

číslo zmluvy: Z314011G102

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

TÁTO ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU je uzavretá podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, podľa §25 zák. č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o príspevku z EŠIF“) a podľa § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o rozpočtových pravidlách“) medzi:

Poskytovateľom

názov: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
sídlo: Pribinova 2, Bratislava - mestská časť Staré Mesto, 812 72
IČO: 00151866
konajúci: JUDr. Róbert Kaliňák, podpredseda vlády a minister vnútra SR
v zastúpení: Ing. Denisa Saková, PhD., štátna tajomníčka
na základe plnomocenstva č. p.: KM-OPS4-2016/000623-107 zo dňa 19. júla 2016

(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

Prijímateľom

názov: Ministerstvo financií Slovenskej republiky
sídlo: Štefanovičova 5, Bratislava – mestská časť Staré Mesto, 817 82
zapísaný v:
konajúci: Ing. Peter Kažimír, minister financií SR
IČO: 00151742

poštová adresa¹:

(ďalej len „Prijímateľ“)

(Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivu „Zmluvná strana“)

PREAMBULA

Na základe vyhlásenej Výzvy na predkladanie žiadostí podal prijímateľ žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „NFP“), o ktorej poskytovateľ rozhodol v súlade s §19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF tak, že vydal rozhodnutie o schválení žiadosti. Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa uzatvára na základe vydaného rozhodnutia, v súlade s právnymi predpismi uvedenými v záhlaví pod označením tejto zmluvy, v dôsledku čoho je od momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom vzťahom súkromnoprávnym.

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Zmluva o poskytnutí NFP využíva pre zvýšenie právnej istoty Zmluvných strán definície, ktoré sú uvedené v článku 1 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorými sú všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“). Definície uvedené v čl. 1 VZP sa rovnako vzťahujú na celú Zmluvu o poskytnutí NFP, teda na text samotnej zmluvy ako aj VZP a ďalšie prílohy zmluvy.

1.2 Zmluvou o poskytnutí NFP sa označuje táto zmluva a jej prílohy, v znení neskorších zmien a doplnení, ktorá bola uzatvorená medzi Prijímateľom a Poskytovateľom podľa právnych predpisov uvedených v záhlaví označenia zmluvy na základe vydaného rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, podľa §19 zákona o príspevku z EŠIF. Pre úplnosť sa uvádza, že ak sa v texte uvádza „zmluva“ s malým začiatočným písmenom „z“, myslí sa tým táto zmluva bez jej príloh. Prílohy uvedené v závere zmluvy pred podpismi Zmluvných strán tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o poskytnutí NFP.

1.3 S výnimkou ods. 1.1 tohto článku, článku 1 ods. 3 VZP a kde kontext vyžaduje inak:

- (a) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované vo všeobecnom nariadení, Nariadeniach k jednotlivým EŠIF a v Implementačných nariadeniach majú taký istý význam, keď sú použité v Zmluve o poskytnutí NFP; v prípade rozdielnych definícií má prednosť definícia uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP;
- (b) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom majú ten istý význam v celej Zmluve o poskytnutí NFP, pričom ich význam sa zachováva aj v prípade, ak sa použijú v inom gramatickom alebo slovesnom tvare, alebo ak sa použijú s malým začiatočným písmenom, ak je z kontextu nepochybné, že ide o definovaný pojem;
- (c) slová uvedené:
 - (i) iba v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;
 - (ii) v jednom rode zahŕňajú aj iný rod;
 - (iii) iba ako osoby zahŕňa firmy a spoločnosti a naopak;
- (d) akýkoľvek odkaz na Právne predpisy alebo právne akty EÚ, právne predpisy SR alebo Právne dokumenty, vrátane Systému riadenia EŠIF, odkazuje aj na akúkoľvek ich zmenu, t.j. použije sa vždy v platnom znení;
- (e) nadpisy slúžia len pre väčšiu prehľadnosť Zmluvy o poskytnutí NFP a nemajú význam pri výklade tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

1.4 V nadväznosti na ust. § 273 Obchodného zákonníka súčasťou zmluvy sú VZP, v ktorých sa bližšie upravujú práva, povinnosti a postavenie Zmluvných strán, rôzne procesy pri poskytovaní NFP, monitorovanie a kontrola pri jeho čerpaní, riešenie Nezrovnalostí, ukladanie sankcií, spôsob platieb a s tým spojené otázky, ako aj ďalšie otázky, ktoré medzi Zmluvnými stranami môžu vzniknúť pri poskytovaní NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Akákoľvek povinnosť vyplývajúca pre ktorúkoľvek Zmluvnú stranu z VZP je rovnako záväzná, ako keby bola obsiahnutá priamo v tejto zmluve. V prípade rozdielnej úpravy v tejto zmluve a vo VZP, má prednosť úprava obsiahnutá v tejto zmluve.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

2.1 Predmetom Zmluvy o poskytnutí NFP je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP.

Názov projektu: Mapovanie a analýza stavu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh optimalizovaných a unifikovaných podporných a administratívnych procesov

Kód projektu v ITMS2014+: 314011G102

Miesto realizácie projektu: celé územie SR

Organizačná zložka zodpovedná za realizáciu projektu (ak je táto informácia relevantná)¹:

Sekcia štátneho výkazníctva, Štefanovičova 5, 817 82
Bratislava – mestská časť Staré Mesto

Partner: -

Výzva - kód Výzvy: OPEVS-PO1-SC1.1-2017-3

Použitý systém financovania: kombinácia zálohovej platby a refundácie

(ďalej ako „**Projekt**“).

2.2 Účelom Zmluvy o poskytnutí NFP je spolufinancovanie schváleného Projektu Prijímateľa, a to poskytnutím NFP v rámci:

Operačný program: Operačný program Efektívna verejná správa

Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond

Prioritná os: 1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS

Investičná priorita: Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti VS a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem lepšej právnej úpravy a dobrej správy

Špecifický cieľ: 1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS

Schéma pomoci: -
(schéma štátnej pomoci/pomoci de minimis)

na dosiahnutie cieľa Projektu: cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj splnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP.

2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o poskytnutí NFP poskytne NFP Prijímateľovi, za účelom uvedeným v ods. 2.2 tohto článku, na Realizáciu aktivít Projektu, a to spôsobom a v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF,

¹ ak sa nehodí, prečiarknite

Systémov finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP, použiť NFP v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí NFP, a jej účelom a realizovať všetky Aktivity Projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ Projektu a aby boli hlavné Aktivity Projektu zrealizované Riadne a Včas, a to najneskôr do uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu Realizácia hlavných aktivít Projektu v článku 1 ods. 3 VZP. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 2.2 tohto článku zmluvy je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov Projektu sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.
- 2.5 Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.
- 2.6 NFP poskytnutý v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené :
- a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle čl. 30 Nariadenia 966/2012,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- Poskytovateľ je oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok podľa písm. a) až c) tohto odseku vo vzťahu k výdavkom v rámci Projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré Poskytovateľ vykonáva v súvislosti s Projektom počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou Žiadosti o platbu vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá podľa písm. a) až c) tohto odseku, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 10 VZP.
- 2.7 Prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.
- 2.8 Poskytovateľ sa zaväzuje využívať dokumenty súvisiace s predloženým Projektom výlučne oprávnenými osobami zapojenými najmä do procesu registrácie, hodnotenia, riadenia, monitorovania a kontroly Projektu a ich zmluvnými partnermi poskytujúcimi poradenské služby, ktorí sú viazaní záväzkom mlčanlivosti, čím nie sú dotknuté osobitné predpisy týkajúce sa poskytovania informácií povinnými osobami.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) Celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 4 499 704,07 EUR (slovom: štyri milióny štyristodevät'desiatdeväťtisícšesťstoštyri eur a sedem centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky 4 499 704,07 EUR (slovom: štyri milióny štyristodevät'desiatdeväťtisícšesťstoštyri eur a sedem centov), čo predstavuje 100 % z celkových oprávnených výdavkov Prijímateľa na Realizáciu aktivít Projektu podľa ods. 3.1 písm. a) tohto článku zmluvy, ktorých realizáciu zabezpečuje Prijímateľ,

c) Prijímateľ vyhlasuje, že:

