie formátu A3 • 0,06 EUR za vyhotovenie obojstranného listu formátu A3 • 0,65 EUR za jeden kus nenahrateľ diskety 3,5" • 1,66 EUR za 1 ks CD ROM • obálka formát A6 – 0,02 EUR • formát A5 – 0,3 EUR • formát A4 – 0,7 EUR • náklady spojené s odoslaním informácie podľa aktuálneho cenníka poštových služieb Návrh na obnovu konania alebo podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania na orgáne štátnej správy, ak tento podáva • 1. fyzická osoba 16,6 EUR

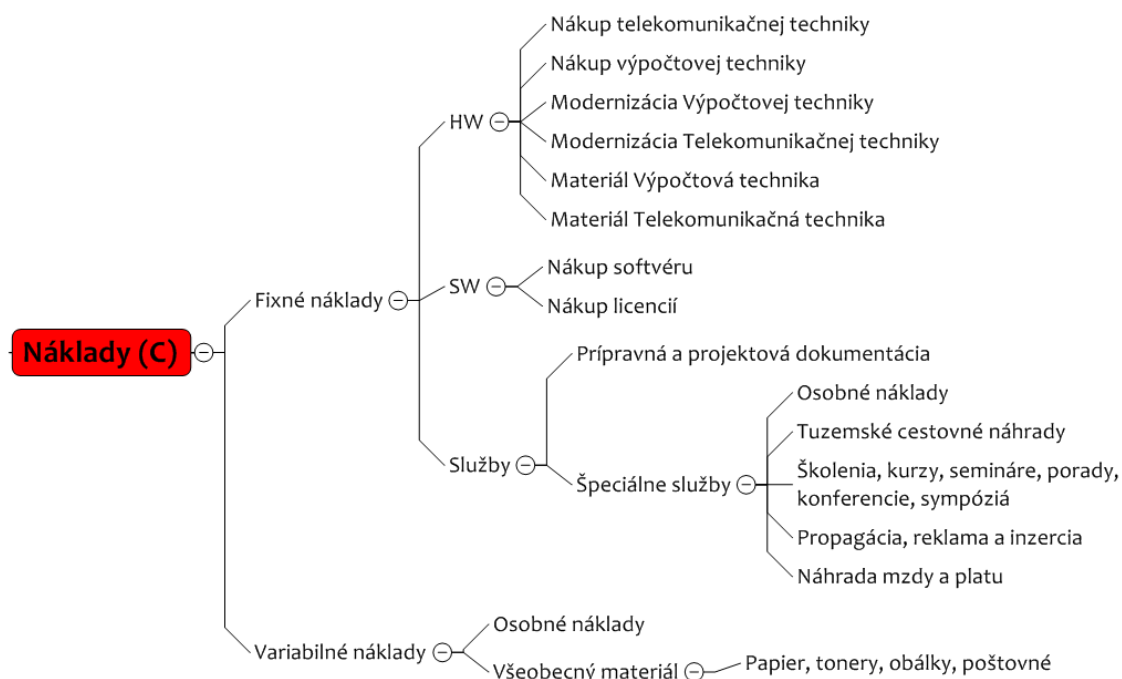
³ Pod podaním sa rozumie proces využitia služby poskytovanej zo strany Povinnej osoby

Názov Parametra	Definícia
	2. právnická osoba alebo fyzická osoba oprávnená na podnikanie 165,97 EUR Vyhotovenie odpisu (fotokópie), výpisu alebo písomnej informácie z úradných kníh, úradných záznamov, evidencií, registrov listín a zo spisov alebo súkromných spisov v úradnej úschove, za každú aj začatú stranu 1,66 EUR. Ostatné sú špecifikované v Zákone (zdroj: http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=3489). Žiadateľ uvedie priemernú hodnotu podľa početnosti poskytnutej služby a charakteru jej výstupu. V uvedenom príklade je použitý nasledujúci prepočet pre administratívne náklady na službu pre alternatívu 1: 0,88 EUR (poštovné+tlač A4), 1,66 EUR odpis, 16,6 EUR podanie (pre FO). Pre alternatívu 2: tlač a poštovné 0 EUR, odpis ½ zľava teda 0,83 EUR za A4, a zľava na podanie teda 8,3 EUR.
Trvanie spracovania podania	Vyjadruje čas vynaložený poskytovateľom služby na vybavenie agendy bezprostredne súvisiacej so spracovaním podania a doručením výsledku. Do času sa nepočíta čas potrebný na doručenie správy. Napr. pre vydanie odpisu z registra trestov je potrebný čas 0,2 hod. Najjednoduchším spôsobom odhadu je prieskum. Spracovateľ CBA telefonicky, alebo mailom osloví niekoľko respondentov – zamestnancov spracovávajúcich podanie s 3 otázkami: najdlhšie, najkratšie a priemerné trvanie spracovania podania.
Priemerný čas potrebný na vypracovanie a doručenie podania	Udáva priemernú dĺžku trvania činností používateľa služby bezprostredne súvisiacimi s vypracovaním (vyplniť formulár, zaobstarať jeho prílohy) a doručením (osobne, poštou) podania. Hodnota obsahuje čas potrebný na cestovanie v prípade, ak používateľ služby doručuje podanie osobne. Do času potrebného na doručenie podania sa nepočíta trvanie doručenia poštou. Ako príklad uvedieme službu prihlásenie na trvalý pobyt. Bola vypočítaná na základe predpokladu, že minimálny priemerný čas používateľa považujeme 0,5 hod. (obyvateľ mesta potrebuje v priemere 0,5 na cestu na úrad a vybavenie podania) a maximálny priemerný čas predstavuje 4,5 hod. (obyvateľ žijúci na vidieku, mimo okresného mesta) Potom priemerný čas potrebný na realizáciu podania je 2,5 hod.
Počet zamestnancov vybavujúcich agendu	Priemerný počet zamestnancov na strane poskytovateľa služby, ktorí sú priamo zapojení do spracovania podania. Parameter udáva iba počet zamestnancov, vykonávajúcich exekutívnu agendu. Do výpočtu nie sú zahrnutí zamestnanci zabezpečujúci riadiace a podporné činnosti. Poznámka: Faktor trvanie spracovania podania násobený počtom zamestnancov vybavujúcich agendu by mal odzrkadľovať celkový čas vynaložený na spracovanie podania.
Kvalitatívne prínosy	Kvalitatívny alebo iný významný prínos zavedenia elektronickej služby alebo skupiny služieb v peňažnom vyjadrení, ktorý nie je možné vyjadriť predchádzajúcimi parametrami. Výpočet uvedenej hodnoty je potrebné popísať a zdôvodniť v prílohe C tejto metodiky.

Tabuľka 5 : Definície parametrov služieb

2.4 Výpočet nákladov

Povinná osoba uvedie náklady projektu v nasledujúcej štruktúre a rozsahu:



Obrázok 2: Štruktúra nákladov projektu

Žiadateľ vypočíta náklady na poskytovanie služieb uvedených v projekte pre každú alternatívu, teda alternatívu 1 bez projektu a alternatívu 2 s projektom. Náklady sa uvádzajú po rokoch počas celej životnosti projektu. Celkové náklady sú potom súčtom nákladov za jednotlivé roky.

$$C = \sum_{t=0}^t C_t$$

Z hľadiska štruktúry nákladov CBA používa rovnakú klasifikáciu ako žiadateľ uvádza v žiadosti o NFP a opise projektu (príloha žiadosti o NFP), ktorá vychádza z ekonomickej rozpočtovej klasifikácie⁴. Pre potreby CBA projektov OPIS je klasifikácia nákladov rozdelená na vrchnej úrovni na fixné a variabilné. Fixné náklady predstavujú náklady, ktorých výška je nezávislá na počte volaní služby úseku správy a obsahujú položky ako náklady na HW, SW a služby (predovšetkým v oblasti IT ako správa a prevádzka existujúcich aplikácií). Variabilné náklady predstavujú náklady, ktoré sa zvyšujú s počtom volaní služieb úseku a obsahujú také položky ako osobné náklady (zamestnancov poskytovateľa služby zabezpečujúcich výkon agentúry) a všeobecný materiál (papier, náklady na tlač, poštovné).

Alternatíva 1 (as-is), teda alternatíva zachovávajúca stav pred predložením projektu, obsahuje fixné aj variabilné náklady. Fixné aj variabilné náklady tejto alternatívy vychádzajú z priemerných ročných výdavkov úseku, resp. služieb, ktoré sú predmetom projektu. Variabilné náklady sú spojené so samotným poskytovaním služieb a zahŕňajú osobné náklady (mzdy a odvody) všeobecný materiál (predovšetkým materiál na tlač a poštovné) súvisiacich so

⁴ <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6963>

spracovaním podania a doručením výsledku používateľovi. Fixné náklady sú spojené s výdavkami úseku správy, bezprostredne súvisiacimi s agendami a službami, ktoré sú predmetom projektu a obsahujú položky na nákup/obnovu HW, SW a službami (hlavne na správu a prevádzku existujúcich aplikácií).

Alternatíva 2 (to-be), teda alternatíva, ktorej výsledkom je elektronizovaný úsek/y a služby, má identickú štruktúru nákladov. Fixné a variabilné náklady sú v tomto prípade v prvých rokoch implementácie projektu⁵ zhodné s výškou požadovaného NFP uvedeného v žiadosti o NFP⁶. Ak má projekt 100% oprávnených nákladov, tak výška finančného príspevku bude rovná súčtu fixných a variabilných nákladov počas trvania realizácie aktivít projektu definovanej vo výzve na predkladanie projektov. Po zrealizovaní projektu, teda od momentu nasadenia vytvoreného riešenia do ostrej prevádzky sú fixné náklady tvorené nákladmi úseku správy na HW, SW a služby (najmä správa a prevádzka vytvorených riešení - aplikácií) bezprostredne súvisiace s poskytovaním elektronizovaných služieb. Variabilné náklady sú spojené so samotným poskytovaním služieb a zahŕňajú osobné náklady (mzdy a odvody) všeobecný materiál (predovšetkým materiál na tlač a poštovné) súvisiacich so spracovaním podania a doručením výsledku používateľovi.

2.4.1 HW, SW a služby IT

Náklady na HW, SW a služby IT v alternatíve 1 žiadateľ vypočíta ako priemer kapitálových a bežných výdavkov na obstaranie IKT (samostatne SW, HW a špeciálne služby) za posledné 3 roky pred predložením projektu (žiadosti o NFP). Získaný údaj dosadí ako hodnotu v 0-tom roku realizácie projektu. Následne odhadne náklady tejto alternatívy za každý rok životnosti projektu.

Náklady na HW, SW a služby IT v alternatíve 2 povinná osoba uvedie podľa potrieb vyplývajúcich z elektronizácie úseku správy, resp. výsledkov verejného obstarávania. Získané hodnoty uvedie za roky, počas ktorých bude prebiehať realizácia aktivít projektu. Ak má projekt iba oprávnené náklady, tak výška NFP bude tvoriť 100% nákladov projektu v danom období. Hodnoty za ostatné roky životnosti projektu uvedie na základe výšky odhadnutých udržiavacích nákladov, ktoré by mali byť porovnateľné, resp. nižšie oproti alternatíve 1.

Ak je predmetom projektu vývoj SW diela, povinná osoba pre odhad nákladov môže použiť metodológiu UCP⁷.

2.4.2 Všeobecný materiál

Náklady na všeobecný materiál sú náklady, ktoré sú závislé od počtu poskytnutých služieb. Obsahujú náklady na papierovú komunikáciu ako papier, obálky, poštovné, toner a pod.

Hodnoty žiadateľ vypočíta na základe parametrov služieb daného úseku správy. V príklade je použitý predpoklad, že jedno podanie vyvolá na strane poskytovateľa v priemere výstup v rozsahu 1A4, ktorý musí doručiť. Cena všeobecného materiálu tak na jedno podanie

⁵ 24, alebo 36 mesiacov, podľa výzvy na predkladanie projektov

⁶ Platí v prípade, ak má projekt len oprávnené náklady

⁷ <http://www.codeproject.com/KB/architecture/usecasep.aspx>

predstavuje v priemere 0,89 EUR. Všeobecné náklady potom sú výsledkom súčinu jednotkovej ceny a počtu podaní.

Žiadateľ podľa potreby a na základe zdôvodnenia a prepočtu môže náklady podania upraviť priamo v súbore na výpočet CBA [Príloha B].

2.4.3 Osobné náklady

Osobné náklady sú vypočítané na základe faktorov definovaných v kapitole [2.2] a zahŕňajú náklady na hrubú mzdu a odvody za zamestnanca poskytujúceho službu. Osobné náklady predstavujú variabilný náklad pri spracovaní podania poskytovateľom služby a zahŕňa čistý čas (bez doručovania) vynaložený na spracovanie podania. Výsledná hodnota je súčinom priemerného trvania spracovania podania a priemerných osobných nákladov zamestnanca poskytujúceho služby.

Obdobie	Alternatíva 1 (as-is)					
	Fixné náklady			Variabilné náklady		Náklady spolu
	Hardvér	Softvér	Služby	Všeobecný materiál	Osobné náklady	
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
1	200 000	150 000	75 000	222 500	1 266 957	1 914 457
2	200 000	150 000	75 000	224 725	1 279 627	1 929 352
3	200 000	150 000	75 000	226 972	1 292 423	1 944 396
4	200 000	150 000	75 000	229 242	1 305 347	1 959 589
5	200 000	150 000	75 000	231 534	1 318 401	1 974 935
6	200 000	150 000	75 000	233 850	1 331 585	1 990 435
7	200 000	150 000	75 000	236 188	1 344 901	2 006 089
8	200 000	150 000	75 000	238 550	1 358 350	2 021 900
9	200 000	150 000	75 000	240 936	1 371 933	2 037 869
10	200 000	150 000	75 000	243 345	1 385 653	2 053 998
11	200 000	150 000	75 000	245 778	1 399 509	2 070 288
12	200 000	150 000	75 000	248 236	1 413 504	2 086 740
13	200 000	150 000	75 000	250 719	1 427 639	2 103 358
14	200 000	150 000	75 000	253 226	1 441 916	2 120 141
15	200 000	150 000	75 000	255 758	1 456 335	2 137 093
					Kumulované náklady	30 350 640

Tabuľka 6: Štruktúra a rozsah nákladov Alternatíva 1 – príklad

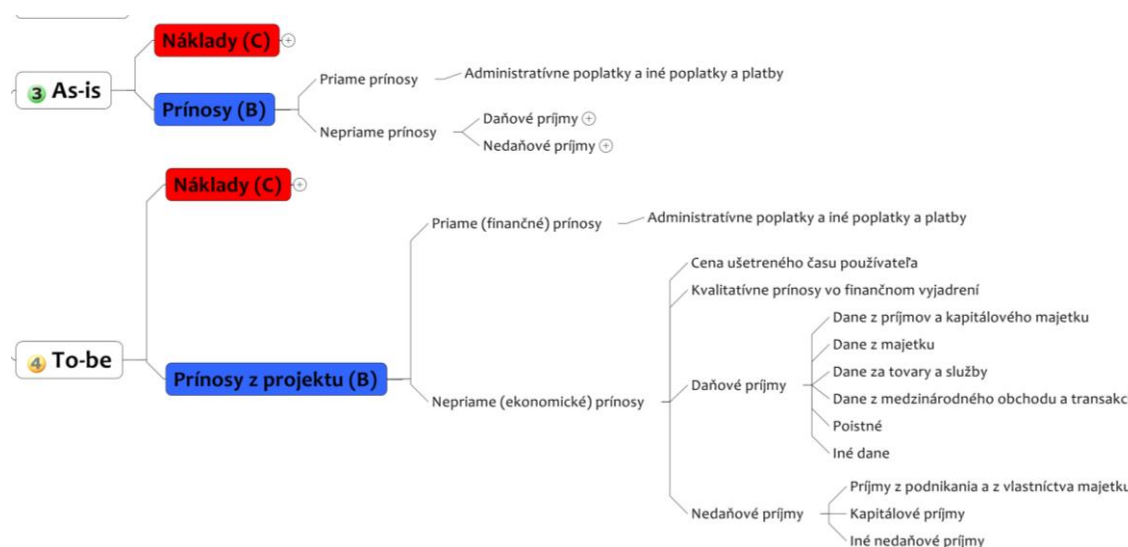
Obdobie	Alternatíva 2 (to-be)					
	Fixné náklady			Variabilné náklady		Náklady spolu
	Hardvér	Softvér	Služby	Všeobecný materiál	Osobné náklady	

	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
1	500 000	1 200 000	600 000	222 500	1 266 957	3 789 457
2	500 000	1 200 000	600 000	204 500	1 016 516	3 521 016
3	500 000	1 200 000	600 000	196 331	911 525	3 407 856
4	180 000	135 000	67 500	187 978	808 291	1 378 769
5	180 000	135 000	67 500	179 439	707 282	1 269 221
6	180 000	135 000	67 500	170 710	609 003	1 162 213
7	180 000	135 000	67 500	161 789	513 993	1 058 282
8	180 000	135 000	67 500	152 672	422 833	958 005
9	180 000	135 000	67 500	143 357	336 139	861 996
10	180 000	135 000	67 500	133 840	254 576	770 916
11	180 000	135 000	67 500	135 178	262 213	779 892
12	180 000	135 000	67 500	136 530	270 080	789 110
13	180 000	135 000	67 500	137 895	278 182	798 577
14	180 000	135 000	67 500	139 274	286 528	808 302
15	180 000	135 000	67 500	140 667	295 124	818 290
					Kumulované náklady	22 171 903

Tabuľka 7: Štruktúra a rozsah nákladov *Alternatíva 2* – príklad

2.5 Výpočet prínosov

Žiadateľ uvedie náklady projektu v nasledujúcej štruktúre a rozsahu:



Obrázok 3: Štruktúra prínosov projektu

Povinná osoba vypočíta prínosy spojené s poskytovanými službami úseku správy samostatne pre každú alternatívu za každý rok životnosti projektu. Celkové výdavky sú súčtom prínosov za jednotlivé roky.

$$C = \sum_{t=0}^t Bt$$

Prínosy projektu sa delia na priame - finančné a nepriame - ekonomické.