- (i) neuplatňuje sa.
- (ii) zabezpečí zdroje financovania na úhradu všetkých Neoprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu, ktoré vzniknú v priebehu Realizácie aktivít Projektu a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.2 Maximálna výška NFP uvedená v ods. 3.1. písm. b) tohto článku zmluvy nesmie byť prekročená. Výnimkou je, ak k prekročeniu dôjde z technických dôvodov na strane Poskytovateľa, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01% z maximálnej výšky NFP uvedenej v ods. 3.1 písm. b) tohto článku. Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že výška NFP na úhradu časti Oprávnených výdavkov, ktorá bude skutočne uhradená Prijímateľovi, závisí od výsledkov Prijímateľom vykonaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, od posúdenia výšky jednotlivých výdavkov s ohľadom na pravidlá posudzovania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti výdavkov, ako aj od splnenia ostatných podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, vrátane podmienok oprávnenosti výdavkov podľa článku 14 VZP.

3.3 Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:

- a) Zmluvou o poskytnutí NFP,
- b) právnymi predpismi SR,
- c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ;
- d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
- e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, príslušnou schémou pomoci, ak sa v rámci Výzvy uplatňuje, Výzvou a jej prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,
- f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.

3.4. Prijímateľ sa zaväzuje použiť NFP výlučne na úhradu Oprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou o poskytnutí NFP a v právnych predpisoch, aktoch alebo dokumentoch uvedených v písm. b) až f) ods. 3.3 tohto článku.

3.5. Prijímateľ sa zaväzuje, že nebude požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tejto zmluvy a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo

zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Výzve a v právnych aktoch EÚ a pravidlá krízového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF. V prípade porušenia uvedených povinností je Poskytovateľ oprávnený žiadať od Prijímateľa vrátenie NFP alebo jeho časti a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukládanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a v právnych aktoch EÚ (najmä v zákone o príspevku z EŠIF, v zákone o rozpočtových pravidlách a v zákone o finančnej kontrole a audite). Prijímateľ sa súčasne zaväzuje počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP dodržiavať všetky predpisy a Právne dokumenty uvedené v ods. 3.3 tohto článku.
- 3.7. Ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu (certifikačný orgán, orgán auditu) vykonať finančnú opravu v zmysle článku 143 všeobecného nariadenia.
- 3.8. Vzhľadom na charakter Aktivít, ktoré sú obsahom Projektu a v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými vo Výzve, poskytnutie NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP nepodlieha uplatňovaniu pravidiel štátnej pomoci. Ak Prijímateľ zmení charakter Aktivít alebo bude v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním vykonávať akékoľvek úkony, v dôsledku ktorých by sa pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci stali uplatniteľnými na Projekt, je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinnosti podľa druhej vety tohto odseku v súlade s čl. 10 VZP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 ods. 5 VZP nie sú týmto ustanovením dotknuté.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu, v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 2.1. zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v súlade s článkom 6 zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou.
- 4.2. Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS2014+, ak Poskytovateľ neoznámí Prijímateľovi, že komunikácia medzi Zmluvnými stranami týkajúca sa Projektu a iných záležitostí súvisiacich so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ súhlasí s tým, aby po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Zmluvných strán Poskytovateľ vydal usmernenie týkajúce sa komunikácie, ktoré bude pre Zmluvné strany záväzné.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že bežná vzájomná komunikácia Zmluvných strán súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať prostredníctvom emailu a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný

uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 2.1. zmluvy. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

- 4.4 Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument (ďalej ako „písomnosť“) zasielaný druhej Zmluvnej strane v písomnej forme podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, s výnimkou návrhu správy z kontroly podľa článku 12 ods. 2 VZP, sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, v ktorý došlo k:
- uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou Zmluvnou stranou,
 - odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
 - vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).
- 4.5 Návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 ods. 2 VZP zasielaný Prijímateľovi v písomnej forme sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie v súlade s pravidlami doručovania písomností upravenými v § 24 a § 25 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že návrh správy z kontroly je doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.
- 4.6 Zásielky doručované prostredníctvom e-mailu budú považované za doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty Zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy Zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky; ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, ako vyplýva z písm. c) tohto odseku, Zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicky bude považovaná za doručenie momentom odoslania elektronickej správy Zmluvnou stranou, ak táto druhá Zmluvná strana nedostala automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy. Za účelom realizácie doručovania prostredníctvom e-mailu sa Zmluvné strany zaväzujú:
- vzájomne si písomne oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať a ich aktualizáciu, pričom nesplnenie tejto povinnosti bude zaťažovať tú Zmluvnú stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať na účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP za riadne doručenie,
 - vzájomne si písomne oznámiť všetky údaje, ktoré budú potrebné pre tento spôsob doručovania,
 - zabezpečiť nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov; ak to nie je objektívne možné z technických dôvodov, Zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu oznámi druhej Zmluvnej strane, v dôsledku čoho sa na ňu bude aplikovať výnimka z pravidla o momente doručenia uvedená za bodkočiarkou v základnom texte tohto odseku 4.6.

- 4.7 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie Zmluvných strán.
- 4.8 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.

5. OSOBITNÉ DOJEDNANIA

- 5.1 Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Žiadosti o platbu najmenej jedenkrát za 2 kalendárne mesiace počas Realizácie hlavných aktivít Projektu. Žiadosť o platbu môže Prijímateľ prvý raz podať najskôr po Začatí realizácie hlavných aktivít Projektu a doručení Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu Poskytovateľovi. Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity.
- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dotedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže, spôsobom požadovaným Poskytovateľom, splnenie všetkých nasledovných skutočností:
- Zrealizovanie VO podľa zákona o VO alebo obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác podľa podmienok určených Poskytovateľom a stanovených v Právnych dokumentoch v prípadoch, ak sa na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác nevzťahuje zákon o VO, pričom Prijímateľ vyslovne súhlasí s tým, že bude postupovať spôsobom stanoveným zákonom o VO, inými uplatniteľnými právnymi predpismi SR/právnymi aktmi EÚ a Právnymi dokumentmi, ktoré na jeho vykonanie môže vydať Poskytovateľ.
 - Poistenie pokrývajúce poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného v súvislosti s Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, a to za podmienok a spôsobom stanoveným v článku 13 ods. 1 VZP, ak Poskytovateľ nestanovil vo Výzve alebo v niektorej z jej príloh alebo v inom Právnom dokumente, že poistenie sa nevyžaduje.
- 5.3 Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa zabezpečenie pohľadávky z NFP niektorou z foriem zabezpečenia záväzkov a Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť na základe a v rozsahu požiadavky Poskytovateľa.
- 5.4 V zmysle ust. § 401 Obchodného zákonníka Prijímateľ vyhlasuje, že predlžuje premlčacia dobu na prípadné nároky Poskytovateľa týkajúce sa (a) vrátenia poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo (b) krátenia NFP alebo jeho časti, a to na 10 rokov od doby, kedy premlčacia doba začala plynúť po prvý raz.
- 5.5 Ak podľa Zmluvy o poskytnutí NFP udeľuje Poskytovateľ súhlas týkajúci sa Prijímateľa alebo Projektu, Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na udelenie takéhoto súhlasu nemá Prijímateľ právny nárok, ak právne predpisy SR alebo právne akty EÚ neustanovujú inak.
- 5.6 Zmluvné strany súhlasia s tým, že Poskytovateľ má právo, nie však povinnosť, v rozsahu svojho uváženia metodicky usmerňovať Prijímateľa v súvislosti s Projektom a v nadväznosti na záväzky vyplývajúce Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP.

6. ZMENA ZMLUVY

- 6.1 Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo cieľa Projektu v zmysle článku 2 ods. 2.2 zmluvy, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vo vzťahu k cieľu Projektu v zmysle článku 2 ods. 2.2 zmluvy. Uvedená oznamovacia povinnosť sa uplatní aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len

pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo plnenia cieľa Projektu podľa článku 2 odsek 2.2 zmluvy. Uvedenú oznamovaciu povinnosť je Prijímateľ povinný plniť Bezodkladne potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo skutočností podľa prvej alebo druhej vety tohto odseku.

Súčasne je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, Dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s Projektom.

6.2 Zmluvné strany sa dohodli na nasledovných podmienkach zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, a to s ohľadom na hospodárnosť a efektívnosť zmenového procesu, avšak aj s ohľadom na skutočnosť, že Zmluva o poskytnutí NFP je, tzv. povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon č. 211/2000 Z. z.“):

- a) **Zmena zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa čl. 7 ods. 7.6 zmluvy.
- b) **Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, ak sa zmena týka výslovného textu VZP (nielen odkazu na príslušný Právny dokument, ktorý bol aktualizovaný), sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo oznámením Poskytovateľa, ktoré zašle Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie podľa tohto písm. b).
- c) **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že takúto zmenu oznámi Bezodkladne jedna Zmluvná strana druhej Zmluvnej strane spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy a premietne sa do Zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a podobne.
- d) V prípade **menej významných zmien** Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú vymedzené v tomto článku zmluvy, alebo ich Poskytovateľ pre zjednodušenie zahrnul do Právnych dokumentov týkajúcich sa zmien projektov, je Prijímateľ povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v čl. 4 zmluvy, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny podľa písm. e) tohto odseku.

V prípade, ak zmena, ktorú Prijímateľ oznámil Poskytovateľovi podľa tohto písm. d) ako menej významnú zmenu, nie je podľa odôvodneného stanoviska Poskytovateľa menej významnou zmenou alebo ju Poskytovateľ nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa a toto svoje stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP iba podľa písm. e) tohto odseku. V ostatných prípadoch Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny.

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa podľa tohto písm. d) vykoná najneskôr pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Menej významnou zmenou sa rozumie aj menej významná zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto menej významnú zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny podľa tohto písmena d), pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nevyhotovuje.

Za menej významné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP sa považujú najmä:

- (i) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o maximálne 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - (ii) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, hodnotu Merateľných ukazovateľov, ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
 - (iii) iná zmena, ktorá je v tejto Zmluve o poskytnutí NFP alebo v Právnych dokumentoch označená ako menej významná zmena.
- e) Iné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ako sú zmeny opísané v písm. a) až d) tohto odseku, sú významnejšími zmenami (ďalej aj ako „**významnejšie zmeny**“), a tieto je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán, vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Zmene Zmluvy o poskytnutí NFP o významnejšie zmeny predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade významnejších zmien je Prijímateľ povinný podať žiadosť o zmenu a postupovať podľa odseku 6.3 tohto článku pred vykonaním samotnej zmeny (zmenové konanie ex-ante). Vo výnimočných prípadoch, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy významnejších zmien, v ktorých je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny postupom podľa ods. 6.10 tohto článku (zmenové konanie ex-post). Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto významnejšiu zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny podľa tohto písmena e), pričom v prípade schválenia takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP sa nevyhotovuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

6.3 V prípade **významnejšej zmeny** podľa ods. 6.2 písm. e) tohto článku, je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť. Významnejšími zmenami

podliehajúcimi zmenovému konaniu ex- ante sú všetky zmeny, pre ktoré výslovne z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva iný režim zmien. Ide najmä o zmenu:

- a) miesta realizácie Projektu,
 - b) cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa ods. 6.6 tohto článku,
 - c) Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom podľa odseku 6.7 tohto článku, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 10% oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, ak navrhované zníženie by po jeho schválení nemalo vplyv na zníženie výšky poskytovaného NFP v zmysle ods. 6.7 tohto článku,
 - d) týkajúcu sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - e) týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú Aktivitu Projektu z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - f) v hlavných Aktivitách Projektu v porovnaní so stavom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok Realizácie aktivít Projektu,
 - g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 6 ods. 3 VZP,
 - h) priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
 - i) používaného systému financovania,
 - j) v rozpočte Projektu, okrem nedočerpania niektorej rozpočtovej položky,
 - k) Prijímateľa podľa článku 2 ods. 3 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy.
- 6.4 Žiadosť o zmenu zmluvy týkajúca sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP a podmienky vyplývajúce z Právnych dokumentov, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý bude upravovať Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny.
- 6.5 Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú:
- a) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ akceptuje podľa ods. 6.2 d) tohto článku, jej vykonaním,

- b) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ neakceptuje podľa ods. 6.2 d) tohto článku, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou Neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu; v takom prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny buď podľa písm. c) alebo podľa písm. d) tohto ods. 6.5,
- c) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- ante (významnejšie zmeny podľa ods. 6.3 tohto článku) jej schválením Poskytovateľom,
- d) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- post (významnejšie zmeny podľa ods. 6.10 tohto článku) jej vykonaním, ak následne dôjde k jej schváleniu Poskytovateľom.

6.6 Zmluvné strany sa dohodli, že žiadané zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu sa posudzujú vo vzťahu k plánovaným cieľovým hodnotám vyplývajúcim zo schválenej Žiadosti o NFP. To neplatí v osobitných prípadoch, ak z dôvodu chyby v písaní, počítaní, inej zrejmej nesprávnosti, omylu alebo v dôsledku preukázanej zmeny pomerov mimo dosah Prijímateľa Zmluvná strana identifikuje, že je odôvodnené zmeniť cieľovú hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu z hľadiska celkového nastavenia Projektu (zmena cieľovej hodnoty merateľného ukazovateľa mimo dosah Prijímateľa, identifikovaná ako možné riziko pri ŽoNFP vo vzťahu k merateľnému ukazovateľu s príznakom sa rieši podľa ods.6.7 tohto článku). Takáto zmena je vždy významnejšou zmenou podliehajúcou zmenovému konaniu ex-ante. Zmena nemôže byť schválená, ak by nové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu spôsobili neschválenie Žiadosti o NFP, ak by boli jej súčasťou v čase konania o žiadosti. Po schválení zmeny sa takto upravené hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu považujú za nové cieľové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu, namiesto hodnôt vyplývajúcich zo schválenej Žiadosti o NFP, na ktoré sa už neprihliada a ktoré sa tým nahrádzajú, ak sa v inom ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP uvádza odkaz na hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu v nadväznosti na schválenú Žiadosť o NFP.