2.5.1 Finančné prínosy

Finančné prínosy sú priame peňažné príjmy zaplatené používateľom služieb poskytovateľovi vo forme administratívnych poplatkov (ako napr. správne poplatky, kolky, súdne poplatky, pokuty a pod.). Finančné príjmy sú priamymi príjmami verejného rozpočtu z poskytovania služieb daného úseku.

2.5.2 Ekonomické prínosy

Ekonomické prínosy sú finančné prínosy rozšírené o nepriame prínosy z projektu a predstavujú širšie dopady realizovaného projektu a nasadenia elektronických služieb daného úseku. Ekonomické príjmy sa uvádzajú iba pri alternatíve 2, resp. alternatíva 1 má ekonomické prínosy na úrovni finančných prínosov. Nepriame prínosy majú formu časovej úspory používateľa služby, vyplývajúcej z lepšej dostupnosti elektronických služieb, ktorá je prepočtom monetarizovaná a vyjadrená v EUR. Ďalšou formou nepriamych prínosov sú ostatné daňové a nedaňové príjmy, kvalitatívne prínosy v peňažnom vyjadrení.

Obdobie	Alternatíva 1					
	Priame prínosy	Nepriame prínosy			Finančné prínosy	Ekonomické prínosy
	Administratívne poplatky	Ostatné daňové a nedaňové príjmy	Cena ušetreného času používateľa	Kvalitatívne prínosy vo finančnom vyjadrení		
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
1	4 150 000	0	0	0	4 150 000	4 150 000
2	4 191 500	0	0	0	4 191 500	4 191 500
3	4 233 415	0	0	0	4 233 415	4 233 415
4	4 275 749	0	0	0	4 275 749	4 275 749
5	4 318 507	0	0	0	4 318 507	4 318 507
6	4 361 692	0	0	0	4 361 692	4 361 692
7	4 405 309	0	0	0	4 405 309	4 405 309
8	4 449 362	0	0	0	4 449 362	4 449 362
9	4 493 855	0	0	0	4 493 855	4 493 855
10	4 538 794	0	0	0	4 538 794	4 538 794
11	4 584 182	0	0	0	4 584 182	4 584 182
12	4 630 024	0	0	0	4 630 024	4 630 024

Obdobie	Alternatíva 1					
	Priame prínosy	Nepriame prínosy			Finančné prínosy	Ekonomické prínosy
	Administratívne poplatky	Ostatné daňové a nedaňové príjmy	Cena ušetreného času používateľa	Kvalitatívne prínosy vo finančnom vyjadrení		
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
13	4 676 324	0	0	0	4 676 324	4 676 324
14	4 723 087	0	0	0	4 723 087	4 723 087
15	4 770 318	0	0	0	4 770 318	4 770 318
				Kumulované prínosy	66 802 116	66 802 116

Tabuľka 8: Štruktúra a rozsah prínosov – príklad

Obdobie	Alternatíva 2					
	Priame prínosy	Nepriame prínosy			Finančné prínosy	Ekonomické prínosy
	Administratívne poplatky	Ostatné daňové a nedaňové príjmy	Cena ušetreného času používateľa	Kvalitatívne prínosy vo finančnom vyjadrení		
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]
1	4 150 000	0	0	0	4 150 000	4 150 000
2	3 889 795	0	861 244	0	3 889 795	4 751 039
3	3 808 366	0	1 330 621	0	3 808 366	5 138 987
4	3 718 550	0	1 827 387	0	3 718 550	5 545 937
5	3 619 918	0	2 352 760	0	3 619 918	5 972 678
6	3 512 021	0	2 908 012	0	3 512 021	6 420 032
7	3 394 392	0	3 494 461	0	3 394 392	6 888 853
8	3 266 545	0	4 113 479	0	3 266 545	7 380 024
9	3 127 972	0	4 766 494	0	3 127 972	7 894 466
10	2 978 145	0	5 454 988	0	2 978 145	8 433 133
11	3 067 489	0	5 618 638	0	3 067 489	8 686 127
12	3 159 514	0	5 787 197	0	3 159 514	8 946 711
13	3 254 299	0	5 960 813	0	3 254 299	9 215 112
14	3 351 928	0	6 139 637	0	3 351 928	9 491 565
15	3 452 486	0	6 323 826	0	3 452 486	9 776 312
				Kumulované prínosy	51 751 420	108 690 976

Tabuľka 9: Štruktúra a rozsah prínosov – príklad

2.5.3 Výpočet NPV a návratnosti projektu

Základnými ukazovateľmi používanými pre vyhodnotenie výsledkov analýzy nákladov a prínosov a posúdenie prínosu projektu sú:

- Finančná čistá súčasná hodnota (FNPV) – Uvádza celkový finančný prínos z projektu, vyjadrený rozdielom diskontovaných nákladov a priamych finančných príjmov medzi alternatívou 1 pred realizáciou projektu a alternatívou 2 po realizácii projektu.
- Ekonomická čistá súčasná hodnota (ENPV) – Uvádza celkový ekonomický prínos z projektu, vyjadrený rozdielom diskontovaných nákladov a priamych (finančných) aj nepriamych (monetarizovaných nefinančných) príjmov medzi alternatívou 1 pred realizáciou projektu a alternatívou 2 po realizácii projektu. ENPV by pre prijateľnosť projektu mala byť vyššia ako nula, aby celkové prínosy projektu boli vyššie ako celková investícia.
- Kumulovaná diskontovaná návratnosť investície (PBP) - Uvádza čas potrebný nato, aby sa náklady na elektronizáciu služieb „vrátili“ z finančných, alebo ekonomických prínosov projektu. Pre prijateľnosť projektu je dôležité, aby bola návratnosť menšia ako životnosť projektu (15 rokov).

2.5.4 NPV (čistá súčasná hodnota)

NPV vyjadruje čistý prínos z realizovaného projektu a zavedených služieb úseku vyjadrený v EUR.

NPV sa vypočíta ako rozdiel diskontovaných nákladov a prínosov alternatívy podľa vzorca:

$$NPV = B - C$$

Pričom:

$$C = \sum_{t=0}^t Ct / (1 + r)^t$$
$$B = \sum_{t=0}^t Bt / (1 + r)^t$$

V CBA sa odlišuje ekonomická a finančná NPV. Finančná NPV (FNPV) je vypočítaná ako rozdiel finančných prínosov a celkových nákladov. Ekonomická NPV (ENPV) je vypočítaná ako rozdiel celkových (teda finančných aj ekonomických) prínosov a celkových nákladov. FNPV vyjadruje rozdiel medzi nákladmi a finančnými prínosmi z projektu. ENPV zahŕňa aj ekonomické prínosy ako napr. časová úspora a pod.

2.5.5 Návratnosť investície

Návratnosť investície udáva počet rokov, počas ktorých sa investované prostriedky na elektronizáciu úseku vrátia prostredníctvom prínosov so zavedených služieb v porovnaní s alternatívou keby sa projekt nerealizoval.

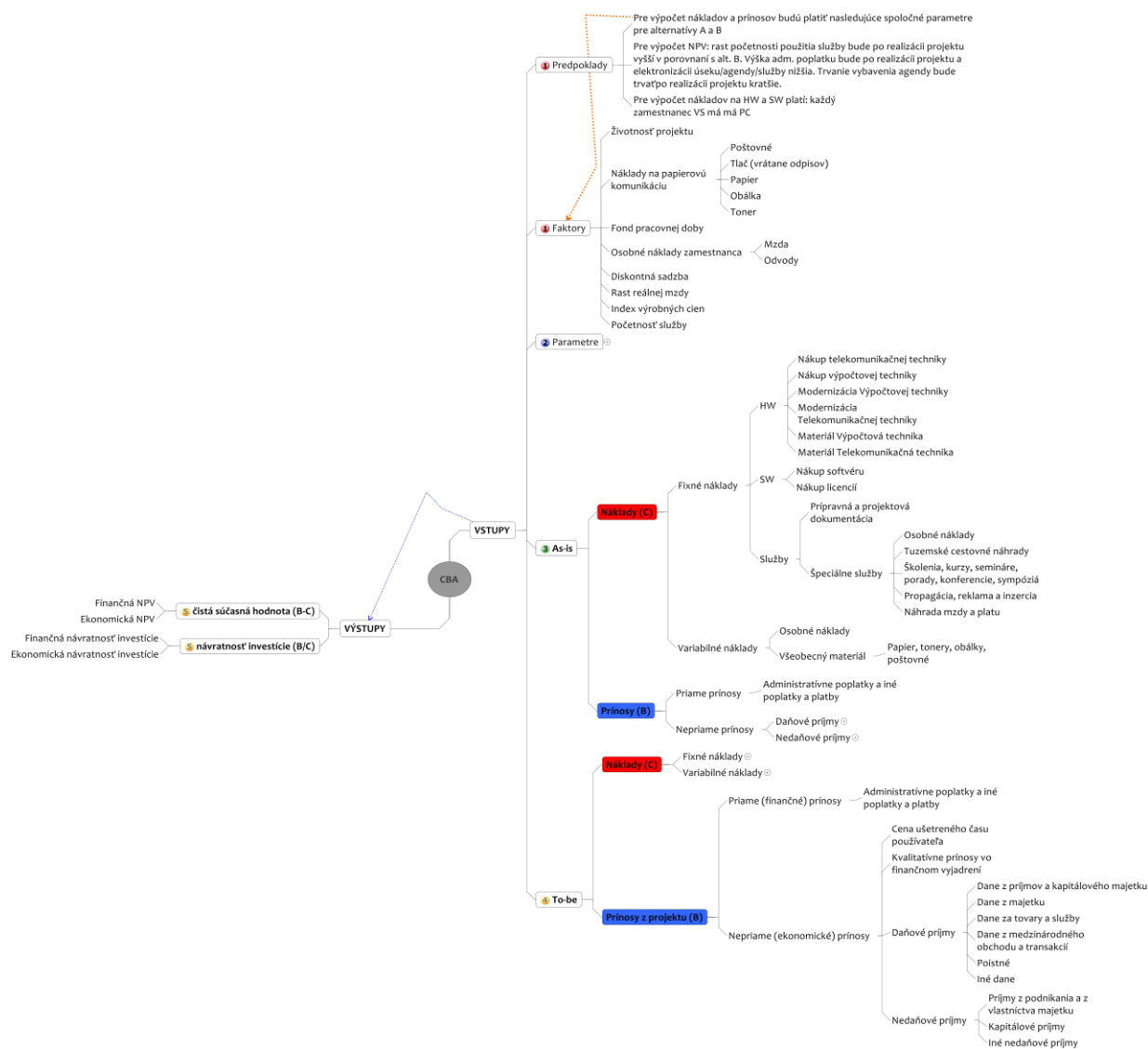
Rok návratu investície = t , pre to prvé obdobie t keď platí: $\sum_{t=1}^T ENPV > 0, T \in \{1, 2, \dots, 15\}$

Obdobie	Alternatíva 1	Alternatíva 2	Alternatíva 1	Alternatíva 2	(Alternat. 2) – (Alternat. 1)	(Alternat. 2) – (Alternat. 1)	Kumulovaná diskont. návratnosť ENPV
	Čistý finančný prínos (Finančný prínos - náklady)	Čistý finančný prínos (Finančný prínos - náklady)	Čistý ekonomický prínos (Ekonomický prínos - náklady) ⁸	Čistý ekonomický prínos (Ekonomický prínos - náklady)	Čistá súčasná finančná hodnota z projektu (ENPV)	Čistá súčasná ekonomická hodnota z projektu (ENPV)	
	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	[EUR]	
1	2 235 543	360 543	2 235 543	360 543	-1 875 000	-1 875 000	-1 875 000
2	2 262 148	368 779	2 262 148	1 230 022	-1 803 209	-982 977	-2 857 977
3	2 289 019	400 510	2 289 019	1 731 131	-1 712 934	-506 021	-3 363 998
4	2 316 160	2 339 781	2 316 160	4 167 168	20 405	1 598 970	-1 765 028
5	2 343 571	2 350 697	2 343 571	4 703 457	5 862	1 941 484	176 456
6	2 371 257	2 349 808	2 371 257	5 257 819	-16 806	2 261 697	2 438 153
7	2 399 220	2 336 110	2 399 220	5 830 570	-47 094	2 560 527	4 998 680
8	2 427 462	2 308 540	2 427 462	6 422 020	-84 515	2 838 858	7 837 538
9	2 455 986	2 265 976	2 455 986	7 032 470	-128 607	3 097 544	10 935 082
10	2 484 796	2 207 229	2 484 796	7 662 217	-178 922	3 337 411	14 272 494
11	2 513 894	2 287 598	2 513 894	7 906 235	-138 927	3 310 430	17 582 923
12	2 543 283	2 370 404	2 543 283	8 157 601	-101 079	3 282 575	20 865 498
13	2 572 966	2 455 722	2 572 966	8 416 534	-65 286	3 253 918	24 119 416
14	2 602 946	2 543 626	2 602 946	8 683 263	-31 458	3 224 522	27 343 938
15	2 633 225	2 634 196	2 633 225	8 958 022	490	3 194 452	30 538 390
Spolu	36 451 476	29 579 516	36 451 476	86 519 072	-6 157 079	30 538 390	

Tabuľka 10: NPV – príklad

Rok návratu investície = 5. rok

A Štruktúra a postup CBA



Obrázok 4: Štruktúra a postup CBA

B Tabuľky pre výpočet CBA

Elektronická príloha v súbore „metodika-cba-priloha-b__2009- MM-DD_vX.xls“.

C Šablóna pre zverejnenie CBA

Elektronická príloha v súbore „metodika-cba-priloha-c__2009-MM-DD_vX.doc“.

P.č.	Názov služby	Kategória služby
1	sluzba_1.1	skupina_sluzieb_1
2	sluzba_1.2	
...	...	
...	sluzba_1.N	
...	sluzba_2.1	skupina_sluzieb_2
...	sluzba_2.2	
...	...	
...	sluzba_2.N	
...	...	...
...	sluzba_M.1	skupina_sluzieb_M
...	sluzba_M.2	
...	...	
...	sluzba_M.N	