6.7 V prípade zmeny podľa odseku 6.3 písm. c) tohto článku sa posudzujú zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom v súvislosti s vplyvom navrhovanej zmeny na výšku poskytovaného NFP. Vo vzťahu k zmenám cieľových hodnôt Merateľným ukazovateľom Projektu sa Zmluvné strany dohodli, že:

- a) Pri Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom Poskytovateľ pri posudzovaní požadovanej zmeny posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia cieľových hodnôt týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom schváliť zníženie jeho cieľovej hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 40% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom a jeho navrhované zníženie neklesne pod minimálnu hranicu podľa písm. b) tohto odseku, Poskytovateľ zmenu schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na zníženie výšky NFP.
- b) Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom o viac ako 60% oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

- c) Merateľné ukazovatele Projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej cieľovej hodnoty. Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu bez príznaku o viac ako 40% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- d) Vo vzťahu k finančnému plneniu má Poskytovateľ právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu, pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel uvedených v predchádzajúcich odsekoch, a to vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle čl. 10 ods. 1 písm. j) VZP a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné Aktivity Projektu.

V prípade, ak jednou hlavnou Aktivitou dochádza k naplneniu viac ako jedného Merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu, po započítaní úrovne plnenia ostatných Merateľných ukazovateľov Projektu bez ohľadu na to, o ktorý druh Merateľného ukazovateľa Projektu ide.

- e) Poskytovateľ je oprávnený v Právnych dokumentoch upraviť osobitný postup pre prípady, ak sa Merateľný ukazovateľ Projektu dosahuje prostredníctvom odlišných hlavných Aktivít, než vyplývajú z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo ak zníženie výšky poskytovaného NFP v dôsledku zníženia hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu sčasti alebo celkom zodpovedá výške nedočerpaného NFP Prijímateľom, alebo ak nastanú iné osobitné prípady.

6.8 V prípade, ak Prijímateľ, vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred uplynutím doby troch mesiacov od termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP podľa odseku 6.3 písm. d) tohto článku:

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadal v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) neporušil uvedenú povinnosť, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu, nie kratšiu ako 20 dní, na začatie realizácie hlavných aktivít Projektu. Ak ani v takto poskytnutej dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu, z ktorého nepochybne vyplýva, že Prijímateľ začal Realizáciu hlavných aktivít Projektu, takéto opomenutie Prijímateľa predstavuje podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

6.9 Zmluvné strany sa dohodli, že pri predlžovaní doby Realizácie hlavných aktivít Projektu (zmeny podľa odseku 6.3 písm. e) tohto článku) platia nasledovné pravidlá, čím však nie sú dotknuté ostatné pravidlá vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP, týkajúce sa časového aspektu Realizácie hlavných aktivít Projektu (napríklad pravidlá uvedené v článkoch 8 a 9 VZP):

- a) Dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 ods. 3 VZP, a ktorá nesmie presiahnuť lehotu končiacu dňom 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.
- b) Ak Prijímateľ nepožiada o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, do schválenia žiadosti o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú Neoprávnenými výdavkami. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je dotknuté neskorým podaním žiadosti o jej predĺženie, t. j. jej plynutie sa neprerušuje počas

obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a podaním žiadosti o zmenu.

- 6.10 Vo výnimočných prípadoch významnejších zmien, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy týchto zmien, ktoré nie sú uvedené v ods. 6.3 tohto článku a na ktoré sa vzťahuje zmenové konanie ex-post v zmysle tohto odseku. V prípade takýchto významnejších zmien je Prijímateľ oprávnený predložiť Žiadosť o platbu, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po schválení takýchto významnejších zmien Poskytovateľom. Tým nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa, vyplývajúce mu zo zákona o finančnej kontrole a audite, týkajúce sa vykonávania základnej finančnej kontroly, ak sa na neho povinnosť vykonávania základnej finančnej kontroly vzťahuje. Oprávnenosť výdavkov podlieha kontrole podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Osobitne sa stanovuje, že v dôsledku porušenia povinnosti predložiť Žiadosť o platbu až po schválení žiadosti o zmenu v zmysle tohto článku, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.
- 6.11 Ak nie sú v jednotlivých odsekoch tohto článku 6 uvedené pre jednotlivé druhy zmien osobitné dojednania, schválená zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa premietne do písomného, vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorého návrh pripraví Poskytovateľ v súlade so schválenou zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle na odsúhlasenie Prijímateľovi.
- 6.12 Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ a ktoré nie sú osobitne riešené v iných ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v prípade zmien z dôvodu aktualizácie zmluvy alebo VZP v zmysle ods. 6.2 tohto článku zmluvy), sa vykonajú na základe písomného, očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 6.13 Maximálna výška NFP, uvedená v článku 3 ods. 3.1 zmluvy, nie je ustanoveniami tohto článku 6 dotknutá.
- 6.14 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny, sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich Zverejnenia.
- 6.15 Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je právny nárok.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 7.1 Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť, v súlade s § 47a ods. 2 Občianskeho zákonníka, nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z., v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku 7.1 sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.2. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 4 ods. 5 VZP, s výnimkou:

- a. článku 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;
- b. tých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 10, 12 a 19 VZP), s výnimkou zmluvnej pokuty, pričom ich platnosť a účinnosť končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;
- c. projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, platnosť a účinnosť článku 10 a článku 19 VZP trvá po dobu stanovenú v bodoch (i) a (ii) tohto písm. c), ak z písmen a) a b) tohto odseku 7.2 nevyplývajú dlhšie lehoty:
 - (i) platnosť a účinnosť článkov 10 a 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy.
 - (ii) platnosť a účinnosť článku 10 VZP, v súvislosti s vymáhaním neoprávnenej štátnej pomoci, končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy.

Platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu jej ustanovení uvedených v písmenách a) až c) tohto odseku sa predĺži (bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, t. j. len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, o čas trvania týchto skutočností.

- 7.3. Ustanovením akéhokoľvek zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by negatívne ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu Žiadosti o NFP pre Projekt. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 7.5 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP, ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP, sú pravdivé a zostávajú účinné pri uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP v nezmenenej forme. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 7.6 Ak sa akékoľvek ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej Zmluvy o poskytnutí NFP, ale iba dotknutého ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne, vzájomným rokovaním, nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy o poskytnutí NFP a obsah jednotlivých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.7 Ak záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, s ohľadom na ich právne postavenie, nespadá pod vzťahy uvedené v §261 Obchodného zákonníka, Zmluvné strany vykonali voľbu práva podľa §262 ods. 1 Obchodného zákonníka a výslovne súhlasia, že ich záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP sa bude riadiť Obchodným zákonníkom tak, ako to vyplýva zo záhlavia označenia Zmluvy o poskytnutí NFP na úvodnej strane. Všetky spory, ktoré vzniknú zo Zmluvy o poskytnutí NFP,

vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie Zmluvné strany prednostne riešia využitím ustanovení Obchodného zákonníka a ďalej pravidiel a zákonov uvedených v článku 3 ods. 3.3 a 3.6 tejto zmluvy, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovacími a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany budú všetky spory vzniknuté zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, riešiť na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa. S ohľadom na znenie § 2 ods. 2 zák. č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu, v znení neskorších predpisov, Poskytovateľ ako Riadiaci orgán koná v mene štátu pred súdmi a inými orgánmi vo veciach vyplývajúcich z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa týkajú majetku štátu, ktorý spravuje, alebo sporného majetku, ktorého správcom by mal byť podľa uvedeného zákona alebo podľa osobitných predpisov.

- 7.8 Zmluva o poskytnutí NFP je vyhotovená v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ. Uvedený počet rovnopisov a ich rozdelenie sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.9 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text Zmluvy o poskytnutí NFP dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné, nepodpísali zmluvu v núdzi, ani za nápadne nevýhodných podmienok. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP a na znak súhlasu ju podpísali.