				SPOLU			skupina_sluzieb_1		skupina_sluzieb_2		...		skupina_sluzieb_M	
Faktor	Vysvetlivka	Jednotka	Obdobie	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	Alternat. 1	Alternat. 2	Alternat. 1	Alternat. 2	Alternat. 1	Alternat. 2
Súhrnný počet volaní služieb	SORO: Žiadateľ odhadne na základe historických dát počet podaní za všetky služby, ktoré sú predmetom projektu.	počet / rok	t1	0	0	0								
			t2	0	0	0								
			t3	0	0	0								
			t4	0	0	0								
			t5	0	0	0								
			t6	0	0	0								
			t7	0	0	0								
			t8	0	0	0								
			t9	0	0	0								
			t10	0	0	0								
			t11	0	0	0								
			t12	0	0	0								
			t13	0	0	0								
			t14	0	0	0								
			t15	0	0	0								
Priemerný administratívny poplatok za jedno volanie služby	SORO: Žiadateľ uvedie priemernú hodnotu administratívneho poplatku (v zmysle platného sadzovníka poplatkov) za všetky služby, kt. sú predmetom projektu.	EUR	t1	-	-	-								
			t2	-	-	-								
			t3	-	-	-								
			t4	-	-	-								
			t5	-	-	-								
			t6	-	-	-								
			t7	-	-	-								
			t8	-	-	-								
			t9	-	-	-								
			t10	-	-	-								
			t11	-	-	-								
			t12	-	-	-								
			t13	-	-	-								
			t14	-	-	-								
			t15	-	-	-								
Priemerné trvanie spracovania jedného volania služby	SORO: Žiadateľ uvedie priemernú hodnotu dĺžky trvania spracovania podania (od jeho prijatia do doručenia výsledku) za všetky služby, kt. sú predmetom projektu. pozn.: len čas spracovania služby na strane povinnej osoby	hod.	t1	-	-	-								
			t2	-	-	-								
			t3	-	-	-								
			t4	-	-	-								
			t5	-	-	-								
			t6	-	-	-								
			t7	-	-	-								
			t8	-	-	-								
			t9	-	-	-								
			t10	-	-	-								
			t11	-	-	-								
			t12	-	-	-								
			t13	-	-	-								
			t14	-	-	-								
			t15	-	-	-								
Priemerný čas potrebný na vybavenie jednej služby a	SORO: Žiadateľ uvedie priemernú dĺžku trvania vybavenia agendy používateľa služby	hod.	t1	-	-	-								
			t2	-	-	-								
			t3	-	-	-								

vrátenie výsledku	(obsahuje čas potrebný na vypracovanie podania, doručenie podania a prevzatie výsledku) za všetky služby, kt. sú predmetom projektu. pozn.: čas na prípravu volania služby, čas spracovania služby a čas odovzdania výstupu, t.j. k času na spracovanie služby na strane povinnej osoby (faktor vyššie) sa pridá čas používateľa súvisiaci s "vybavovaním" tejto služby		t4	-	-	-								
			t5	-	-	-								
			t6	-	-	-								
			t7	-	-	-								
			t8	-	-	-								
			t9	-	-	-								
			t10	-	-	-								
			t11	-	-	-								
			t12	-	-	-								
			t13	-	-	-								
			t14	-	-	-								
			t15	-	-	-								
Priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich jedno volanie služby	SORO: Žiadateľ uvedie priemerný počet zamestnancov zabezpečujúcich spracovanie podania (poskytovania služby) za všetky služby, kt. sú predmetom projektu. pozn.: bude odvodené z celkového počtu pracovníkov rezortu, priemernej frekvencie služby a priemernej dĺžky spracovania služby	počet	t1	-	-	-								
			t2	-	-	-								
			t3	-	-	-								
			t4	-	-	-								
			t5	-	-	-								
			t6	-	-	-								
			t7	-	-	-								
			t8	-	-	-								
			t9	-	-	-								
			t10	-	-	-								
			t11	-	-	-								
			t12	-	-	-								
			t13	-	-	-								
			t14	-	-	-								
			t15	-	-	-								
Kvalitatívne prínosy	SORO: Žiadateľ uvedie peňažné vyjadrenie významných kvalitatívnych alebo iných prínosov, ktoré nie je možné vyjadriť predchádzajúcimi faktormi. pozn.: Uvedenú hodnotu je potrebné zdôvodniť	EUR	t1	0	0	0								
			t2	0	0	0								
			t3	0	0	0								
			t4	0	0	0								
			t5	0	0	0								
			t6	0	0	0								
			t7	0	0	0								
			t8	0	0	0								
			t9	0	0	0								
			t10	0	0	0								
			t11	0	0	0								
			t12	0	0	0								
			t13	0	0	0								
			t14	0	0	0								
			t15	0	0	0								

NÁKLADY	Fixné náklady									Variabilné náklady						Náklady spolu			
Obdobie	HW			SW			Služby			Všeobecný materiál			Osobné náklady			Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	
	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel				
t1			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t2			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t3			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t4			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t5			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t6			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t7			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t8			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t9			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t10			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t11			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t12			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t13			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t14			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
t15			0,00			0,00			0,00		-	-	-	-	-	-	0,00	0,00	0,00
																SPOLU	0,00	0,00	0,00
PRÍNOSY	Priame prínosy						Nepriame prínosy						Prínosy spolu						
	Administratívne poplatky			Ostatné daňové a nedaňové príjmy			Cena ušetreného času používateľa			Kvalitatívne prínosy vo finančnom vyjadrení			Finančné prínosy			Ekonomické prínosy			
	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	
t1	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t2	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t3	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t4	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t5	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t6	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t7	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t8	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t9	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t10	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t11	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t12	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t13	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t14	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
t15	-	-	-			0,00	0,00	-	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
													SPOLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČISTÉ PRÍNOSY	Čisté prínosy						Čistá súčasná hodnota z projektu												
	Finančné prínosy			Ekonomické prínosy			koeficient obdobia	Finančná (FNPV)	Ekonomická (ENPV)	Kumulovaná diskont. návratnosť ENPV									
	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel	Alternat. 1	Alternat. 2	rozdiel													
t1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0,00	<								
t2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1	0,00	0,00	0,00	<								
t3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2	0,00	0,00	0,00	<								
t4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3	0,00	0,00	0,00	<								
t5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4	0,00	0,00	0,00	<								
t6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5	0,00	0,00	0,00	<								
t7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6	0,00	0,00	0,00	<								
t8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7	0,00	0,00	0,00	<								
t9	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8	0,00	0,00	0,00	<								
t10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9	0,00	0,00	0,00	<								
t11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10	0,00	0,00	0,00	<								
t12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11	0,00	0,00	0,00	<								

t13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12	0,00	0,00	0,00	<						
t14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13	0,00	0,00	0,00	<						
t15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14	0,00	0,00	0,00	<						
SPOLU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	SPOLU	0,00	0,00								

P.č.	Konštanta	Skratka	Jednotka	Hodnota	Popis
1	Diskontná sadzba	r	%	0,055	CKO: Systém riadenia ŠF a KF v prípade verejných investičných projektov spolufinancovaných z fondov stanovuje 5,5 % finančnú diskontnú sadzbu pre výpočet čistej súčasnej hodnoty investície v stálych cenách roku predloženia žiadosti o NFP. Hodnoty odlišujúce sa od 5,5 % referenčnej hodnoty sa však môžu zdôvodniť: - typom investora: napríklad, diskontná sadzba môže byť vyššia v prípade projektov VSP, keď zahnutie súkromných finančných prostriedkov môže spôsobiť zvýšenie alternatívnych kapitálových nákladov; - príslušným sektorom (napríklad doprava, životné prostredie, energetika, atď.). Skutočné (vážený priemer) kapitálové náklady pre daný projekt by sa mali považovať za dolnú hranicu. SORO: Pre projekty OPIS je stanovená diskontná sadzba 5,5%.
2	Životnosť projektu	t	rok	15,00	CKO: Referenčné obdobie je počet rokov, na ktorý sa v analýze nákladov a výnosov uvádzajú predpovede. SORO: Projekty OPIS patria do kategórie "iné služby", pre ktoré je určené referenčné obdobie (životnosť projektu) 15 rokov.
3	Fond pracovnej doby	FPD	hod/rok	1 920,00	
4	Materiálové náklady podania	C _{pap}	EUR/podanie	0,89	SORO: Sú tvorené najmä nákladmi na papier, obálky, poštovné, tlač dokumentov. Predpokladom CBA je, že 1 podanie = 1 papierová zásielka. Cena jednej zásielky je odhadovaná na 0,89 EUR. V prípade potreby žiadateľ môže upraviť na základe vlastnej kalkulácie, kt. uvedie v CBA.
5	Osobné náklady zamestnanca VS	C _{perc}	EUR/hod	7,60	SORO: Vypočítané na základe priemernej mzdy vo VS / fond pracovnej doby. V prípade potreby môže žiadateľ upraviť. Kalkuláciu uvedie v CBA.
6	Priemerná mzda v NH	C _{perc}	EUR/hod	4,14	
7	Celkový počet zamestnancov povinnej osoby	PZ	počet	1 000,00	

P.č.	Konštanta	Skratka	Jednotka	Hodnota	Popis
1	Diskontná sadzba	r	%	0,055	CKO: Systém riadenia ŠF a KF v prípade verejných investičných projektov spolufinancovaných z fondov stanovuje 5,5 % finančnú diskontnú sadzbu pre výpočet čistej súčasnej hodnoty investície v stálych cenách roku predloženia žiadosti o NFP. Hodnoty odlišujúce sa od 5,5 % referenčnej hodnoty sa však môžu zdôvodniť: - typom investora: napríklad, diskontná sadzba môže byť vyššia v prípade projektov VSP, keď zahnutie súkromných finančných prostriedkov môže spôsobiť zvýšenie alternatívnych kapitálových nákladov; - príslušným sektorom (napríklad doprava, životné prostredie, energetika, atď.). Skutočné (vážený priemer) kapitálové náklady pre daný projekt by sa mali považovať za dolnú hranicu. SORO: Pre projekty OPIS je stanovená diskontná sadzba 5,5%.
2	Životnosť projektu	t	rok	15,00	CKO: Referenčné obdobie je počet rokov, na ktorý sa v analýze nákladov a výnosov uvádzajú predpovede. SORO: Projekty OPIS patria do kategórie "iné služby", pre ktoré je určené referenčné obdobie (životnosť projektu) 15 rokov.
3	Fond pracovnej doby	FPD	hod/rok	1 920,00	
4	Materiálové náklady podania	C _{pap}	EUR/podanie	0,89	SORO: Sú tvorené najmä nákladmi na papier, obálky, poštovné, tlač dokumentov. Predpokladom CBA je, že 1 podanie = 1 papierová zásielka. Cena jednej zásielky je odhadovaná na 0,89 EUR. V prípade potreby žiadateľ môže upraviť na základe vlastnej kalkulácie, kt. uvedie v CBA.
5	Osobné náklady zamestnanca VS	C _{perc}	EUR/hod	7,60	SORO: Vypočítané na základe priemernej mzdy vo VS / fond pracovnej doby. V prípade potreby môže žiadateľ upraviť. Kalkuláciu uvedie v CBA.
6	Priemerná mzda v NH	C _{perc}	EUR/hod	4,14	
7	Celkový počet zamestnancov povinnej osoby	PZ	počet	1 000,00	



ŽIADOSŤ O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

PRÍLOHA C – ANALÝZA NÁKLADOV A PRÍNOSOV

Názov projektu:	
Žiadateľ:	
Názov opatrenia OPIS:	
Názov úseku správy:	



Operačný program informatizácia spoločnosti
Programové obdobie 2007 – 2013

A. DEFINÍCIA SLUŽIEB:

- Doplniť zoznam elektronických služieb

B. PREDPOKLADY A PARAMETRE PRE VÝPOČET CBA

B.1 PREDPOKLADY

- Doplniť predpoklady, z ktorých výpočet analýzy výnosov a nákladov vychádzal

B.2 FAKTORY

Názov faktora	Popis	Referenčná hodnota
Životnosť projektu (t)	Referenčné obdobie je počet rokov, na ktorý sa v analýze nákladov a výnosov uvádzajú predpovede.	15 rokov
Diskontná sadzba (r)	Systém riadenia ŠF a KF v prípade verejných investičných projektov spolufinancovaných z fondov stanovuje 5 % finančnú diskontnú sadzbu pre výpočet čistej súčasnej hodnoty investície v stálych cenách roku predloženia žiadosti o NFP.	5,5 %
Osobné náklady ¹ (C _{per})	$C_{per} = (895,64 * 1,358) / 160$, pričom 1216,28 EUR je priemerná hrubá mzda vo verejnej správe za 3. štvrťrok 2008 (zdroj: http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=12554). Odvody (SP, ZP, SF) sú 35,8%. Fond pracovnej doby na 1 mesiac je 160 hodín (čas na prestávku nie je započítaný). Osobné náklady sú faktorom prevádzkových variabilných nákladov.	7,6 EUR/hod (VS)
Materiálové náklady podania (C _{pap})	$C_{pap} = \text{Poštovné (0,83 EUR)} + \text{Tlač (0,02 EUR)} + \text{Papier (0,01 EUR)} + \text{Obálka (0,03 EUR)}$. Materiálové náklady podania sú faktorom prevádzkových variabilných nákladov.	(0,89 EUR) (bez obálky a pošt.)
Ostatné	Popis a výpočet	hodnota

¹Osobné náklady je potrebné aktualizovať podľa aktuálnych údajov zo stránky <http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=4>

C. SÚHRNNÉ HODNOTY PARAMETROV SLUŽIEB¹

Obdobie	Súhrnný počet volaní služieb		Priemerný administratívny poplatok za jedno volanie služby		Priemerné trvanie spracovania jedného volania služby		Priemerný čas potrebný na vybavenie jednej služby a vrátenie výsledku		Priemerný počet zamestnancov spracovávajúcich jedno volanie služby		Kvalitatívne prínosy	
	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2
t1												
t2												
t3												
t4												
t5												
t6												
t7												
t8												
t9												
t10												
t11												
t12												
t13												
t14												
t15												

Zdôvodnenie: Žiadateľ uvedie spôsob výpočtu parametrov služieb. V prípade nevyplnenia niektorých údajov rovnako popíše dôvody.

¹ Alternatíva 1 predstavuje situáciu bez realizácie projektu, Alternatíva 2 predstavuje situáciu so zavedením projektu

D. NÁKLADY²

NÁKLADY	Fixné náklady						Variabilné náklady				Náklady spolu			
	Hardvér		Softvér		Služby		Všeobecný materiál		Osobné náklady					
Obdobie	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	rozdiel	
1. rok														
2. rok														
3. rok														
4. rok														
5. rok														
6. rok														
7. rok														
8. rok														
9. rok														
10. rok														
11. rok														
12. rok														
13. rok														
14. rok														
15. rok														
										SPOLU				

Zdôvodnenie: Žiadateľ zdôvodní spôsob výpočtu nákladov. V prípade nevyplnenia niektorých údajov rovnako popíše dôvody.

² Alternatíva 1 predstavuje situáciu bez realizácie projektu, Alternatíva 2 predstavuje situáciu so zavedením projektu

E. PRÍNOSY³

PRÍNOSY	Priame prínosy		Nepriame prínosy						Prínosy spolu					
	Administratívne poplatky		Ostatné daňové a nedaňové príjmy		Cena ušetreného času používateľa		Kvalitatívne prínosy vo finančnom vyjadrení		Finančné prínosy			Ekonomické prínosy		
Obdobie	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	Alt.1	Alt .2	rozdiel	Alt.1	Alt .2	rozdiel
1. rok														
2. rok														
3. rok														
4. rok														
5. rok														
6. rok														
7. rok														
8. rok														
9. rok														
10. rok														
11. rok														
12. rok														
13. rok														
14. rok														
15. rok														
SPOLU														

Zdôvodnenie: Žiadateľ uvedie spôsob výpočtu prínosov. V prípade nevyplnenia niektorých údajov rovnako popíše dôvody.

³ Alternatíva 1 predstavuje situáciu bez realizácie projektu, Alternatíva 2 predstavuje situáciu so zavedením projektu

F. NPV A PBP⁴

ČISTÉ PRÍNOSY	Čisté prínosy						Čistá súčasná hodnota z projektu		
	Finančné prínosy			Ekonomické prínosy			Finančná (FNPV)	Ekonomická (ENPV)	Kumulovaná diskont. návratnosť ENPV
Obdobie	Alt.1	Alt .2	rozdiel	Alt.1	Alt .2	rozdiel			
1. rok									
2. rok									
3. rok									
4. rok									
5. rok									
6. rok									
7. rok									
8. rok									
9. rok									
10. rok									
11. rok									
12. rok									
13. rok									
14. rok									
15. rok									
SPOLU									

Rok návratu investície (PBP) =

⁴ Alternatíva 1 predstavuje situáciu bez realizácie projektu, Alternatíva 2 predstavuje situáciu so zavedením projektu

Zdôvodnenie: Žiadateľ uvedie celkové zdôvodnenie oprávnenosti požadovaného NFP na základe výsledkov CBA. V prípade nevyplnenia niektorých údajov rovnako popíše dôvody.

RUP Metodický rámec pre rozvoj elektronizácie verejnej správy na báze SOA architektúry

Pri realizácii projektov v rámci Informatizácie verejnej správy a rozvoj elektronických služieb operačného programu Informatizácia spoločnosti je veľmi dôležitým predpokladom úspešnosti je dodržiavať metodiku vývoja nových systémov. Metodika by mala umožniť zladiť prácu rôznych tímov na viacerých projektoch, tak aby bola dodržaná koncepcia a architektúra informačných systémov vo verejnej správe. Pre projekty budovania nových systémov softvérovým vývojom je takouto metodikou Rational Unified Process (RUP), ktorá zdôrazňuje dôležitosť dodržiavanie modelovania a zvolenej architektúry. RUP obsahuje informácie o tom ako vykonávať úlohy v rámci softvérového vývoja, aké sú zodpovednosti členov tímu, aké produkty majú byť výstupom ich práce a akým spôsobom je práca vykonávaná.

Základné princípy

RUP metodika dodržiava počas vývoja projektu šesť základných princípov:

1. Adaptovanie procesu
2. Dodržiavanie priorít
3. Spolupráca v rámci tímu
4. Doručovanie hodnoty v iteráciách
5. Klásť dôraz na abstraktnosť
6. Kontinuálne sa sústreďovať na kvalitu

Adaptovanie procesu znamená, že správny rozsah procesov je aplikovaný na príslušný projekt. Podľa typu a veľkosti projektu sa nastavujú očakávané výstupy v podobe produktov a vykonávaných úloh.

Počas projektu je dôležité neustále vyvažovať **priority projektu**. Zostavenie jasnej množiny požiadaviek sa uskutočňuje na základe reálnej potreby a očakávaní zadávateľov projektu. V rámci prioritizácie sa skúmajú vzťahy medzi časovým harmonogramom, funkcionalitou a nákladmi na projekt.

Je potrebné motivovať jednotlivcov v rámci tímu odstraňovať bariéry medzi rôznymi tímami a zvyšovať mieru **spolupráce** počas zberu požiadaviek, samotného vývoja a fázy prevádzky riešenia.

Pre dosiahnutie možnosti získania objektívneho stavu vývoja riešenia je potrebným aspektom doručovať výsledný kód produktu v pravidelných **iteráciách**. Iterácie projektu je potrebné adaptovať vzhľadom na vývoj projektu. Je potrebné zapracovávať a riadiť zmeny priorít a očakávaní.