Prílohy:

- | | |
|--------------|--|
| Príloha č. 1 | Všeobecné zmluvné podmienky |
| Príloha č. 2 | Predmet podpory NFP |
| Príloha č. 3 | Rozpočet Projektu |
| Príloha č. 4 | Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania |
| Príloha č. 5 | Opis Projektu |

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa

Podpis:

Meno a priezvisko ~~štatutárneho orgánu~~/zástupcu² Poskytovateľa

Ing. Denisa Saková, PhD.

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu³ Prijímateľa

Ing. Peter Kažimír

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
2. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3.3 zmluvy a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje.

Základný právny rámec upravujúci vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä, ale nielen, nasledovné právne predpisy:

a) právne akty EÚ:

- (i) všeobecné nariadenie,
- (ii) Nariadenia k jednotlivým EŠIF;
- (iii) Implementačné nariadenia;

b) právne predpisy SR:

- (i) Zákon o príspevku z EŠIF,
- (ii) Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- (iii) Zákon o finančnej kontrole a audite,
- (iv) Obchodný zákonník,
- (v) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“),
- (vi) zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“),
- (vii) zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“).
- (viii) právne predpisy regulujúce oblasť verejného obstarávania, a to najmä zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní,
- (ix) zákon o účtovníctve.

3. Pojmy použité v týchto VZP sú v nadväznosti na článok 1 ods. 1.1 zmluvy záväzné pre celú Zmluvu o poskytnutí NFP, vrátane výkladových pravidiel obsiahnutých v článku 1

ods. 1.2 až 1.4 zmluvy. Povinnosti vyplývajúce pre Zmluvné strany z definície pojmov podľa tohto odseku 3 sú rovnako záväzné, ako by boli obsiahnuté v iných ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP.

Aktivita – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými Aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, a finančne. Hlavná aktivita je vymedzená časom, t.j. musí byť realizovaná v rámci doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, je vymedzená vecne a finančne. Hlavnou aktivitou sa prispieva k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a má definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných Aktivít. Ak sa osobitne v Zmluve o poskytnutí NFP neuvádza inak, všeobecný pojem Aktivita bez prívlastku „hlavná“ alebo „podporná“, zahŕňa hlavné aj podporné Aktivity;

Bezodkladne – najneskôr do siedmich pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty; to neplatí, ak sa v konkrétnom ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP stanovuje odlišná lehota platná pre konkrétny prípad; pre počítanie lehôt platia pravidlá uvedené v definícii Lehoty;

Celkové oprávnené výdavky – výdavky, ktorých maximálna výška vyplýva z rozhodnutia Poskytovateľa, ktorým bola schválená žiadosť o NFP a ktoré predstavujú vecný aj finančný rámec pre vznik Oprávnených výdavkov, ak budú vynaložené v súvislosti s Projektom na Realizáciu aktivít Projektu. Vecný rámec Celkových oprávnených výdavkov rešpektuje pravidlá vyplývajúce z Nariadení k jednotlivým EŠIF, z minimálnych štandardov oprávnenosti uvedených v Systéme riadenia EŠIF, z Výzvy a z prípadnej schémy pomoci. Pre účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP je používaná terminológia „výdavky“, a to aj pre „náklady“ v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy zodpovedným za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

Deň – dňom sa rozumie Pracovný deň, ak v Zmluve o poskytnutí NFP nie je výslovne uvedené že ide o kalendárny deň;

Dokumentácia – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte, vrátane elektronických dokumentov vo formáte počítačového súboru týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;

Dodávateľ – subjekt, ktorý zabezpečuje pre Prijímateľa dodávku tovarov, uskutočnenie prác alebo poskytnutie služieb ako súčasť Realizácie aktivít Projektu na základe výsledkov VO alebo iného druhu obstarávania, ktoré bolo v rámci Projektu vykonané v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP;

EÚ - znamená Európska Únia, ktorá bola formálne konštituovaná na základe Zmluvy o Európskej únii;

Európske štrukturálne a investičné fondy alebo **EŠIF** – spoločné označenie pre Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond, Kohézny fond, Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka a Európsky námorný a rybársky fond;

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – je úrad, ktorého cieľom je chrániť finančné záujmy EÚ, bojovať proti podvodom, korupcii a všetkým ďalším nezákonným aktivitám, vrátane zneužitia úradnej moci v rámci európskych inštitúcií, prostredníctvom výkonu interných a externých administratívnych vyšetrovaní;

Finančné ukončenie Projektu (zodpovedá pojmu ukončenie Realizácie Projektu, ako tento pojem (ukončenie realizácie projektu) používa Systém riadenia EŠIF a súčasne v zmysle Systému finančného riadenia sa Projekt po ukončení Realizácie Projektu označuje ako „ukončená operácia“) – nastane dňom, kedy po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledovných podmienok:

- a) Prijímateľ uhradil všetky Oprávnené výdavky a tieto sú premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a
- b) Prijímateľovi bol uhradený/zúčtovaný zodpovedajúci NFP.

Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu – formulár (tvorí prílohu Príručky pre Prijímateľa), prostredníctvom ktorého Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít Projektu;

Implementačné nariadenia – nariadenia, ktoré vydáva Komisia ako vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia, ktorými sa stanovujú podrobnejšie pravidlá a podmienky uplatniteľné na vykonanie rôznych oblastí úpravy podľa všeobecného nariadenia alebo podľa Nariadení k jednotlivým EŠIF;

IT monitorovací systém 2014+ alebo **ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania NFP. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

Komisia alebo **EK** – znamená Európsku Komisiu;

Kontrolovaná osoba – osoba u ktorej sa vykonáva kontrola overovaných skutočností podľa zákona o príspevku EŠIF a finančná kontrola alebo audit podľa zákona o finančnej kontrole a audite, pričom vo vzťahu k zákonu o finančnej kontrole a audite ide o povinnú osobu tak, ako je v tomto zákone definovaná;

Lehota – ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak, za dni sa považujú Pracovné dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava kalendárny deň, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho kalendárneho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký kalendárny deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty prípadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov, je posledným dňom lehoty nasledujúci pracovný deň. Lehota je pre Prijímateľa zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá osobne u Poskytovateľa, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené inak;

Merateľné ukazovatele Projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahrnie do Výzvy návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne Prijímateľ zodpovedá v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu a súčasne zodpovedá za ich plnenie, resp. udržanie v rámci Následného monitorovania Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP alebo postupom podľa článku 6.6 zmluvy. V prípade, ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Merateľný ukazovateľ Projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom aj Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku;

Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi pri splnení podmienok podľa článku 6 ods. 6.7 zmluvy;

Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti vyplýva z článku 10 VZP;

Mikro, malý alebo stredný podnik alebo **MSP** – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií

pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy, ak v príslušnej schéme pomoci nie je uvedené inak;

Monitorovací výbor – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program v súlade s článkom 47 a nasledujúcich všeobecného nariadenia, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu;

Nariadenie 1300 - nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1300/2013 o Kohéznom fonde, ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006;

Nariadenie 1301 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1301/2013 o Európskom fonde regionálneho rozvoja a o osobitných ustanoveniach týkajúcich sa cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1080/2006;

Nariadenie 1302 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013, ktorým sa mení nariadenie (ES) č. 1082/2006 o Európskom zoskupení územnej spolupráce (EZÚS), ak ide o vyjasnenie, zjednodušenie a zlepšenie zakladania a fungovania takýchto zoskupení;

Nariadenie 1303 alebo všeobecné nariadenie – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;

Nariadenie 1304 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1304/2013 o Európskom sociálnom fonde a o zrušení nariadenia Rady (ES) č. 1081/2006;

Nariadenie 508 – nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 508/2014 zo dňa 15. mája 2014 o Európskom námornom a rybárskom fonde a zrušení nariadení Rady (ES) č. 2328/2003, (ES) č. 861/2006, (ES) č. 1198/2006 a (ES) č. 791/2007 a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1255/2011;

Nariadenia k jednotlivým európskym štrukturálnym a investičným fondom alebo nariadenia k jednotlivým EŠIF – zahŕňajú pre účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508;

Nariadenie 966/2012 – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 966/2012 z 25. októbra 2012, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie a zrušení nariadenia Rady (ES, Euratom) č. 1605/2002;

Následné monitorovanie Projektu – doba, počas ktorej je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy; táto doba začína plynúť od Finančného ukončenia realizácie Projektu a trvá počas doby určenej vo Výzve a počas doby plnenia Merateľných ukazovateľov Projektu v zmysle Prílohy č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP, pričom počas tejto doby Následného monitorovania Projektu nesmie dôjsť k zmene Projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele Projektu v porovnaní so stavom, v akom bol Projekt schválený a musia byť zachované výsledky Projektu v dobe Následného monitorovania Projektu určené vo Výzve;

Následná monitorovacia správa – má význam daný v článku 4 ods. 1 písm. d) VZP;

Nenávratný finančný príspevok alebo NFP – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách). Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z Celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo Schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Výzvy a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;

Neoprávnené výdavky – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré sú v rozpore so Zmluvou o poskytnutí NFP (napr. vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov, patria do skupiny výdavkov neoprávnenej na spolufinancovanie z prostriedkov OP Efektívna verejná správa, nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu a ukončenie Projektu, alebo sú v rozpore s inými podmienkami pre oprávnenosť výdavkov definovaných v článku 14 VZP), sú v rozpore s podmienkami príslušnej Výzvy alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom;

Obchodný zákonník – zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, v znení neskorších predpisov;

Občiansky zákonník – zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník, v znení neskorších predpisov;

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia 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 okolností vylučujúcich zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ 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 hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie §374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady a judikatúra k tomuto ustanoveniu.

V zmysle uvedeného udalosť, ktorá má byť OVZ, musí spĺňať všetky nasledovné podmienky:

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni Zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy

povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,

- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle Zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti alebo ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvratiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že Zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak Zmluvná strana nemohla pri uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,
- (vi) Zmluvná strana nie je už v čase vzniku prekážky v omeškaní s plnením povinnosti, ktorej táto prekážka bráni.

Za OVZ na strane Poskytovateľa sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice. Za OVZ sa nepovažuje plynutie lehôt v rozsahu, ako vyplývajú z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ;

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 14 VZP; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov, výška Oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov;

Orgán auditu - národný, regionálny alebo miestny orgán verejnej moci alebo subjekt verejnej správy, ktorý je funkčne nezávislý od riadiaceho orgánu a certifikačného orgánu. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy orgánu auditu Ministerstvo financií SR, okrem orgánu auditu určeného vládou SR;

Orgán zapojený do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia – je v súlade so všeobecným nariadením a Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, príslušnými uzneseniami vlády SR jeden alebo viacero z nasledovných orgánov:

- a) Komisia,
- b) vláda SR,
- c) CKO,
- d) Certifikačný orgán,
- e) Monitorovací výbor,
- f) Orgán auditu a spolupracujúce orgány,
- g) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
- h) Gestori horizontálnych princípov,

- i) Riadiaci orgán,
- j) Sprostredkovateľský orgán;

Partner – osoba, ktorá sa spolupodieľa na príprave Projektu so žiadateľom a na realizácii Projektu s Prijímateľom podľa zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a Partnerom alebo ktorá sa spolupodieľa na realizácii Projektu s Prijímateľom podľa zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a Partnerom; Partner Projektu je definovaný v čl. 2 ods. 2.1 zmluvy;

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

Pracovný deň - deň, ktorým nie je sobota, nedeľa alebo deň pracovného pokoja v zmysle zákona č. 241/1993 Z. z. o štátnych sviatkoch, dňoch pracovného pokoja a pamätných dňoch v znení neskorších predpisov;

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy alebo právne akty EÚ - pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o pristúpení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) a ostatné dokumenty, z ktorých vyplývajú práva a povinnosti, ak boli Zverejnené v Úradnom vestníku EÚ;

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky;

Predmet Projektu – podstata Projektu, ktorej realizácia, nadobudnutie alebo iné aktivity opísané v Projekte boli spolufinancované z NFP a ktorá má nehmotnú podobu, ak sa viaže k obsahu vykonávaných hlavných Aktivít Projektu, alebo je hmotne zachytiteľná a v takom prípade sa po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu označuje aj ako hmotný výstup realizácie Projektu, pričom jeden Projekt môže zahŕňať aj viacero Predmetov Projektu;

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v OP, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi. V prípade Európskeho námorného a rybárskeho fondu sa pod prioritnou osou rozumie Priorita Únie.

Príručka pre Prijímateľa - je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom, ktorý vydáva Poskytovateľ a ktorý predstavuje procesný nástroj popisujúci jednotlivé fázy implementácie projektov;

Realizácia Projektu - obdobie od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu až po Finančné ukončenie Projektu;

Realizácia aktivít Projektu – realizácia všetkých hlavných ako aj podporných Aktivít projektu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP; uvedená definícia sa v Zmluve o poskytnutí NFP používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku Realizácie aktivít Projektu bez ohľadu na časový faktor;

Realizácia hlavných aktivít Projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od 1.1.2014, do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;

Riadiaci orgán alebo RO – orgán štátnej správy alebo územnej samosprávy poverený Slovenskou republikou, ktorý je určený na realizáciu programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán je menovaný pre každý OP. V podmienkach SR v súlade s § 7 zákona o príspevku z EŠIF určuje jednotlivé Riadiace orgány vláda SR, ak v tomto ustanovení nie je uvedené inak. Ak je to účelné, Riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom Sprostredkovateľského orgánu;

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „**schémy pomoci**“ – dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na ktorých základe môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc a pomoc "de minimis" jednotlivým prijímateľom;

Schválená žiadosť o NFP – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom v rámci konania o žiadosti v zmysle § 19 ods. 8 zákona o príspevku z EŠIF a ktorá je uložená u Poskytovateľa;

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov, výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov;

Skupina výdavkov – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe opatrení Ministerstva financií SR, ktorými sa ustanovujú podrobnosti o postupoch účtovania. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka oprávnených výdavkov, ktorý tvorí prílohu č. 1 Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 4 k číselníku oprávnených výdavkov;

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument vyplnený Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu a jeho spolupracujúcim orgánom, na ktorého základe je oficiálne zdokumentované podozrenie z Nezrovnalosti alebo zistenie Nezrovnalosti;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo Systém finančného riadenia – dokument vydaný Certifikačným orgánom, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania NFP. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii;

pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Ministerstva financií SR;

Systém riadenia EŠIF – dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1 ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

Štátna pomoc alebo pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tejto Zmluve o poskytnutí NFP rozumie pomoc de minimis ako aj štátna pomoc. Povinnosti zmluvných strán, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ ohľadom štátnej pomoci, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich Zmluva o poskytnutí NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu Projektu Prijímateľa, zahŕňajúcim poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa Prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

Účastníci projektu – osoby priamo zúčastňujúce sa Aktivít Projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka Projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo Aktivít Projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií);

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitostí podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie tzv. fyzickej realizácie Projektu. Realizácia hlavných aktivít Projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, kedy Prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné Aktivity Projektu,
- b) Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - (i) dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so

súhlasom Prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP, alebo

- (ii) pre prípad projektov, pri ktorých neexistuje hmotne zachytiteľný Predmet Projektu, predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej Aktivity Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivity Projektu v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

Ak má Projekt viacero Predmetov Projektu, podmienka sa pre účely Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu považuje za splnenú jej splnením pre najneskôr ukončovaný čiastkový Predmet Projektu, pričom musí byť súčasne splnená aj pre skôr ukončené Predmety Projektu. Tým nie je dotknutá možnosť skoršieho ukončenia jednotlivých Aktivít Projektu za účelom dodržania lehôt uvedených v Prílohe č. 2 k Zmluve o poskytnutí NFP.