Zjednodušenie práce a komunikácie sa dosahuje využívaním modelovacích nástrojov pre vytváranie architektúry riešenia a dosiahnutie úrovne **abstrakcie**. Pri riešeníach na báze SOA architektúry sa

požiadavky riešenia pretvárajú do služieb a riešenie je založené na ich modelovaní, transformácii a znovupoužívaní.

Počas celého životného cyklu projektu je **kvalita** medzi prioritami projektu. V každej iterácii riešenia dochádza k testovaniu a monitorovaniu kvality.

Projektový plán

RUP metodika rozlišuje medzi plánovaním projektu a plánovaním špecifickej iterácie. V prípravnej fáze projektu sa vyhodnocuje význam projektu z pohľadu vlastníkov projektu a vypracováva sa biznis case, ktorý hodnotí ekonomické prínosy projektu. V ďalšej fáze sa pristupuje k identifikovaniu a vyhodnoteniu rizika projektu. Po schválení biznis case sa štartuje samotný projekt definovaním zodpovedností, plánovaním tímu a zostavením akceptačných kritérií. Plánovanie projektu pokračuje definovaním organizačnej štruktúry tímu a definovaním štruktúry projektu.

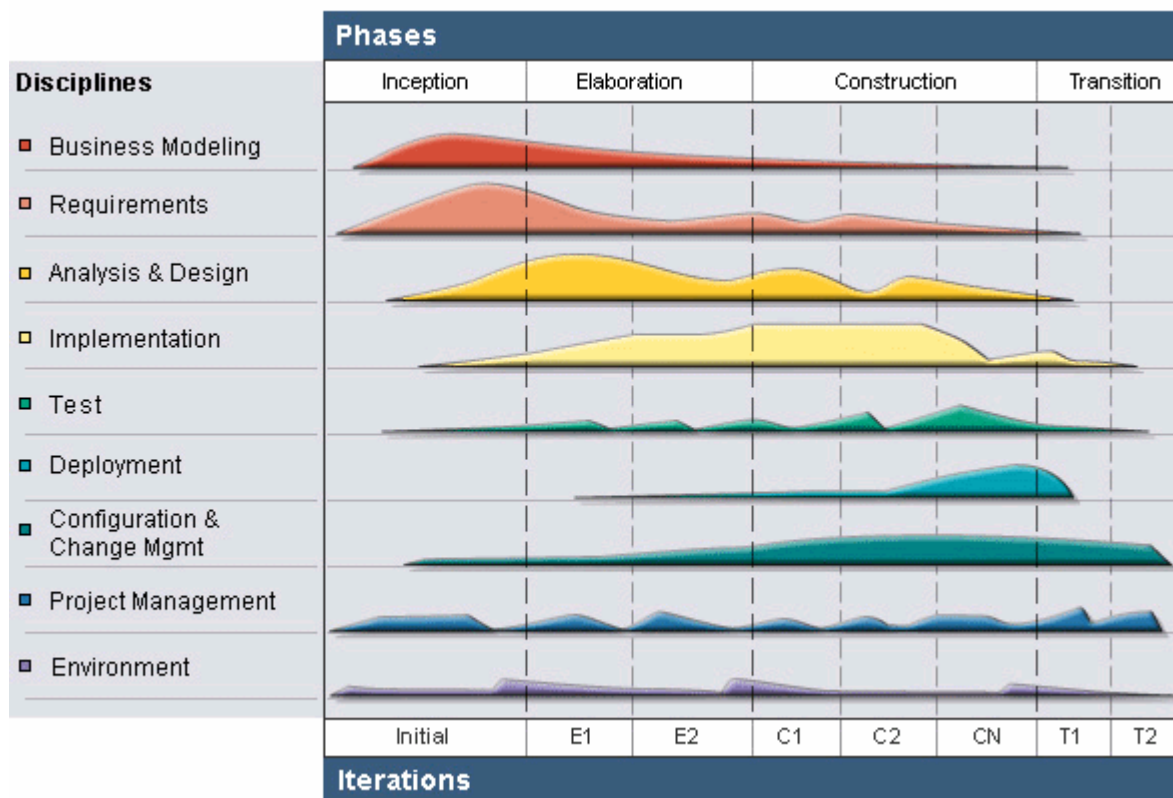
Projektový plán musí obsahovať:

- identifikáciu produktov a fáz ich dodania
- zloženie tímu a zodpovednosti členov tímu
- plán aktivít a dodania artefaktov
- časový harmonogram projektu

Etapy realizácie

RUP identifikuje štyri fázy vývoja projektov. Každá fáza zameriava projektový tím na iný aspekt projektu, ktorý je asociovaný s niekoľkými míľnikmi. Míľniky pomáhajú projektovým manažérom sledovať vývoj projektu a zabezpečujú dodanie funkcionality v očakávanom čase a kvalite.

Toto je celkový pohľad na koncept RUP projektov. Každý z projektov je rozdelený do 4 fáz. Každá fáza projektu je rozdelená na niekoľko iterácií. Každá iterácia je vertikálne rozdelená na disciplíny, ktoré obsahujú potrebné aktivity v danej fáze projektu.



Každý projekt založený na metodike RUP je rozdelený na cykly. Predmetom každého cyklu je nová verzia produktu. Jeden vývojový cyklus je v RUP rozdelený do 4 po sebe idúcich fáz:

1. Prípravná fáza (Inception),
2. Inicializačná fáza (Elaboration),
3. Realizačná fáza (Construction),
4. Dokončovacia fáza (Transition).

V prípravnej fáze sa definuje rozsah projektu. Počas tejto fázy sa definujú ciele projektu, use case diagramy, kľúčové parametre, indikátory a metriky vývoja projektu.

InicIALIZÁCIA je fáza, kde sa automatizujú všetky pracovné postupy a uskutočňujú sa príslušné úpravy v dokumentoch vzniknutých v predchádzajúcej fáze.

Vo fáze realizácie sa kompletizuje vytváranie zdrojového kódu a jeho testovania. Na konci etapy je vzniknutý softvér pripravený k uvedeniu do prevádzky.

Vo fáze dokončovania vzniká konečná verzia softvérového produktu, dokumentácia, školiace materiály, inštalčné média a dochádza k odstráneniu nájdených chýb. Ak je táto fáza ukončená, implementovanie ďalších zmien vyžaduje novú iteráciu projektu.

Disciplíny

Defect/enhancement rámci životného cyklu projektu sú aktivity logicky organizované v rámci disciplín. V každej iterácii projektu musia byť splnené aktivity pre každú z disciplín.

Technické disciplíny:

- Biznis modelovanie
- Požiadavky
- Analýza a návrh
- Implementácia
- Testovanie
- Nasadenie

Podporné disciplíny:

- Projektové riadenie
- Riadenie konfigurácie a zmien
- Prostredie

Cieľom **business modelovania** (Business Modeling) je pochopiť biznis organizácie, ktorý je relevantný zo systémom, ktorý sa ide vyvíjať. Dochádza k zmapovaniu rolí, zodpovedností a procesov.

V disciplíne **požiadavky** (Requirements) dochádza k ujasneniu rozsahu funkcionality systému. V tejto disciplíne je dôležité identifikovanie a prioritizácia funkčných a nefunkčných požiadaviek na systém.

Pri **návrhu riešenia** (Analysis and Design) dochádza k zohľadneniu požiadaviek na systém, obmedzení a aplikovateľných štandardov a predpisov. V tejto fáze vzniká architektúra riešenia, návrh komponentov, služieb a modulov.

Implementácia (Implementation) riešenia transformuje návrh riešenia do vykonateľného kódu a vykonávajú sa základné jednotkové testy a integrácia kódov jednotlivých subsystémov.

Objektívne vyhodnotenie funkcionality a kvality sa realizuje prostredníctvom **testovania** (Test). Dochádza k odstraňovaniu nájdených chýb a overeniu implementácie požiadaviek riešenia.

Systém sa stáva dostupný pre užívateľov prostredníctvom **nasadenia systému** (Deployment), kde sa zostavuje plán nasadenia a organizuje sa alfa, beta, pilotné a akceptačné testovanie.

Riadenie konfigurácie a zmien (Configuration Management) sa zaoberá riadením verzií konfigurácii a manažovaním požiadaviek na zmeny. Dochádza k nasadzovaniu prostredia a manažovaniu konfiguračných položiek.

Manažovaním rizika, zdrojov a koordinovanie projektového tímu je súčasť **projektového riadenia** (Projekt Management).

Zabezpečenie správnych procesov, štandardov a pravidiel, nástrojov (softvérových a hardvérových) pre tím je riešené v rámci disciplíny **prostredie** (Environment)

Dodanie výsledkov projektu

Aktivity počas jednotlivých fáz vývoja projektu majú svoje vstupy a výstupy, ktoré sa nazývajú artefakty. Artefakt obsahuje informácie, ktoré boli vytvorené, modifikované alebo použité počas procesu vývoja. Artefakty sú produkty, ktoré vznikajú v rámci projektu.

Popri porozumení a vyjasnení cieľov projektu je potrebné dodať v každej iterácii požadované výstupy - artefakty, ktoré dokumentujú uskutočnenie úloh v príslušných fázach. Každý výsledný produkt súvisí s identifikovanými aktivitami, zdrojmi alebo výsledkami práce v iných fázach projektu. Na konci každej fázy projektu je nevyhnutné skontrolovať doručenie definovaných výstupov:

Tieto artefakty sa očakávajú ako štandardné výstupy RUP projektu:

Biznis architektúra (Business architecture) - opisuje procesy a ich realizáciu v rámci projektu

Biznis case (Business case)- informácie o nákladoch a benefitoch, ktoré projekt prináša

Vízia (Vision)- definuje hlavné ciele projektu

Use Case model (Use case model) - definuje funkčné požiadavky na systém

Vedľajšie požiadavky (Supplementary requirements) - definovanie vedľajších a nefunkčných požiadaviek na riešenie

Prototyp užívateľského rozhrania (User interface prototype) - definovanie a simulácia užívateľského rozhrania s dôrazom na nefunkčné požiadavky dostupnosti rozhrania

Návrh subsystémov (Subsystem design) - návrh subsystémov v rámci analytického modelu, pozostávajúceho z komponent

Zoznam rizík (Risk list) - zoznam rizík ktoré sa zohľadňujú počas projektu

Komponenty (Component) - zoznam jednotiek kódu, ktorý sa bude nasadzovať v rámci systému

Konfigurácia systému (Build) – zoskupenie komponent, z ktorých systém pozostáva

Verzie (Release) - súbor aktivít, ktoré súvisia s príslušným vývojom verzie

Funkčné testy (Functional test) - testy funkcionality pre príslušné požiadavky

Výkonnostné testy (Performance test) - testy výkonnosti systému

Testovacie prostredie (Test environment) - nastavenie testovacieho prostredia v príslušnej fáze

Identifikovanie chýb (Defect/enhancement)- riešenie nájdených chýb užívateľmi

Vývojové prostredie (Development environment) - nastavenie vývojového prostredia v vykonávanie jeho zmien

Zdrojový kód (Source code) – súhrn všetkých zdrojových kódov a výkonateľných súborov v rámci projektu spolu s potrebnými dátovými súbormi

Inštalčný manuál (Installation material) – postup inštalácie produktu pri jeho implementácii

Školiaci materiál (Training material) – materiál potrebný pre zaškolenie užívateľov

Dokumentácia (User documentation) – kompletný popis systému s pohľady používania systému v prevádzke



ZMLUVA O PARTNERSTVE

uzavretá medzi zmluvnými stranami:

1. Názov spoločnosti/organizácie:

Právna forma:

Adresa/Sídlo:

IČO:

Zapísaná v:

Telefón/fax:

Štatutárny zástupca:

(ďalej len „hlavný partner“)

DIČ:

E-mail:

Http:

a

2. Názov :

Právna forma:

Adresa/Sídlo:

IČO:

Zapísaná v:

Telefón/fax:

Štatutárny zástupca:

(ďalej len „partner 1“)

DIČ:

E-mail:

Http:

a

3. Názov :

Právna forma:

Adresa/Sídlo:

IČO:

Zapísaná v:

Telefón/fax:

Štatutárny zástupca:

(ďalej len „partner 2“)

DIČ:

E-mail:

Http:

a

3. Názov :

Právna forma:

Adresa/Sídlo:

IČO:

Zapísaná v:

Telefón/fax:

Štatutárny zástupca:

(ďalej len „partner n“)

DIČ:

E-mail:

Http:

(ďalej partner 1 až partner n.v texte spolu len „partner“)

podľa ustanovenia § 269 ods. 2 Obchodného zákonníka (ďalej len „Zmluva o partnerstve“)
za účelom realizácie

PROJEKTU Č.

Názov projektu:
(ďalej len „Projekt“)

Komentár od [DD1]: Uvedený vzorový formulár zmluvy o partnerstve má len odporúčací charakter a môže byť doplnený, resp. menený v závislosti od charakteru konkrétneho projektu pri rešpektovaní ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP, resp. všetkých dokumentov na ktoré zmluva o poskytnutí NFP odkazuje.

P R E A M B U L A

1. Zmluvné strany sa dohodli, že v súvislosti so zámerom realizácie Projektu a uzatvorením zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku na účely spolufinancovania schváleného Projektu s cieľom zabezpečiť realizáciu Projektu uzatvárajú túto Zmluvu o partnerstve.
2. Zmluva o partnerstve, všetky práva, povinnosti a nároky vzniknuté na základe alebo v súvislosti so Zmluvou o partnerstve sa riadia platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi predpismi Európskej únie. V prípade rozporov medzi právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi predpismi Európskej únie, majú prednosť právne predpisy Európskej únie. Práva a povinnosti zmluvných strán výslovne neupravené v Zmluve o partnerstve sa riadia všeobecnými zmluvnými podmienkami k Zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „VZP“), ktoré tvoria Prílohu č. 1 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku a sú jej neoddeliteľnou súčasťou.
3. Vzájomné práva a povinnosti medzi zmluvnými stranami sa ďalej primerane riadia všetkými dokumentmi, na ktoré odkazujú VZP, Programovým manuálom k Operačnému programu Informatizácia spoločnosti, príslušnou Príručkou pre Žiadateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
4. V prípade, že počas platnosti Zmluvy o partnerstve dôjde k zmene právnych predpisov resp. iného pre účely tejto Zmluvy o partnerstve rozhodného dokumentu vydaného príslušnými orgánmi Slovenskej republiky alebo Európskej únie, zmluvné strany sa zaväzujú odo dňa nadobudnutia ich platnosti a účinnosti postupovať podľa platného právneho predpisu resp. iného rozhodného dokumentu pokiaľ to nebude odporovať platným právnym predpisom. V prípade, že pri zmene právnych predpisov, resp. Príručky pre Žiadateľa, Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, bude ktorákoľvek zo zmluvných strán považovať za účelné upraviť Zmluvu o partnerstve dodatkom, zaväzujú sa zmluvné strany uzatvoriť dodatok k Zmluve o partnerstve v rozsahu zosúladenia s platnými právnymi predpismi, resp. iným rozhodným dokumentom.

Článok I

Definície pojmov

Pre účely Zmluvy o partnerstve sa rozumie pod pojmom:

1. **Aktivita** – súhrn činností realizovaných v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Výsledkom vykonaných aktivít je informačný systém verejnej správy podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
2. **Bezodkladne** - najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
3. **Členovia partnerstva** – hlavný partner a partneri;
4. **Deň** – za deň sa považuje pracovný deň, ak nie je v tejto zmluve uvedené inak. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty;
5. **Hlavný partner** – prijímateľ nenávratného finančného príspevku na základe zmluvy o NFP. Hlavný partner je správca vybudovaného informačného systému verejnej správy podľa zákona č. 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
6. **Európsky fond regionálneho rozvoja (ďalej aj „ERDF“)** - finančný nástroj štrukturálnej a regionálnej politiky EÚ, ktorý prispieva k financovaniu pomoci na posilnenie ekonomickej a sociálnej

Komentár od [DD2]: Formulár Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane VZP je zverejnený na <http://informatizacia.sk/formulare/6640s>

súdržnosti odstraňovaním regionálnych rozdielov cestou podpory rozvoja a štrukturálneho prispôsobenia sa regionálnych ekonomik vrátane adaptácie upadajúcich priemyselných regiónov a zaostávajúcich regiónov a podporu cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce (čl. 2 Nariadenia ES 1080/2006);

7. **Nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „NFP“)** - suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi (hlavnému partnerovi) na základe schváleného projektu podľa podmienok zmluvy o NFP z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. o rozpočte verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
8. **Neoprávnené výdavky** - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu alebo sú v rozpore so zmluvou o NFP;
9. **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej pomerov;
10. **Operačný program (ďalej aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru priorít, na ktorých dosiahnutie sa bude žiadať pomoc z niektorého fondu alebo v prípade vybraných oblastí cieľa Konvergencia z Kohézneho fondu a ERDF (čl.2 Nariadenia Rady ES 1083/2006);
11. **Oprávnené výdavky** - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia realizácie aktivít projektu vo forme nákladov alebo výdavkov člena partnerstva, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s kritériami výberu a obmedzeniami stanovenými nariadením Rady (ES) č. 1083/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Za oprávnené výdavky môže Poskytovateľ uznať len výdavky, ktoré sú v súlade a zodpovedajú príslušnej programovej a riadiacej dokumentácii Poskytovateľa;
12. **Partner** – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave projektu so žiadateľom a ktorá sa spolupodieľa na realizácii projektu s prijímateľom podľa zmluvy o poskytnutí NFP a podľa zmluvy o partnerstve;
13. **Partnerstvo** - neformálne spojenie hlavného partnera a partnerov vytvorené za účelom spolupráce pri realizácii Projektu. Partnerstvo nemá právnu subjektivitu a nie je združením podľa § 829 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov, ani združenie obcí, podľa zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov. Partnerstvo je tvorené hlavným partnerom a partnermi;
14. **Poskytovateľ**- orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku schválenému a vybranému projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. V rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti je Poskytovateľom Úrad vlády Slovenskej republiky, zastúpený Ministerstvom financií Slovenskej republiky ako Sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom;
15. **Štátna pomoc** - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov členovi partnerstva, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;
16. **Štrukturálne fondy** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;

17. **Verejné obstarávanie** - postupy definované v zákone č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;
18. **Výzva na predkladanie žiadostí o NFP** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého žiadateľ o NFP vypracováva a predkladá žiadosť o NFP;
19. **Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „Zmluva o NFP“)** - právny akt stanovujúci práva a povinnosti zmluvných strán ako aj podmienky platné pre podporu projektu prostriedkami verejných rozpočtov najmä v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočte verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
20. **Zverejnenie** - sprístupnenie dokumentu alebo informácie vo verejne prístupných priestoroch Poskytovateľa a/alebo na internetovej stránke Poskytovateľa www.opis.gov.sk a www.informatizacia.sk alebo inou, podľa úvahy Poskytovateľa vhodnou formou, čím dokument alebo informácia nadobúda účinky, ak nie je v príslušnom dokumente určené inak. Oznámenia používané vo verejnom obstarávaní budú zverejňované spôsobom definovaným v platnom zákone o verejnom obstarávaní;
21. **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú hlavnému partnerovi uhrádzané prostriedky štrukturálnych fondov/Kohézneho fondu a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere a je v súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;

Ak nie je v Zmluve o partnerstve výslovne uvedené inak, majú slová a pojmy použité v Zmluve o partnerstve a slová a pojmy, ktoré nie sú definované v tomto článku význam, aký im je priradený vo VZP.

Článok II

Predmet a účel Zmluvy

1. Predmetom Zmluvy o partnerstve je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností zmluvných strán pri realizácii Projektu:

Názov projektu	:	
Kód ITMS Projektu	:	
Miesto realizácie projektu	:	
Číslo Výzvy	:	

 s aktivitami špecifikovanými v Prílohe č. 1b Zmluvy o partnerstve.
2. Účelom Zmluvy o partnerstve je vytvoriť podmienky pre úspešnú realizáciu Projektu, a to využitím NFP z prostriedkov:

Operačný program:	Operačný program Informatizácia spoločnosti (ďalej len „OPIS“)
Spolufinancovaný fondom:	
Prioritná os:	
Opatrenie:	
Poskytovateľ pomoci:	
3. Zmluvné strany sa záväzne dohodli na pravidlách týkajúcich sa postavenia a vzájomných zmluvných vzťahov medzi členmi partnerstva a k Poskytovateľovi tak, aby bola zabezpečená realizácia plánovaných aktivít a dosiahnutie cieľov stanovených v schválenom projekte. Uzatvorením Zmluvy o partnerstve nie sú dotknuté práva a povinnosti hlavného partnera ako Prijímateľa voči Poskytovateľovi v zmysle Zmluvy o NFP, a to najmä nie je dotknutá celková zodpovednosť hlavného partnera ako prijímateľa NFP za implementáciu a realizáciu Projektu.
4. Partnerstvo je neformálnym spojením členov partnerstva vytvorené za účelom zefektívnenia spolupráce zmluvných strán za účelom lepšieho a efektívnejšieho naplnenia špecifických cieľov Operačného programu Informatizácia spoločnosti. Prehľad aktivít a ukazovateľov Projektu (zahrňujúci identifikáciu aktivít a časový rámec realizácie Projektu) je Prílohou č. 1b Zmluvy o partnerstve.

Článok III Vyhlásenia

1. Poskytovateľ podľa Zmluvy o NFP reprezentuje a zastupuje finančné záujmy Európskej únie (ďalej len „EÚ“) a Slovenskej republiky. Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ nie je členom partnerstva a nezodpovedá za konanie partnerstva, či ktoréhokoľvek člena partnerstva a ani za žiadne dojednania medzi členmi partnerstva.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ je oprávnený nie však povinný v rozsahu svojho uváženia metodicky usmerňovať členov partnerstva pri plnení povinností podľa Zmluvy o partnerstve a upozorňovať ich na nesúlad s právnymi predpismi, resp. s pravidlami na poskytovanie pomoci, pričom sa členovia partnerstva zaväzujú takéto usmernenia bez výhrad akceptovať a realizovať opatrenia navrhnuté Poskytovateľom.
3. Členovia partnerstva prehlasujú a súhlasia s tým, že hlavný partner zastupuje každého partnera a partnerstvo navonok v súvislosti s realizovaním Projektu, a to:
 - voči Poskytovateľovi,
 - pri riadení a organizácii finančných tokov v súvislosti s poskytnutým NFP vo vnútri partnerstva a aj navonok vo vzťahu k Poskytovateľovi, a to podľa podmienok Zmluvy o partnerstve a v súlade so Zmluvou o NFP a VZP,
 - pri rokovaniach s Poskytovateľom o podmienkach realizácie jednotlivých aktivít Projektu.
4. Odsek 3 tohto článku Zmluvy o partnerstve sa nevzťahuje na rokovania jednotlivých členov partnerstva s Dodávateľmi ako aj na samotné uzatváranie zmlúv jednotlivými členmi partnerstva s Dodávateľmi.
5. Členovia partnerstva prehlasujú, že sa pri plnení svojich povinností a realizácii práv podľa Zmluvy o partnerstve budú riadiť platnými právnymi predpismi Slovenskej republiky a EÚ a metodickými usmerneniami Poskytovateľa.
6. Hlavný partner má postavenie koordinátora Projektu, ktorý v súlade so schváleným Projektom riadi a organizuje pomoc z ERDF v súlade ustanoveniami Zmluvy o partnerstve, ustanoveniami Zmluvy o NFP, usmerneniami a pokynmi Poskytovateľa. Partneri mu zverujú oprávnenia, ktorých výkon je potrebný pre zabezpečenie úspešnej realizácie Projektu. Partneri prehlasujú, že akceptujú hlavného partnera ako koordinátora Projektu v rozsahu oprávnení podľa Zmluvy o partnerstve a zaväzujú sa akceptovať a realizovať pokyny hlavného partnera vo vzťahu k realizácii aktivít a finančného riadenia Projektu. Partneri zároveň prehlasujú, že akceptujú hlavného partnera ako správcu informačného systému verejnej správy podľa zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
7. Členovia partnerstva podpisom Zmluvy o partnerstve preberajú na seba v celom rozsahu zodpovednosť za riadne plnenie povinností a vykonávanie im zverených aktivít Projektu vyplývajúcich zo Zmluvy o partnerstve. Zodpovednosť hlavného partnera a/alebo partnerov za porušenie akýchkoľvek ustanovení zákona č. 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, či inej právnej úpravy upravujúcej nakladanie s finančnými prostriedkami vyplácaných z iných verejných zdrojov, najmä zdrojov EÚ, týmto nie je dotknutá.
8. Hlavný partner a partneri sa podpisom Zmluvy o partnerstve stávajú spolu realizátormi Projektu, t.j. každý partner preberá zodpovednosť voči hlavnému partnerovi za realizáciu aktivít Projektu, ku ktorým sa zaviazal v zmysle Zmluvy o partnerstve a ktoré sú špecifikované v Prílohe č. 1b Zmluvy o partnerstve. Členovia partnerstva sa tak podieľajú na realizácii Zmluvy o NFP uzavretej v rámci pomoci realizovanej z OPIS medzi hlavným partnerom a Poskytovateľom a podpisom Zmluvy o partnerstve sa zaväzujú všetky im zverené aktivity realizovať v zmysle schváleného Projektu a preberajú zodpovednosť voči hlavnému partnerovi a Poskytovateľovi za splnenie svojich povinností podľa Zmluvy o partnerstve. Zodpovednosť hlavného partnera voči Poskytovateľovi za plnenie ustanovení Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP týmto nie je dotknutá.

9. Partner je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi, ak ho do ukončenia realizácie aktivít Projektu nevyčerpal,
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi v prípade platby poskytnutej omylom,
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve o partnerstve a porušenie povinností znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- d) ak to určí hlavný partner a/alebo Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi, ak partner porušil povinnosti uvedené v Zmluve o partnerstve a porušenie povinností znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006,
- e) ak to určí hlavný partner a/alebo Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi, ak pri realizácii aktivít Projektu partner porušil iné právne predpisy Slovenskej republiky alebo EÚ,
- f) ak to určí hlavný partner a/alebo Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť hlavnému partnerovi v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 5 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Zmluvy o NFP,
- g) vrátiť príjem z Projektu hlavnému partnerovi, v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 4 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006,
- h) vrátiť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania,
- i) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovujú Zmluva o NFP a VZP, ktoré sú jej súčasťou.

Na postup pri vysporiadaní finančných vzťahov sa primerane použijú ustanovenia článku 10 VZP, a na partnera sa primerane vzťahujú všetky povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle článku 10 VZP a tieto povinnosti sú povinnosťami partnerov voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP. Partneri sa zaväzujú tieto povinnosti voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP riadne a včas dodržiavať.

Článok IV

Postavenie hlavného partnera a partnerov, ich práva a povinnosti

1. Partneri sú zodpovední hlavnému partnerovi a ostatným partnerom za realizáciu im zverených aktivít Projektu v zmysle Zmluvy o partnerstve. Týmto nie je dotknutá zodpovednosť hlavného partnera voči Poskytovateľovi za realizáciu Projektu v zmysle Zmluvy o NFP.
2. Hlavný partner je vo vzťahu k Poskytovateľovi v plnom rozsahu zodpovedný za koordináciu a riadenie realizácie všetkých aktivít schváleného Projektu a za plnenie povinností partnerov vyplývajúcich a súvisiacich so Zmluvou o partnerstve. Tým nie je dotknutá zodpovednosť jednotlivých partnerov voči hlavnému partnerovi alebo voči ostatným partnerom.
3. Na zabezpečovaní jednotlivých aktivít realizácie Projektu sa okrem hlavného partnera podieľajú aj ostatní partneri, pričom ich podiely a účasť na zabezpečovaní jednotlivých aktivít na realizácii Projektu sú uvedené v Prílohe č. 1b Zmluvy o partnerstve.
4. Každý člen partnerstva sa zaväzuje plniť si svoje povinnosti vyplývajúce mu zo Zmluvy o partnerstve riadne a včas, pričom vystupuje v úlohe realizátora jemu prislúchajúcej aktivity Projektu a zodpovedá hlavnému partnerovi a Poskytovateľovi za riadne a včasné plnenie svojich záväzkov.
5. Každý partner je povinný písomne informovať hlavného partnera o začatí realizácie prislúchajúcej aktivity Projektu predložením čestného vyhlásenia o začatí realizácie aktivity Projektu do desať (10) pracovných dní odo dňa začatia realizácie aktivity Projektu. Čestné vyhlásenie o začatí realizácie

aktivity Projektu obsahuje najmä: identifikáciu partnera v súlade so Zmluvou o partnerstve, názov Projektu, výkon aktivity, dátum, podpis.

6. Partneri sa zaväzujú vykonať pre hlavného partnera všetky potrebné finančné a administratívne úkony súvisiace s realizáciou im prislúchajúcich aktivít Projektu podľa Prílohy č. 1b Zmluvy o partnerstve v súlade s operačným programom, s vyhlásenou výzvou/písomným vyzvaním, príslušnou Príručkou pre Žiadateľa, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, platnou legislatívou, požiadavkami a usmerneniami Poskytovateľa tak, aby riadne splnili všetky svoje povinnosti podľa Zmluvy o partnerstve a súčasne aby umožnili hlavnému partnerovi splniť všetky povinnosti v zmysle Zmluvy o partnerstve, Zmluvy o NFP a príslušných právnych predpisov.
7. Každý člen partnerstva má právo v rámci dohodnutého podielu jeho účasti na Projekte v zmysle Prílohy č. 1b Zmluvy o partnerstve zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu príslušnej aktivity Projektu, a to za podmienok stanovených v Zmluve o partnerstve.
8. Každý partner je oprávnený a povinný v rámci realizácie schváleného Projektu uzatvárať zmluvy s Dodávateľmi výlučne v písomnej forme, ak Zmluva o partnerstve a/alebo VZP neustanovujú inak.
9. Výdavky partnera na dodávky uskutočnené na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespĺňa podmienky uvedené v predchádzajúcich bodoch tohto článku Zmluvy o partnerstve nemôžu byť uznané za skutočne vynaložené oprávnené výdavky a v prípade ak budú preplatené, dotknuté prostriedky sa budú považovať za prostriedky, na ktoré sa vzťahuje porušenie finančnej disciplíny v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a dotknutý subjekt bude povinný ich vrátiť hlavnému partnerovi. Partner je povinný zabezpečiť na zmluvnom základe, aby Dodávateľ vyhotovil a odovzdal účtovné doklady za každú dodávku v potrebnom počte rovnopisov tak, aby hlavný partner bol schopný splniť svoju povinnosť podľa Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP. Partner je povinný pred prevodom finančných prostriedkov (zaplatením dodávky) vykonať s vynaložením odbornej starostlivosti vecnú a formálnu kontrolu každého účtovného dokladu vyhotoveného Dodávateľom. Každý člen partnerstva je povinný uchovávať Zmluvu o partnerstve, vrátane jej príloh a dodatkov, a všetky doklady týkajúce sa poskytnutého NFP a jeho použitia v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve, najmenej však do 31.12.2020.
10. Hlavný partner ako koordinátor realizácie Projektu je povinný kontrolovať v rámci partnerstva, aby bol dodržaný rozpočet a harmonogram Projektu a všetky podmienky a povinnosti, ktoré vyplývajú partnerom z plnenia Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP. Partner je povinný umožniť výkon takejto kontroly. V prípade, ak partneri nie sú schopní realizovať Zmluvou o partnerstve im zverenú aktivitu v určenom čase a rozsahu, hlavný partner navrhne po konzultácii s ostatnými partnermi zmenu Zmluvy o partnerstve. Členovia partnerstva sú povinní rokovať o novom rozdelení jednotlivých aktivít a finančných prostriedkov, prípadne o odstúpení partnera od Zmluvy o partnerstve a za predpokladu splnenia podmienok stanovených v písomnom vyzvaní o pristúpení tretej osoby k Zmluve o partnerstve namiesto odstupujúceho partnera, a za týmto účelom sa v prípade potreby členovia partnerstva zaväzujú uzavrieť dodatok k Zmluve o partnerstve, ktorým sa upraví ich vzájomné práva a povinnosti. Poskytovateľ si vyhradzuje právo prehodnotiť navrhované zmeny. Ak zmenu Zmluvy o partnerstve, podľa predchádzajúcej vety schvália všetci partneri, hlavný partner navrhne Poskytovateľovi zmenu Zmluvy o NFP. Každá zmena Zmluvy o partnerstve nadobudne účinnosť až nadobudnutím účinnosti dodatku k Zmluve o NFP, ktorý bude riešiť navrhovanú zmenu Zmluvy o partnerstve. Ustanovením tohto bodu nie je dotknutá povinnosť členov partnerstva zverejniť dodatok k Zmluve o partnerstve v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
11. V prípade ak nebude možné zabezpečiť stanovené aktivity Projektu podľa Zmluvy o partnerstve v rámci existujúceho partnerstva, je hlavný partner povinný obstaráť realizáciu dotknutej aktivity Projektu v súlade so Zmluvou o NFP a v súlade s postupmi verejného obstarávania.
12. Pre pozastavenie realizácie aktivít Projektu a tým spôsobené prípadné predĺženie realizácie aktivít Projektu sa primerane použijú príslušné ustanovenia VZP.

13. Partner je povinný zabezpečiť aby finančné prostriedky boli vynakladané podľa zásad hospodárnosti, efektívnosti, účinnosťou a účelnosti pri hospodárení verejných finančných prostriedkov.
14. Partner je povinný oznámiť hlavnému partnerovi akékoľvek porušenie finančnej disciplíny v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a to bezodkladne od kedy sa o porušení dozvedel, ktoré je následne hlavný partner povinný v tej istej lehote oznámiť Poskytovateľovi.
15. Na partnerov sa primerane vzťahujú všetky povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle VZP, ktoré sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o NFP a tieto povinnosti sú povinnosťami partnerov voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP. Partneri sa zaväzujú tieto povinnosti voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP riadne a včas dodržiavať.