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo Výzve, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak Projekt zahŕňa poskytnutie pomoci, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v Právnych dokumentoch;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon č. 25/2006 Z.z.“) a zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) v súvislosti s výberom Dodávateľa; ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania, zahŕňa aj iné druhy obstarávania nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa;

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 1 ods. 9 smernice Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby, a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov;

Vládny audit – nezávislá, objektívna, overovacia, hodnotiaca a uisťovacia činnosť vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole a audite, osobitných predpisov a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;

Výzva na predkladanie žiadostí alebo **Výzva** – východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorej Prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP Poskytovateľovi a ktorá je určujúcou výzvou pre Zmluvné strany; Výzvou sa rozumie aj Vyzvanie, ak v prípade tzv. národných projektov nahrádza vyzvanie výzvu v zmysle § 26 ods. 3 Zákona o príspevku z EŠIF a v prípade projektov technickej pomoci v zmysle §28 ods. 1 Zákona o príspevku z EŠIF;

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivity Projektu, a to kalendárnym dňom:

(i) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka alebo

(ii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo

(iii) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) a (ii) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iii) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít Projektu, a preto vo vzťahu k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik Oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných Aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných Aktivít Projektu v zmysle definície Oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné Aktivity Projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

Začatie Verejného obstarávania/obstarávania alebo začatie VO – nastane vo vzťahu ku konkrétnemu Verejnému obstarávaniu uskutočnením prvého z nasledovných úkonov:

- a) predloženie dokumentácie k VO na výkon ex-ante kontroly, ak je takáto kontrola vzhľadom na charakter zákazky povinná, alebo
- b) pri Verejných obstarávaniach, kde nie je povinne vykonávaná ex-ante kontrola sa za začatie Verejného obstarávania považuje:
 - (i) odoslanie oznámenia o vyhlásení Verejného obstarávania, alebo
 - (ii) odoslanie oznámenia použitého ako výzva na súťaž alebo výzva na predkladanie ponúk na zverejnenie, alebo
 - (iii) spustenie procesu zadávania zákazky v rámci elektronického trhu;

Zákon o finančnej kontrole a audite - zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov;

Zákon č. 25/2006 Z.z. – zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (účinný do 17.04.2016);

Zákon o verejnom obstarávaní alebo zákon o VO – zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (účinný od 18.04.2016);

Zmluva o partnerstve – zmluva uzavretá medzi Prijímateľom a Partnerom, ktorá obsahuje všetky ustanovenia vyžadované Poskytovateľom v rámci minimálnych štandardov k Zmluve o partnerstve v súlade s Výzvou a ktorá vymedzuje práva a povinnosti Prijímateľa a Partnera za účelom Realizácie Projektu podľa Zmluvy o poskytnutí NFP;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akéhokoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnom

dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svojej činnosti a postavenie a to od okamihu Zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého Zverejnený Právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre Zverejnenie konkrétneho Právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto Právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti Poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a publicity týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v Zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu alebo **ŽoP** – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi uhrádzaný NFP, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo **ŽoV** – doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má Prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

Článok 2 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri Realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu a za Následné monitorovanie Projektu, vrátane plnenia Merateľných ukazovateľov Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, v celom rozsahu za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, vrátane realizácie Projektu prostredníctvom Partnera, zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám. Poskytovateľ nie je v žiadnej fáze Realizácie aktivít Projektu zodpovedný za akékoľvek porušenie povinnosti Prijímateľa voči jeho Dodávateľovi alebo akejkoľvek tretej osobe podieľajúcej sa na Projekte. Jedinou relevantnou zmluvnou stranou Poskytovateľa vo vzťahu k Projektu je Prijímateľ.
3. V dôsledku toho, že uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzalo konanie o žiadosti podľa Zákona o príspevku z EŠIF, v ktorom bol žiadateľom Prijímateľ a podmienky obsiahnuté v schválenej žiadosti boli v súlade s §25 zákona o príspevku z EŠIF prenesené do Zmluvy o poskytnutí NFP, zmena Prijímateľa je možná len výnimočne, s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa a po splnení podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP. Zmena Prijímateľa môže byť schválená postupom a za podmienok stanovených v článku 6 ods. 6.3 zmluvy pre významnejšiu zmenu iba v prípade, ak:
 - a) v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované v príslušnej Výzve, to znamená, že aj nový Prijímateľ bude spĺňať všetky podmienky poskytnutia príspevku, a

- b) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na vyhodnotenie podmienok poskytnutia príspevku, za ktorých bol vybraný Projekt s pôvodným Prijímateľom v postavení žiadateľa, a
- c) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na cieľ Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy a na účel Zmluvy o poskytnutí NFP a na Merateľné ukazovatele Projektu, pričom Prijímateľ musí preukázať, že uvedené následky ani nehrozia, a
- d) Prijímateľ zabezpečí, že tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, osobitným právnym úkonom, ktorého účastníkom bude Poskytovateľ, vstúpi do Zmluvy o poskytnutí NFP namiesto Prijímateľa, a to aj v prípade, ak v zmysle osobitného právneho predpisu je tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, univerzálnym právnym nástupcom Prijímateľa.

Ak Prijímateľ poruší povinnosti podľa tohto odseku 3, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu povinností podľa tohto odseku 3.

- 4. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak má Zmluvná strana za to, že druhá Zmluvná strana neposkytuje dostatočnú požadovanú súčinnosť, je povinná ju písomne vyzvať na nápravu.
- 5. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s Realizáciou Projektu s tretími stranami výhradne v písomnej forme, ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 6. Prijímateľ je povinný riadiť sa aktuálnou verziou Manuálu informovania a komunikácie pre prijímateľov NFP zverejnenou na webovom sídle Poskytovateľa.
- 7. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas doby Následného monitorovania Projektu nedôjde k zmene Projektu, ktorá ovplyvňuje povahu alebo ciele Projektu v porovnaní so stavom, v akom bol Projekt schválený.

Článok 3 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁČ PRIJÍMATEĽOM

- 1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu a súčasne je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.
- 2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom o VO a s Príručkou pre Prijímateľa. Pri zadávaní zákaziek Prijímateľom, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO, ako aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou (resp. zákaziek podľa §9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. účinného do 17.04.2016) a osobitne zákaziek nad 5000 EUR, je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel upravených v Príručke pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania, resp. subsidiárne v Metodickom pokyne CKO č. 12 a v Metodickom pokyne CKO č. 14, pričom Prijímateľ berie na vedomie, že v prípade ak postupoval pri zadávaní takýchto zákaziek v rozpore s týmito pravidlami, a to bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred alebo po schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, resp. pred alebo po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku), budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto

obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.