Článok V

Obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác partnermi

1. Členovia partnerstva sa zaväzujú vykonať obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác v súlade s usmerneniami Poskytovateľa, v súlade so Zmluvou o partnerstve a VZP.
2. Partner po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá hlavnému partnerovi predbežný harmonogram procesu verejného obstarávania pred jeho vyhlásením a v prípade jeho zásadnej zmeny je povinný priebežne tento harmonogram aktualizovať a zaslať ho bezodkladne hlavnému partnerovi. Hlavný partner predkladá harmonogram procesu verejného obstarávania a každú jeho aktualizáciu Poskytovateľovi.
3. Partner po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP predkladá hlavnému partnerovi príslušnú dokumentáciu k verejnému obstarávaniu aj na ex-ante kontrolu, a to najneskôr 21 pracovných dní pred plánovaným zverejnením oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalentu. Hlavný partner zabezpečí doručenie dokumentácie Poskytovateľovi na vykonanie ex-ante kontroly. Na takúto kontrolu je potrebné predložiť dokumentáciu minimálne v rozsahu: výpočet predpokladanej hodnoty zákazky, súťažné podklady, resp. súťažné podmienky v plnom rozsahu a oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, resp. jeho ekvivalent.
4. Členovia partnerstva sa dohodli a súhlasia s tým, že každý partner po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP doručí príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania v rozsahu požadovanom VZP hlavnému partnerovi. Dokumentáciu je partner povinný predložiť hlavnému partnerovi bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oznámení výsledku vyhodnotenia ponúk uchádzačom, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisom zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej zákazky sú hlavný partner a/alebo Poskytovateľ oprávnení vyžiadať od partnera príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej Zverejnením.
5. Hlavný partner a Poskytovateľ sú oprávnení na základe vlastnej úvahy požadovať od partnera aj inú potrebnú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade s kapitolou C.6 Príručky pre žiadateľa a tento je povinný požadovanú dokumentáciu bez zbytočného odkladu doručiť hlavnému partnerovi a/alebo Poskytovateľovi.
6. Podpísanie zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k zmluve na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, podlieha predchádzajúcemu písomnému súhlasu Poskytovateľa. V prípade, ak partner bez súhlasu Poskytovateľa, uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie partnera za podstatné porušenie Zmluvy o partnerstve a VZP.
7. Hlavný partner a Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk, to neplatí ak termín vyhodnotenia ponúk sa

uskutočnil pred podpisom Zmluvy o partnerstve. Partner je povinný oznámiť hlavnému partnerovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej sedem (7) dní vopred, a hlavný partner oznámi tieto skutočnosti najmenej (5) dní vopred Poskytovateľovi.

8. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote dvadsať jeden (21) dní partnerovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestáva plynúť. Partner v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie partner uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie partnera za porušenie Zmluvy o partnerstve. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota dvadsať jedna (21) dní. Poskytovateľ bude do troch (3) dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať partnera.
9. Partner sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste súvisiaceho s dodávaným tovarom, uskutočňovanými stavebnými prácami a poskytovanými službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 VZP a poskytnúť im všetku požadovanú súčinnosť.
10. V prípade, že partner poruší ktorékoľvek ustanovenie tohto článku Zmluvy o partnerstve, a/alebo v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúlady v procese verejného obstarávania, členovia partnerstva berú na vedomie, že Poskytovateľ má právo preklasifikovať výdavky, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania do neoprávnených výdavkov a Poskytovateľ nie je povinný zabezpečiť financovanie takýchto výdavkov. V prípade, že partnerovi boli na takéto výdavky už poskytnuté finančné prostriedky, je tento partner povinný vrátiť hlavnému partnerovi poskytnuté finančné prostriedky, a to v lehote určenej vo výzve hlavného partnera.
11. V prípade, ak zmluva na dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác medzi partnerom a Dodávateľom Projektu bola podpísaná pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, partner je povinný zaslať hlavnému partnerovi kompletnú dokumentáciu bezodkladne po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o NFP, ktorý zabezpečí jej doručenie Poskytovateľovi.
12. Partneri sa týmto zaväzujú pri procese verejného obstarávania dodržiavať primerane povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle VZP a rešpektovať výzvy a oprávnenia v zmysle tohto článku Zmluvy o partnerstve a VZP a bez výhrad akceptovať a realizovať opatrenia navrhnuté Poskytovateľom, ak nie sú nad rámec ZoVO alebo v rozpore s ním.

Článok VI

Povinnosť poskytovať informácie a predkladať monitorovacie správy

1. Partner je povinný vo všetkých dokumentoch, ktoré je na základe Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP povinný predkladať hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi alebo inému orgánu finančného riadenia uvádzať úplne a pravdivé informácie.
2. Partner je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve písomne informovať hlavného partnera a predkladať mu monitorovacie správy v rozsahu určenom pre hlavného partnera, najneskôr päť (5) dní pred monitorovacím termínom určeným pre prijímateľa/hlavného partnera v zmysle VZP. Monitorovaciu správu predkladá partner na predpísanom formulári, ktorého aktuálny vzor je [Zverejnený](#). Hlavný partner je zodpovedný za celkovú sumarizáciu a konsolidáciu údajov z monitorovacích správ od partnerov.
3. Partner je povinný písomne oznámiť hlavnému partnerovi všetky zmeny, skutočnosti a okolnosti, ktoré majú, alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu, Zmluvy o partnerstve alebo jej plnenie, alebo priamo alebo nepriamo súvisia s jej plnením, a to bezodkladne od ich vzniku alebo od okamihu,

Komentár od [DD3]: Je na zväžení, resp. dohode medzi hlavným partnerom a partnermi akým spôsobom sa budú predkladať MS. Odporúčame za účelom prehľadnosti údajov z predkladaných MS partnerov, postupovať primerane podľa formuláru MS, ktorú predkladá hlavný partner (prijímateľ) poskytovateľovi. Uvedený formulár je zverejnený na <http://informatizacia.sk/formulare/6640s>

keď sa o nich partner dozvedel. Zmluvné strany následne bez zbytočného odkladu prerokujú ďalšie možnosti a spôsoby plnenia predmetu a účelu tejto Zmluvy o partnerstve. Hlavný partner je povinný všetky zmeny, skutočnosti a okolnosti, ktoré majú, alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu, Zmluvy o partnerstve alebo jej plnenie, alebo priamo alebo nepriamo súvisia s jej plnením, o ktorých sa dozvedel hlavný partner alebo mu boli oznámené partnerom bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi.

4. Zmluvné strany prehlasujú a súhlasia, že akékoľvek dokumenty súvisiace so Zmluvou o partnerstve a všetky zmluvy uzatvárané na základe alebo v súvislosti so Zmluvou o partnerstve a s realizáciou Projektu môžu byť zverejnené podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v platnom znení a zmluvné strany sú povinné zabezpečiť, aby sa na dokumenty a zmluvy uzatvárané na základe alebo v súvislosti so Zmluvou o partnerstve a s realizáciou Projektu nevzťahovali ustanovenia o obchodnom tajomstve podľa zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení.

Článok VII

Spôsob čerpania nenávratného finančného príspevku

1. NFP bude poskytnutý hlavnému partnerovi podľa ustanovení Zmluvy o NFP a v prípade, ak hlavný partner splní všetky podmienky dohodnuté v Zmluve o NFP. Hlavný partner bude poskytovať finančné prostriedky partnerom v súlade so Zmluvou o partnerstve.
2. Partneri zodpovedajú hlavnému partnerovi za použitie prostriedkov NFP v súlade so Zmluvou o partnerstve a so Zmluvou o NFP. Pri hospodárení s prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu sú povinní sa riadiť ustanoveniami Zmluvy o partnerstve, Zmluvy o NFP, príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a legislatívou EÚ. Týmto nie je dotknutá zodpovednosť hlavného partnera voči Poskytovateľovi.

Článok VIII

Oprávnené výdavky

1. Za oprávnené výdavky partnera na schválený Projekt môžu byť považované len výdavky, ktoré spĺňajú podmienky Zmluvy o partnerstve, Zmluvy o NFP a príslušných právnych predpisov.
2. Zmluvné strany berú na vedomie, že NFP poskytuje Poskytovateľ výhradne hlavnému partnerovi ako prijímateľovi podľa Zmluvy o NFP pri splnení podmienok dohodnutých v Zmluve o NFP.
3. V zmysle a za podmienok Zmluvy o partnerstve hlavný partner prerozdeľuje príslušnú časť NFP partnerom a to výlučne financovaním iba oprávnených výdavkov, tak ako ich stanovil Poskytovateľ a ktoré sú potvrdené zúčtovacími dokladmi požadovanými v zmysle Zmluvy o partnerstve. Za oprávnené výdavky sa považujú len výdavky partnera, ktoré sú vzhľadom na všetky okolnosti reálne, správne, dôvodné, aktuálne a ktoré sa navzájom (a to aj medzi jednotlivými členmi partnerstva) neprekrývajú. Oprávnené výdavky a ich úhrada musia byť v súlade s legislatívou Slovenskej republiky a legislatívou EÚ (napr. predpisy o štátnej pomoci, verejnom obstarávaní, ochrane životného prostredia, rovnosti príležitostí, publicite) a v súlade s rozpočtom Projektu, a najmä nesmú byť v rozpore so Zmluvou o NFP.

Článok IX

Rozpočet projektu

1. Hlavný partner je v plnom rozsahu zodpovedný za zostavenie a plnenie rozpočtu Projektu, jeho rozpísanie na jednotlivé aktivity a rozhoduje o pridelení prostriedkov pre partnerov na zabezpečenie im prislúchajúcich aktivít podľa Zmluvy o partnerstve, za ktoré v rámci realizácie Projektu zodpovedajú. Partneri túto skutočnosť berú na vedomie a bezvýhradne s ňou súhlasia. Partneri sa súčasne zaväzujú pri zostavovaní rozpočtu Projektu podľa predchádzajúcej vety poskytnúť hlavnému partnerovi potrebnú súčinnosť, ktorú možno od nich spravodlivo požadovať a to spôsobom a v lehotách určených hlavným partnerom. Rozpočet Projektu partnerov je neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o partnerstve ako jej Príloha č. 2a, 2b.

2. Partneri sa zaväzujú spolufinancovať Projekt z vlastných zdrojov a súčasne sa zaväzujú predložiť doklady o spolufinancovaní, a to v súlade s predpokladaným rozpočtom Projektu, ktorý tvorí Prílohu č. 2b Zmluvy o partnerstve.
3. Konečnú výšku časti NFP určeného pre každého partnera určí hlavný partner na základe skutočne vynaložených, odôvodnených a riadne preukázaných výdavkov, ktoré súvisia s realizáciou Projektu, avšak maximálne do výšky, do ktorej budú jednotlivé výdavky schválené Poskytovateľom, pričom celková schválená výška NFP nesmie byť prekročená.
4. Partneri nesmú požadovať na realizáciu príslušnej aktivity Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu. V prípade, že partner poruší túto povinnosť a budú mu poskytnuté takéto prostriedky na realizáciu Projektu, je povinný prostriedky poskytnuté mu z NFP vrátiť hlavnému partnerovi, a to v lehote a rozsahu určenom hlavným partnerom.

Komentár od [DD4]: Relevantné ak sa partner spolupodieľa na financovaní projektu vlastnými zdrojmi.

Článok X

Účty a pravidlá finančných operácií

1. Zmluvné strany akceptujú, že Poskytovateľ poskytuje NFP hlavnému partnerovi na základe Žiadosti o platbu na jeho osobitný účet vedený v mene EURO, ktorý je uvedený v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve.
2. Partneri predkladajú Žiadosť o platbu, aj s potrebnou dokumentáciou, vyžadovanou podľa spôsobu financovania Zmluvou o partnerstve, Zmluvou o NFP a VZP, hlavnému partnerovi podľa spôsobu realizácie financovania Projektu, ktorý ich zaradí do Žiadosti o platbu. Súčasťou Žiadosti o platbu je aj zoznam deklarovaných výdavkov osobitne vyplnený za každého partnera. Jednotlivé výdavky musia byť jednoznačne a nezameniteľne identifikované, ktorý partner si ich uplatňuje. Partner, ak požaduje zaradenie jednotlivého výdavku do Žiadosti o platbu je povinný doručiť všetky potrebné podklady vyžadované podľa spôsobu financovania Zmluvou o partnerstve, Zmluvou o NFP a VZP najmenej desať (10) dní pred termínom, do ktorého je hlavný partner povinný zaslať Žiadosť o platbu Poskytovateľovi. Ak je Žiadosť o platbu partnera úplná, hlavný partner je povinný ju zaradiť do Žiadosti o platbu, v opačnom prípade vyzve partnera na jej doplnenie a to v lehote sedem (7) dní odo dňa jej doručenia.
3. Hlavný partner prerozdelenie poskytnutý NFP medzi partnerov vo výške nimi v Žiadosti o platbu uplatnených výdavkov a podľa schválených oprávnených výdavkov Poskytovateľa. Za týmto účelom si každý z partnerov zriadil vlastný osobitný účet pre Projekt, ktorý je špecifikovaný v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve.
4. V súvislosti s realizáciou Projektu je každý partner povinný prijímať platby a realizovať platby, s výnimkou uvedenou v bode 5. a 6. tohto článku Zmluvy o partnerstve, výlučne prostredníctvom svojho osobitného účtu uvedeného v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve, ak Poskytovateľ na písomnú žiadosť partnera písomne neustanoví inak.
5. Partner je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 EUR denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 EUR mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužívajú.
6. Partner je oprávnený v súvislosti s realizáciou Projektu realizovať platby personálnych výdavkov aj prostredníctvom iného účtu, ako osobitného účtu uvedeného v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve.
7. Partner je povinný udržiavať osobitný účet zriadený a nesmie účet zrušiť až do doby úplného finančného vysporiadania schváleného Projektu zo strany všetkých členov partnerstva.

Komentár od [DD5]: Spôsob predkladania a stanovenie formy ŽoP, vrátane podpornej dokumentácie je na dohode partnerov, pri dodržaní podmienok stanovených zmluvou o partnerstve, resp. zmluvou o poskytnutí NFP.

8. V prípade, ak niektorý partner realizuje platby spojené so schváleným Projektom v inej mene ako v eurách, prípadné kurzové straty vzniknuté v dôsledku výmenného kurzu eura a príslušnej meny a prevodu z tohto účtu znáša tento partner sám.
9. Úroky vzniknuté na osobitnom účte špecifikovanom v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve sú príjmom člena partnerstva iba v prípade refundácie.
10. Na účty partnerov a pravidlá finančných operácií sa ďalej primerane použijú ustanovenia VZP.

Článok XI

Financovanie realizácie Projektu

1. Financovanie realizácie Projektu bude v súlade so Zmluvou o NFP realizované spôsobom:

- a) zálohové platby;¹
- b) predfinancovania;²
- c) refundáciou;³

a ich kombináciou

2. Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti výlučne na základe Žiadosti o platbu. Po schválení Žiadosti o platbu a pripísaní peňažných prostriedkov na účet hlavného partnera je hlavný partner povinný previesť v súlade s aktuálnym znením Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu a so Zmluvou o partnerstve, peňažné prostriedky pre jednotlivých partnerov na ich osobitné účty špecifikované v Prílohe č. 3 Zmluvy o partnerstve.
3. Použitie platby je partner povinný vyúčtovať hlavnému partnerovi, a to podľa ustanovení VZP pre jednotlivé spôsoby financovania realizácie Projektu. Spolu so zúčtovaním platby predkladá partner hlavnému partnerovi aj dokumenty, vyžadované podľa ustanovení VZP pre jednotlivé spôsoby financovania Projektu, a to v potrebnom počte rovnopisov tak, aby dva rovnopisy mohli byť hlavným partnerom predložené spolu so Žiadosťou o platbu Poskytovateľovi a tretí rovnopis si ponechá partner. V prípade, že povaha tohto dokumentu neumožňuje vyhotoviť viac rovnopisov originálov (napr. pokladničný blok), partner predkladá ním overenú kópiu s vytlačeným alebo napísaným názvom partnera a podpisom štatutárneho orgánu partnera.
4. Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ vykoná formálnu kontrolu Žiadosti o platbu a zúčtovania platby, pri ktorej overí kompletnosť a správnosť Žiadosti o platbu a zúčtovania platby. V prípade zistenia formálnych nedostatkov Poskytovateľ prostredníctvom hlavného partnera vyzve partnera, aby v stanovenom čase doplnil svoju Žiadosť o platbu. V prípade závažných nedostatkov alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenom čase Poskytovateľ Žiadosť o platbu alebo zúčtovanie platby zamietne.
5. Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ uskutoční predbežnú finančnú kontrolu v súlade s Nariadením Komisie (ES) č. 1828/2006 a v súlade s § 9 zákona č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a že je oprávnený overovať dodávku tovarov alebo služieb, ako aj reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov, či požadovaná suma v žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch, súlad s legislatívou SR a legislatívou ES (napr. štátna pomoc, verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita) a či požadovaná čiastka zodpovedá rozpočtu projektu schváleného Poskytovateľom a tvoriaceho Prílohu č. 2a Zmluvy o partnerstve.

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

6. Zmluvné strany berú na vedomie, že Poskytovateľ má právo pred akoukoľvek platbou vykonať overenie realizácie Projektu na mieste. Overenie na mieste je zamerané na dodržiavanie podmienok Zmluvy o partnerstve a Zmluvy o NFP. Hlavný partner a/alebo partner sa zaväzuje umožniť výkon overenia na mieste. Z overenia realizácie Projektu na mieste Poskytovateľ vypracuje správu o overení na mieste, ktorú potvrdí podpisom poverený zástupca hlavného partnera a partnera.
7. Pre odstránenie prípadných pochybností sa deň pripísania finančných prostriedkov na účet hlavného partnera považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
8. Hlavný partner je oprávnený podávať Žiadosť o platbu v mesačných, hajviac v..... intervaloch.
9. Partner je povinný uhradiť Dodávateľovi účtovné doklady - faktúry súvisiace s realizáciou Projektu do troch (3) dní od pripísania finančných prostriedkov na osobitný účet partnera.
10. Na podmienky financovania realizácie Projektu sa podľa spôsobu financovania primerane vzťahujú ustanovenia VZP. Na partnera sa primerane vzťahujú všetky povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle Zmluvy o NFP, ktorej neoddeliteľnou súčasťou je Zmluva o partnerstve a tieto povinnosti sú povinnosťami partnera voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP. Partneri sa zaväzujú tieto povinnosti voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a vo VZP riadne a včas dodržiavať a zaväzujú sa hlavnému partnerovi poskytnúť ním požadovanú súčinnosť tak, aby si tento mohol splniť všetky povinnosti jemu vyplývajúce zo Zmluvy o NFP.

Komentár od [DD6]: Interval predkladania ŽoP zo strany hlavného partnera poskytovateľovi je spravidla 3 mesiace a bude doplnený do zmluvy o poskytnutí NFP (čl. 5 bod 5.2 - Špecifické podmienky).

Článok XII

Kontrola realizácie Projektu

1. Partner sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/kontroly na mieste zo strany Poskytovateľa a iných oprávnených osôb uvedených v článku 12 VZP. Na partnera sa primerane vzťahujú všetky povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle článku 12 VZP voči Poskytovateľovi a iným oprávneným osobám podľa článku 12 VZP, pričom sa zaväzuje oprávneným osobám umožniť kontrolu v požadovanom rozsahu a poskytnúť im požadovanú súčinnosť.
2. Partner je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/kontroly na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/kontroly na mieste.

Článok XIII

Publicita a informovanosť

1. Partner je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy o partnerstve získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v článku 4 VZP.
2. Partner je povinný všetky ním vypracované podklady (najmä vo forme oznámenia v projektovej dokumentácii) a počas realizácie Projektu miesto realizácie projektu zreteľne, jasne a čitateľne označiť podľa Manuálu pre informovanosť a publicitu OPIS, ktorý je zverejnený na www.opis.gov.sk a www.informatizacia.sk.
3. Hlavný partner bude vystupovať ako zástupca pre médiá a hovorca členov partnerstva, ostatní partneri sú oprávnení komunikovať s tretími osobami v rozsahu realizácie určených aktivít a stanoveného cieľa projektu podľa Zmluvy o partnerstve, ak sa zmluvné strany nedohodnú inak.
4. Členovia partnerstva sa zaväzujú vzájomne informovať o aktivitách a účasti v partnerstve a aktívne participovať na aktivitách súvisiacich so zviditeľňovaním, šírením a zhodnocovaním výsledkov Projektu.
5. Každý člen partnerstva súhlasí s tým, že Európska komisia a Poskytovateľ majú právo zverejňovať informácie o subjektoch a projektoch, ktorými sa realizujú opatrenia, a to primerane v rozsahu a spôsobom v zmysle VZP.

Článok XIV

Majetok a duševné vlastníctvo (know-how)

1. Majetok obstaraný v rámci Projektu musí byť zaradený do účtovnej evidencie príslušného člena partnerstva.
2. Partner sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti vo vlastníctve alebo dlhodobom nájme,podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.
3. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby, prenajatý tretej osobe alebo zmeniť držiteľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa a hlavného partnera. Akékoľvek zmluvy týkajúce sa majetku nadobudnutého a/alebo zhodnoteného z NFP musia byť urobené v písomnej forme, ak Poskytovateľ neustanoví písomne inak. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa a hlavného partnera, je partner povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
4. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
5. Partner sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi, hlavnému partnerovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi, hlavnému partnerovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace so Zmluvou o partnerstve pri zohľadnení autorských a priemyselných práv partnera.
6. V prípade požiadavky hlavného partnera sa partner zaväzuje uzavrieť s hlavným partnerom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči hlavnému partnerovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je partner povinný preukázať hlavnému partnerovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči hlavnému partnerovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za porušenie Zmluvy o partnerstve.
7. V prípade požiadavky hlavného partnera, resp. poskytovateľa je partner povinný poistiť majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy o partnerstve, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku, resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy o partnerstve, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy o partnerstve.
8. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o partnerstve.
9. Doklady o poistení majetku podľa tohto článku Zmluvy o partnerstve doručí partner Poskytovateľovi.

10. Partner je povinný oznámiť hlavnému partnerovi každú poistnú udalosť na majetku špecifikovanom v ods. 7 tohto článku Zmluvy o partnerstve, a to do siedmich (7) pracovných dní od jej vzniku alebo od okamihu, keď sa o jej vzniku dozvedel. Partner je v rovnakej lehote povinný informovať hlavného partnera o vyplatení a výške poistného plnenia z poistnej udalosti uvedenej v predchádzajúcej vete. Hlavný partner je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi skutočnosti oznámené mu partnerom podľa tohto odseku Zmluvy o partnerstve.
11. Partner nie je oprávnený bez súhlasu Poskytovateľa a hlavného partnera uzavrieť zmluvu o zriadení záložného práva alebo akéhokoľvek iného zabezpečovacieho práva, ktorých predmetom by bolo zaťaženie majetku alebo zmenšenie hodnoty majetku, ktorý nadobudol alebo zhodnotil na základe poskytnutia NFP alebo jeho časti právami tretích osôb, taktiež nie je oprávnený inak zaťažiť počas platnosti a účinnosti Zmluvy o partnerstve majetok, ktorý nadobudol alebo zhodnotil na základe poskytnutia NFP alebo jeho časti záložným právom či iným právom tretích osôb, ani ho inak použiť ako zábezpeku.
12. Autorské práva na výstupy vyvinuté v rámci schváleného Projektu, na ktorý bol poskytnutý NFP alebo jeho časť, ostávajú v majetku príslušného člena alebo členov partnerstva, ktorý je alebo sú jeho autormi alebo má k nim autorské práva. Členovia partnerstva podpisom Zmluvy o partnerstve udeľujú podľa ustanovení § 18 odseku 2. písm. c) autorského zákona (Zák. č. 618/2003 Z. z. v platnom znení) generálny súhlas na bezodplatné verejné rozširovanie diela alebo jeho rozmnoženiny ostatným členom partnerstva, a súčasne sa zaväzujú zabezpečiť tento súhlas od akýchkoľvek ďalších tretích osôb, ktorých práva sú, alebo by mohli byť týmto konaním dotknuté. O existencii ich zákonom chránených autorských práv je partner povinný informovať hlavného partnera a ten bezodkladne Poskytovateľovi odo dňa obdržania informácie o existencii daných práv. V prípade porušenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety sa hlavný partner zaväzuje odškodniť Poskytovateľa prípadne Slovenskú republiku za akékoľvek nároky uplatnené autorom podľa ustanovenia § 56 autorského zákona voči Poskytovateľovi prípadne Slovenskej republike. Hlavný partner má právo vymáhať spôsobenú škodu od partnera, ktorý porušil ustanovenia tohto článku Zmluvy o partnerstve.

Článok XV

Spory a žiadosti

1. V prípade sporu medzi členmi partnerstva, sa títo zaväzujú ho riešiť vzájomnou dohodou alebo zmierom.
2. V prípade, že sporové strany nedosiahnu vyriešenie sporu vzájomnou dohodou alebo zmierom, spor bezodkladne predložia Poskytovateľovi, ktorý podľa vlastnej úvahy do tridsiatich (30) dní zvolá spoločné rokovanie Poskytovateľa a sporových strán alebo Poskytovateľa a všetkých členov partnerstva, a to za účelom vyriešenia sporu a dosiahnutia dohody a mimosúdneho zmiernu. V prípade, ak Poskytovateľ nezvolá v lehote uvedenej v predchádzajúcej vete spoločné rokovanie alebo sa sporové strany nedohodnú ani na spoločnom rokovaní zvolanom Poskytovateľom podľa predchádzajúcej vety, spor bude riešený pred vecne a miestne príslušným všeobecným súdom Slovenskej republiky.

Článok XVI

Zodpovednosť za porušenie Zmluvy o partnerstve

1. Partneri zodpovedajú hlavnému partnerovi za realizáciu Zmluvy o partnerstve a schváleného Projektu, tým nie je dotknutá zodpovednosť hlavného partnera voči Poskytovateľovi.
2. V prípade, ak ktorýkoľvek partner poruší ktorúkoľvek povinnosť, ku ktorej sa zaviazal podľa Zmluvy o partnerstve, hlavný partner upozorní partnera na zistený nedostatok a upozorní ho, že opakované porušenie zmluvných záväzkov z jeho strany môže mať za následok odstúpenie od Zmluvy o partnerstve voči nemu ostatnými členmi partnerstva. Zároveň hlavný partner vyzve partnera, aby odstránil zistené nedostatky, ktoré sú prejavom porušenia Zmluvy o partnerstve a určí mu na odstránenie nedostatku lehotu maximálne tridsať (30) dní. Lehota podľa predchádzajúcej vety začína plynúť prvým dňom nasledujúcim po doručení výzvy na odstránenie nedostatku partnerovi.
3. V prípade, ak partner svoje povinnosti nesplní a nedostatok neodstráni ani v poskytnutej lehote, môže hlavný partner po zvážení okolností a závažnosti porušenia Zmluvy o partnerstve na základe vlastnej

úvahy navrhnuť ostatným partnerom odstúpenie od Zmluvy o partnerstve voči príslušnému partnerovi. Hlavný partner sa zaväzuje brať do úvahy aj účelnosť zvoleného postupu a riadiť sa prípadnými pokynmi Poskytovateľa. Partneri sa zaväzujú akceptovať rozhodnutie hlavného partnera a odstúpiť od Zmluvy o partnerstve voči príslušnému partnerovi. V prípade potreby sa členovia partnerstva zaväzujú uzavrieť dodatok k Zmluve o partnerstve, ktorým sa upravia ich vzájomné práva a povinnosti súvisiace s odstúpením od Zmluvy o partnerstve voči partnerovi a/alebo súvisiace s pristúpením nového partnera k Zmluve o partnerstve, namiesto pôvodného odstupujúceho partnera.

4. Porušenie ktorejkoľvek povinnosti stanovenej členovi partnerstva v Zmluve o partnerstve sa považuje za porušenie finančnej disciplíny v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Každý člen partnerstva, ktorý poruší Zmluvu o partnerstve alebo príslušné všeobecne záväzné právne predpisy je povinný vrátiť časť NFP a zároveň nahradiť všetku škodu, ktorá vznikne ostatným členom partnerstva v súvislosti s jeho konaním a/alebo opomenutím (najmä sankcie uložené hlavnému partnerovi Poskytovateľom, alebo iných orgánov verejnej moci), taktiež je povinný zaplatiť zmluvnú pokutu, ak mu túto povinnosť ukladá Zmluva o partnerstve.
6. Člen partnerstva nezodpovedá za porušenie zmluvnej povinnosti v prípade, ak preukáže, že porušenie je priamym dôsledkom okolností vylučujúcej zodpovednosť.
7. Každý člen partnerstva berie na vedomie, že vzhľadom na povahu NFP poskytnutého hlavnému partnerovi na základe Zmluvy o NFP (prostriedky štátneho rozpočtu) je orgán príslušný v zmysle zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, t.j. príslušná správa finančnej kontroly alebo Ministerstvo financií SR, oprávnený vymáhať od hlavného partnera NFP aj bez podnetu Poskytovateľa alebo nad rámec podnetu. Odvod neoprávnene použitých alebo zadržaných prostriedkov NFP uloží a vymáha v správnom konaní príslušná správa finančnej kontroly alebo Ministerstvo financií SR (§ 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov). Ak porušenie zmluvných povinností nezapričiní hlavný partner, je hlavný partner oprávnený vymáhať od partnera, ktorý porušil povinnosti podľa Zmluvy o partnerstve všetku škodu a zmluvnú pokutu podľa tohto článku Zmluvy o partnerstve.
8. V prípade použitia NFP, alebo jeho časti, v rozpore so Zmluvou o partnerstve, príslušnou Zmluvou o NFP alebo príslušnou legislatívou Slovenskej republiky a EÚ ktorýmkoľvek partnerom, sa tento zaväzuje bez ďalšieho vyzvania vrátiť celkovú sumu finančných prostriedkov takto použitých hlavnému partnerovi, a to do piatich (5) pracovných dní nasledujúcich po dni, kedy dôjde k zisteniu ich protiprávneho použitia, najneskôr však do troch (3) pracovných dní nasledujúcich po dni, kedy bude doručená výzva na vrátenie NFP zo strany Poskytovateľa alebo hlavného partnera. Vo výzve hlavný partner oznámi partnerovi, akú časť poskytnutého NFP je povinný vrátiť a čísla účtov, na ktoré je partner povinný ju poukázať. Právo na náhradu škody týmto nie je dotknuté. Partner je povinný vrátiť poskytnutú časť NFP hlavnému partnerovi aj v prípade, ak sa rozhodnutím súdu preukáže spáchanie trestnej činnosti, ovplyvňovanie hodnotiteľov, alebo porušovanie schválených zásad politiky konfliktu záujmov. Ak partner dobrovoľne v stanovenej lehote nevráti uvedenú časť NFP, oznámi hlavný partner túto skutočnosť Poskytovateľovi. V prípade, ak partner nevráti uvedenú časť NFP v lehote špecifikovanej vo výzve, je hlavný partner oprávnený uplatniť voči partnerovi zmluvnú pokutu vo výške 0,1% z uvedenej časti NFP za každý deň omeškania.

Článok XVII

Odstúpenie od Zmluvy

1. Hlavný partner má právo navrhnuť partnerom odstúpiť od Zmluvy o partnerstve vo vzťahu ku ktorémukkoľvek partnerovi, a to v prípade:
 - a) ak to považuje za potrebné vzhľadom na okolnosti a závažnosť porušenia zmluvnej povinnosti partnerom a tento postup je z pohľadu hlavného partnera účelný,
 - b) ak partner porušil svoje zmluvné záväzky takým spôsobom, ktorý neumožňuje vecnú a časovú realizáciu Projektu,
 - c) ak partner svoje zmluvné záväzky opakovane neplní, alebo ak porušil svoj zmluvný záväzok úmyselne.

2. Hlavný partner navrhne partnerom odstúpiť od Zmluvy o partnerstve vo vzťahu k partnerovi:
 - a) v prípade zastavenia realizácie Projektu z dôvodov na strane partnera,
 - b) v prípade, že partner nezačne realizovať Projekt v súlade so Zmluvou o partnerstve,
 - c) v prípade objektívneho dôvodu nemožnosti plnenia Zmluvy o partnerstve, ktorý nastal na strane partnera.
3. Hlavný partner navrhne partnerom ukončiť Zmluvu o partnerstve dohodou členov partnerstva v prípade zmarenia realizácie Projektu z objektívnych príčin.
4. Partneri sa zaväzujú akceptovať rozhodnutie hlavného partnera a odstúpiť od Zmluvy o partnerstve voči príslušnému partnerovi alebo ukončiť Zmluvu dohodou v prípade uvedenom v odseku 3 tohto článku Zmluvy o partnerstve. V prípade potreby sa členovia partnerstva zaväzujú uzavrieť dodatok k Zmluve o partnerstve, ktorým sa upraví ich vzájomné práva a povinnosti súvisiace s odstúpením od Zmluvy o partnerstve voči partnerovi a/alebo súvisiace s prístupom nového partnera k Zmluve o partnerstve, namiesto pôvodného odstupujúceho partnera.
5. Odstúpenie od Zmluvy o partnerstve je účinné dňom doručenia oznámenia o odstúpení partnerovi. Partner voči ktorému sa odstúpilo od Zmluvy o partnerstve je povinný vrátiť hlavnému partnerovi poskytnutú časť NFP v rozsahu ním nevykonaných prác. Hlavný partner po účinnosti odstúpenia od Zmluvy o partnerstve je povinný vymáhať poskytnutý príspevok od partnera, voči ktorému sa odstúpilo od Zmluvy o partnerstve. Tým nie je dotknuté právo na náhradu škody a právo na vymáhanie zmluvnej pokuty.
6. Vlastnícke právo k majetku, ktorý partner voči ktorému sa odstúpilo od Zmluvy o partnerstve nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy o partnerstve, je povinný previesť na partnera určeného v oznámení o odstúpení od Zmluvy o partnerstve, ak v oznámení nie je určený partner tak na hlavného partnera. V prípade, že to nie je možné, je partner voči ktorému sa odstúpilo od Zmluvy o partnerstve povinný vrátiť hlavnému partnerovi peňažné prostriedky NFP poskytnuté na základe Zmluvy o partnerstve. V prípade porušenia povinnosti podľa tohto bodu Zmluvy o partnerstve je partner povinný uhradiť hlavnému partnerovi zmluvnú pokutu vo výške peňažných prostriedkov NFP poskytnutých partnerovi v zmysle Zmluvy o partnerstve.

Článok XVIII

Osobitné ustanovenia

1. V prípade, že niektoré ustanovenia Zmluvy o partnerstve je alebo sa stane neplatné alebo neúčinné alebo nevynútiteľné rozhodnutím súdu či iného príslušného orgánu, nebude mať táto neplatnosť alebo neúčinnosť alebo nevynútiteľnosť vplyv na platnosť, účinnosť či vynútiteľnosť ostatných ustanovení Zmluvy o partnerstve. Členovia partnerstva sa zaväzujú neplatné alebo neúčinné alebo nevynútiteľné ustanovenie Zmluvy o partnerstve nahradiť novým ustanovením, ktoré je svojim účelom a hospodárskym významom najbližšie k tomu ustanoveniu, ktoré má byť takto nahradené.
2. Partner je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o partnerstve na iný subjekt, ktorý spĺňa podmienky výzvy/písomného vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP, len s predchádzajúcim písomným súhlasom hlavného partnera a Poskytovateľa.
3. Partner je povinný písomne informovať hlavného partnera o skutočnosti, že dôjde k prechodu práv a povinností zo Zmluvy o partnerstve a to bezodkladne ako sa dozvie o možnosti vzniku tejto skutočnosti alebo vzniku tejto skutočnosti. Hlavný partner skutočnosti podľa predchádzajúcej vety bezodkladne oznámi Poskytovateľovi.
4. Postúpenie pohľadávky partnera na vyplatenie časti NFP na tretiu osobu nie je na základe dohody zmluvných strán možné.

Článok XIX

Výkladové pravidlá

V Zmluve o partnerstve, ak z kontextu nevyplýva iný zámer:

- a) názvy článkov sú uvedené len kvôli prehľadnosti a nemajú vplyv na interpretáciu Zmluvy o partnerstve;
- b) každý odkaz na osobu (vrátane zmluvnej strany) zahŕňa aj jej právnych nástupcov ako aj postupníkov a nadobúdateľov práv alebo záväzkov, ktorí sa stali postupníkmi alebo nadobúdateľmi práv alebo záväzkov v súlade so Zmluvou o partnerstve, do práv a/alebo povinností z ktorej vstúpili;
- c) slová v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;
- d) odkazy na články, body, písmená sú odkazmi na články, body, písmená Zmluvy o partnerstve;
- e) každý odkaz na akýkoľvek dokument znamená príslušný dokument v znení jeho dodatkov a iných zmien (vrátane novácií);
- f) každý odkaz na akýkoľvek právny predpis znamená príslušný právny predpis v platnom znení (vrátane rekodifikácií).

Článok XX

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva o partnerstve nadobúda platnosť dňom podpisu všetkými členmi partnerstva. Zmluva o partnerstve nadobúda účinnosť dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP. Ustanovením tohto bodu nie je dotknutá povinnosť členov partnerstva zverejniť Zmluvu o partnerstve v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
2. Zmluva o partnerstve sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí uplynutím posledného dňa piateho roku odo dňa prijatia platby poslednej časti NFP partnerom od hlavného partnera, pričom táto platba súčasne úplne vyčerpala NFP schválený na Projekt.
3. Zmluva o partnerstve sa stáva dňom nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o NFP, pričom členovia partnerstva sú povinní sa oboznámiť s obsahom Zmluvy o NFP, súhlasia s jej obsahom a zaväzujú sa ju v primeranom rozsahu dodržiavať. Ak Zmluva o partnerstve neustanovuje výslovne inak, vzťahy ktoré nie sú upravené Zmluvou o partnerstve sa odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o NFP spravujú primerane ustanoveniami aktuálneho znenia VZP. Poskytovateľ je oprávnený VZP kedykoľvek meniť alebo dopĺňať, pričom aktuálne znenie sa určí zverejnením na www.informatizacia.sk.
4. V prípade, ak žiadosť o NFP pre Projekt je v rámci konania o žiadosti neschválená rozhodnutím Poskytovateľa, Zmluva o partnerstve stráca platnosť dňom vydania rozhodnutia o neschválení, resp. dňom zamietnutia žiadosti o preskúmanie rozhodnutia o neschválení, ktorým sa potvrdí rozhodnutie o neschválení žiadosti o NFP v prípade, ak žiadateľ podal žiadosť o preskúmanie rozhodnutia o neschválení o ktorej sa rozhodovalo podľa ustanovenia § 14 zákona č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.
5. Na partnerov sa primerane vzťahujú všetky povinnosti hlavného partnera ako prijímateľa v zmysle VZP a tieto povinnosti sú povinnosťami partnerov voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP. Partneri sa zaväzujú tieto povinnosti voči hlavnému partnerovi, Poskytovateľovi a voči iným oprávneným osobám uvedeným v Zmluve o partnerstve a/alebo vo VZP riadne a včas dodržiavať.
6. Pre prípad odstránenia akýchkoľvek pochybností sa zmluvné strany dohodli a berú na vedomie, že porušenie ustanovení Zmluvy o partnerstve ktoroukoľvek z jej zmluvných strán sa považuje za porušenie ustanovení príslušnej Zmluvy o NFP hlavným partnerom ako prijímateľom podľa Zmluvy o NFP a Poskytovateľ je oprávnený v prípade porušenia ustanovení Zmluvy o partnerstve ktoroukoľvek z jej zmluvných strán postupovať tak, ako keby sám hlavný partner ako prijímateľ podľa Zmluvy o NFP porušil ustanovenia príslušnej Zmluvy o NFP.
7. V prípade zmeny Zmluvy o NFP, ktorá bude mať za následok uzavretie dodatku k Zmluve o NFP a v prípade následnej potreby zmeny Zmluvy o partnerstve sa zmluvné strany zaväzujú na výzvu

hlavného partnera bezodkladne uzavrieť dodatok k Zmluve o partnerstve, ktorý bude riešiť zmenu Zmluvy o NFP.

8. Zmluvné strany sa dohodli, že zmluvný vzťah založený Zmluvou o partnerstve, sa bude riadiť počas celej doby trvania záväzkov z nej vyplývajúcich príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
9. Zmluvné strany sa dohodli, že v rozsahu ustanovení Zmluvy o partnerstve uzatvárajú v zmysle ustanovenia § 50 Občianskeho zákonníka zmluvu v prospech Poskytovateľa, resp. iných oprávnených osôb uvedených v Zmluve o partnerstve.
10. Zmena Zmluvy o partnerstve formou písomného dodatku nie je potrebná v prípade doplnenia údajov týkajúcich sa čísla účtov partnera určených na príjem NFP a spôsobu financovania, ktoré budú doplnené po schválení Projektu a pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o NFP, pričom uvedené údaje podpísané oboma zmluvnými stranami a doručené dohodnutou formou komunikácie, sa stanú prílohou Zmluvy o partnerstve.
11. Zmluvu o partnerstve je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody zmluvných strán, a po predchádzajúcom písomnom súhlase Poskytovateľa, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o partnerstve, ak nie je v Zmluve o partnerstve uvedené inak. Pre odstránenie akýchkoľvek pochybností platí, že zmeny Zmluvy o partnerstve sa týkajú výlučne ustanovení Zmluvy o partnerstve. Dodatok k Zmluve o partnerstve nadobudne účinnosť dňom nasledujúcim po dni jeho zverejnenia v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, prípadne až nadobudnutím účinnosti dodatku k Zmluve o NFP, ak je jeho prijatie vzhľadom na navrhovanú zmenu Zmluvy o partnerstve podľa úvahy Poskytovateľa potrebné.
12. Členovia partnerstva si navzájom poskytnú osobné údaje nevyhnutné na realizáciu Projektu. Hlavný partner sa zaväzuje, že zabezpečí informácie o členoch partnerstva pred zneužitím, a že ich bude využívať len v súlade s ustanoveniami Zmluvy o partnerstve a s cieľom dosiahnuť jej účel.
13. Akékoľvek zmeny údajov partnera uvedených v Zmluve o partnerstve a zmeny štatutárnych orgánov alebo osôb oprávnených konať za partnera, je partner povinný písomne oznámiť hlavnému partnerovi. V prípade zmeny zástupcu je partner povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu. Hlavný partner zmeny údajov partnera uvedených v Zmluve o partnerstve a zmeny štatutárnych orgánov alebo osôb oprávnených konať za partnera bezodkladne oznámi Poskytovateľovi a súčasne doručí Poskytovateľovi odvolanie alebo výpoveď plnej moci.
14. Akékoľvek písomnosti si členovia partnerstva doručujú na adresu sídla uvedenú v záhlaví Zmluvy o partnerstve. Písomnosť podľa predchádzajúcej vety sa považuje za doručенú v piaty deň odo dňa jej odoslania doporučenou poštou.
15. Zmluva o partnerstve je vyhotovená v rovnopisoch, po jednom pre každú zo zmluvných strán **a päť rovnopisov pre Poskytovateľa ako príloha Zmluvy o poskytnutí NFP.**
16. Prílohy tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o partnerstve. Prílohy sú rovnako záväzné ako Zmluva o partnerstve. V prípade sporu medzi zmluvnými stranami sa bude postupovať podľa rovnopisu Zmluvy o partnerstve uloženého u Poskytovateľa.
17. Všetky dokumenty člena partnerstva predkladané Poskytovateľovi musia byť podpísané jeho štatutárnym zástupcom, alebo inou splnomocnenou osobou. Originál alebo úradne overenú kópiu plnej moci je potrebné doložiť s predkladaným dokumentom.
18. Zmluvné strany prehlasujú, že si ku dňu podpisu Zmluvy o partnerstve prečítali aj formulár Zmluvy o NFP a súčasne prehlasujú, že jej obsahu porozumeli v celom rozsahu a v plnej miere ho akceptujú a berú na vedomie.
19. Zmluvné strany vyhlasujú, že si Zmluvu o partnerstve riadne a dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a

zrozumiteľné, podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy o partnerstve a na znak súhlasu ju podpísali.

V _____ dňa _____._____

Hlavný partner partnerstva
(štatutárny zástupca)

1. člen partnerstva
(štatutárny zástupca)

2. člen partnerstva
(štatutárny zástupca)

n. člen partnerstva
(štatutárny zástupca)

Súhlas so Zmluvou:

Poskytovateľ
(štatutárny zástupca)

Prílohy k Zmluve o partnerstve:

Príloha č. 1a *Prehľad partnerov v projekte*
Príloha č. 1b *Prehľad aktivít a ukazovateľov (zahrňujúci identifikáciu aktivít a časový rámec realizácie projektu)
(irelevantné v prípade ak sa partner nepodieľa finančne na realizácii projektu)*
Príloha č. 2a *Rozpočet projektu (irelevantné v prípade zhody s rozpočtom v zmluve o NFP)*
Príloha č. 2b *Rozpočet projektu pre partnera (irelevantné v prípade ak sa partner nepodieľa finančne na realizácii projektu)*
Príloha č. 3 *Účty partnerov (irelevantné v prípade ak sa partner nepodieľa finančne na realizácii projektu)*



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Prehľad partnerov v projekte

.....(uveďte názov projektu)

..... (uveďte ITMS kód projektu)

		Aktivity	% podiel partnera na rozpočte aktivity
Hlavný partner (názov)			
	Aktivita 1.1 (uveďte číslo aktivity)	(uveďte názov aktivity)	
Partner 1			
	Aktivita 1.1		
Partner 2 ¹			
	Aktivita 1.1		

¹ V prípade potreby doplňte požadovaný počet riadkov



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Prehľad aktivít a ukazovateľov (zahrňujúci identifikáciu aktivít a časový rámec realizácie projektu)

Tabuľka č. 1.b.1

Podrobný opis aktivity		
Číslo a Názov aktivity		
Cieľ aktivity		
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)		
Opis aktivity		
Výstupy (výsledky) aktivity		
Výdavky na realizáciu aktivity		
Partnerstvo (názov partnera)	Činnosť a výstupy partnera v rámci aktivity	% Podiel na rozpočte aktivity
Hlavný partner		
Partner č. 1		
Partner č. 2		
Partner č. 3		
Partner č. x		
Spolu		

Príloha č. 1b k Zmluve o partnerstve



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

Tabuľka č. 1.b.2

<i>Názov ukazovateľa výsledku</i>						
Názov partnera	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	Podiel v %
Hlavný partner						
Partner. č. 1						
Partner. č. 2						
Partner. č. 3						
Partner č. x						
Spolu						

Tabuľka č. 1.b.3

<i>Názov ukazovateľa dopadu</i>						
Názov partnera	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok	Podiel v %
Hlavný partner						
Partner. č. 1						
Partner. č. 2						
Partner. č. 3						
Partner č. x						
Spolu						

Príloha č. 2A k Zmluve o partnerstve



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

ROZPOČET PROJEKTU

OPERAČNÝ PROGRAM:

Kód výzvy:

Projekt - názov:

Projekt – kód projektu z ITMS:

Hlavný partner – prijímateľ:

Adresa/Sídlo:

IČO:

Partner 1:

Partner 2 :

Partner 3:

...

Partner n:

Člen partnerstva	NFP ESF/ERDFv EUR	NFP ŠR v EUR	Vlastné zdroje v EUR	% spolufin. vl. zdrojov	% podiel na rozpočte	Celkové oprávnené výdavky v EUR
Hlavný partner						
Partner 1						
Partner 2						
Partner 3						
...						
Partner n						
SPOLU						

Priloha 2B: Rozpočet projektu

P.č.	Skupina aktivít	Názov aktivity	Skupina výdavkov podpoložka	Názov výdavku	MJ	Jednotková cena bez DPH (v EUR)	Počet jednotiek	Spolu s DPH (v EUR)	Oprávnený výdavok (v EUR)	Neoprávnený výdavok (v EUR)	Intenzita pomoci (v %)	Hodnota NFP (v EUR)	Komentár (v prípade partnerstva sa doplní kto realizuje)
	Vybrať 1 z možností (hlavná aktivita alebo podporná aktivita).	Výber z jednotlivých aktivít plánovaných pre projekt.	Číslo ekonomickej rozpočtovej klasifikácie (EKO) oprávnených výdavkov plánovaných pre projekt. Dôležité je správne začlenenie výdavkov do príslušných ekonomických klasifikácií – bežné a kapitálové výdavky.	Uvádza sa konkrétny názov výdavku, napr. tvorba jednotlivých modulov SW, nákup HW, inštalácia HW a SW, testovanie SW, inzercia v tlačí, atď.	Uvádzajú sa reálne a menštné merné jednotky	Cena za memú jednotku bez DPH.	Uvádza sa počet jednotiek lykajuci sa daného výdavku na celé čísla.	Uvádza sa súčin jednotkovej ceny bez DPH, počtu jednotiek a príslušnej sadzby DPH. Ceny sa zaokrúhľujú na 2 desatinné miesta. Predstavuje súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov.	Výdavky vynásobené na HW, SW a služby, ktoré spĺňajú podmienky oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS a v zmysle príslušnej výzvy, Programového manuálu a Operačného programu, t.j. tie, ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu.	Výdavky, ktoré nie sú v súlade s podmienkami oprávnenosti podľa Programového manuálu OPIS a teda na ich úhradu nemôže byť poskytnutý NFP.	Intenzita pomoci je vyjadrená ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu, vyjadruje sa v % a jej maximálna výška je určená vo výzve. Uvádza sa v zaokrúhlení na 2 desatinné miesta	Výška NFP je daná súčnom intenzity pomoci a výšky oprávnených výdavkov. Hodnoty sa zaokrúhľujú na dve desatinné miesta. Maximálna výška NFP je určená vo výzve.	
1								0,00		0,00			
2								0,00		0,00			
3								0,00		0,00			
4								0,00		0,00			
5								0,00		0,00			
6								0,00		0,00			
8								0,00		0,00			
10								0,00		0,00			
14								0,00		0,00			
15								0,00		0,00			
16								0,00		0,00			
17								0,00		0,00			
18								0,00		0,00			
19								0,00		0,00			
20								0,00		0,00			
21								0,00		0,00			
22								0,00		0,00			
23								0,00		0,00			
24								0,00		0,00			
25								0,00		0,00			
26								0,00		0,00			
27								0,00		0,00			
SPOLU									0,00	0,00	0,00	0,00	



Tvoríme vedomostnú spoločnosť

Európsky fond regionálneho rozvoja



Riadiaci orgán OPIS



MINISTERSTVO FINANCIÍ
SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Sprostredkovateľský orgán OPIS



EURÓPSKA ÚNIA

ÚČTY PARTNEROV

	Označenie názvu účtu	Názov banky	Kód banky	Číslo účtu	
				Predčísle	Číslo účtu
Hlavný partner:					
			IBAN:		
Partner 1:					
			IBAN:		
Partner 2:					
			IBAN:		
Partner 3:					
			IBAN:		
Partner 4:					
			IBAN:		
...					
			IBAN:		
Partner n:					
			IBAN:		

Svojím podpisom potvrdzujem správnosť uvedených údajov

Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu hlavného partnera:

Podpis:

Dátum:

Kalkulácia výpočtu ceny riešenia pre eGov služby

Názov služby	Cena riešenia
Diskusné fórum obce	
Elektronická úradná tabuľa obce	
.....	
Informovanie o dani z nehnuteľností	
.....	
.....	
.....	
.....	
n	
Spolu	Spolu výška oprávnených výdavkov ŽoNFP