3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ak je to potrebné na riadny výkon činnosti Poskytovateľa a Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi túto dokumentáciu v určenom termíne poskytnúť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa predchádzajúcej vety v lehotách a vo forme určenej v Systéme riadenia EŠIF, ak Poskytovateľ neurčí inak. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a zákona o VO v závislosti od hodnoty a typu zákazky, pričom uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie, vrátane dokumentácie predkladanej elektronicky, a vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ administratívnu finančnú kontrolu a jej závery podľa odseku 12 tohto článku VZP. Pri dopĺňaní dokumentácie na výkon administratívnej finančnej kontroly platí povinnosť predkladania čestného vyhlásenia podľa tohto odseku rovnako. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží vyhlásenia podľa tohto odseku, Poskytovateľ ho vyzve, aby tak vykonal Bezodkladne od dátumu uvedeného vo výzve Poskytovateľa. V prípade, ak Prijímateľ ktorékoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.
4. Poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a podľa postupov upravených v Systéme riadenia EŠIF. Výkonom administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o VO (osoby podľa § 7 v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z.) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, tejto Zmluvy, Právnych dokumentov a základných princípov VO. Rovnako nie je výkonom administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie a výber Dodávateľa v prípadoch, ak Prijímateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO. Prijímateľ berie na vedomie, že vykonaním administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu počas celej doby účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP so zisteniami, ktoré budú vyplývať z tejto novej kontroly/vládneho auditu a ktoré môžu byť odlišné od zistení predchádzajúcich kontrol. V prípade, že závery novej kontroly, a to napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk ÚVO alebo Právnych dokumentov alebo komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ, sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, Poskytovateľ je oprávnený na základe záverov z novej kontroly uplatniť v plnej výške

voči Prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených v zákone o VO, resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že v prípade, ak kontrolný orgán/auditný orgán podľa článku 12 VZP odlišný od Poskytovateľa identifikuje Nezrovnalosť vyplývajúcu z VO, spočívajúcu v porušení právnych predpisov a/alebo pravidiel pre poskytovanie pomoci z EŠIF v súvislosti s VO, porušením princípov a postupu VO stanovených v zákone o VO alebo vyplývajúcich z legislatívy EÚ k problematike VO alebo z obvyklej praxe (best practice) aplikovanej kontrolnými alebo auditnými orgánmi EÚ, a to aj nad rámec zistení Poskytovateľa a bez ohľadu na štádium, v ktorom sa proces VO nachádza a v dôsledku takejto Nezrovnalosti vznikne povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť, Prijímateľ je povinný takto vyčíslené NFP alebo jeho časť vrátiť v súlade s článkom 10 VZP, a to aj v prípade, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.

5. Prijímateľ je povinný v závislosti od charakteru obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác postupovať pri predkladaní dokumentácie obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác na výkon administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre Prijímateľa. Ak Poskytovateľ v Príručke pre Žiadateľa/Prijímateľa OP EVS neurčí iné termíny a rozsah dokumentácie, ktorú je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, Prijímateľ postupuje podľa príslušnej kapitoly Systému riadenia EŠIF, resp. v prípade postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje podľa metodického pokynu CKO č.12.
6. Administratívnu finančnú kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o VO vykonáva Poskytovateľ v závislosti od fázy/etapy časového procesu VO ako:
 - a) Ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO,
 - b) Ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom,
 - c) Ex-post kontrolu,
 - d) Kontrolu dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo dodávateľom.
7. Administratívnu finančnú kontrolu postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje, vykonáva Poskytovateľ v závislosti od rozsahu a predmetu ako:
 - a) Ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ak ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH ,
 - b) Ex-post kontrolu po podpise zmluvy s Dodávateľom,
 - c) Kontrolu dodatkov zmlúv s Dodávateľom.
8. Poskytovateľ je povinný vykonať administratívnu finančnú kontrolu obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov v maximálnych lehotách určených v Systéme riadenia EŠIF. Počas doby, kedy Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií sa lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly prerušuje. Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi a doručením chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota.
9. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon administratívnej finančnej kontroly predĺžiť. Poskytovateľ o predĺžení lehoty bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP.
10. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v rámci iných nevyhnutných úkonov súvisiacich s výkonom administratívnej finančnej kontroly z vlastného podnetu

prerušit výkon administratívnej finančnej kontroly podľa odseku 8, pričom od tohto momentu lehota na jej výkon prestane plynúť. Poskytovateľ o tejto skutočnosti bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP a zároveň mu oznámi dátum, od ktorého Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota.

11. Poskytovateľ alebo ním určená osoba má právo zúčastniť sa na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk alebo ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk, Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania otvárania ponúk/vyhodnotenia ponúk najmenej 5 dní vopred; Zmluvné strany následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou Poskytovateľa na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk.
12. Poskytovateľ v závislosti od typu vykonávanej administratívnej finančnej kontroly môže v rámci záverov:
 - a) Udeliť Prijímateľovi súhlas s vyhlásením VO, s podpisom zmluvy s Dodávateľom, s podpisom dodatku k zmluve uzavretej s Dodávateľom,
 - b) Odmietnuť výkon ex-ante kontroly pred vyhlásením VO,
 - c) Pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - d) Vyzvať Prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - e) Nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v celej výške, resp. vyzvať Prijímateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác ,
 - f) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania (ex-ante finančná oprava),
 - g) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) postupom podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF v prípade VO; Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP,
 - h) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) zaslaním žiadosti o vrátenie NFP alebo jeho časti v prípade, ak nejde o zákazku obstarávanú podľa zákona o VO.
13. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa (nezašle správu z kontroly) v lehote určenej na výkon administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty ani k odmietnutiu vykonania ex-ante kontroly pred vyhlásením VO), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO), môže byť považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post

kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.

14. Každá nadlimitná zákazka na hlavné Aktivity projektu musí byť vyhlásená do 45 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho Verejného obstarávania alebo do 45 dní od ukončenia zmluvy s Dodávateľom z predchádzajúceho VO na rovnaký predmet zákazky uskutočneného v rámci Projektu. Zmluvné strany sa dohodli, že vo vzťahu k VO na hlavné Aktivity projektu, zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania, ktoré nebude ukončené záverom z kontroly uvedeným v ods. 12 písm. c) alebo f) tohto článku VZP, môže Prijímateľ opakovať maximálne dvakrát. Pri opakovaní zadávania zákazky podľa predchádzajúcej vety môže byť predmet obstarávania zmenený len v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z Projektu alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté Poskytovateľom v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly k predchádzajúcim VO. Nové VO na hlavné Aktivity projektu musí byť vyhlásené do 45 dní od doručenia čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly od Poskytovateľa vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO, ktorá obsahuje oznámenie Poskytovateľa v zmysle ods. 12 písm. e) tohto článku VZP. V prípade, že ani vo vzťahu k tretiemu VO nebudú závery z kontroly Poskytovateľa v súlade s ods. 12 písm. c) alebo f) tohto článku VZP, pôjde o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

Lehoty uvedené v tomto odseku (45 dní) sa nevzťahujú na:

- a) centrálné VO obstarávané centrálnou obstarávacou organizáciou podľa § 15 ods. 2 zákona o VO;
- b) VO, pri ktorých Prijímateľ požiadal ÚVO o vykonanie kontroly dokumentácie k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením (ex ante kontrola pred vyhlásením alebo pred začatím VO podľa § 168 zákona o VO).

Na základe odôvodnenej žiadosti Prijímateľa môže Poskytovateľ lehotu uvedenú v tomto odseku z objektívnych dôvodov primerane predĺžiť.

15. V prípade porušenia pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu ex-ante kontroly uvedených v Príručke pre Prijímateľa, podľa príslušných ustanovení kapitoly 3.3.7 Systému riadenia EŠIF a Metodického pokynu CKO č. 5 zo strany Prijímateľa, nie je Poskytovateľ oprávnený pristúpiť k určaniu ex-ante finančnej opravy. Ak ide o nadlimitnú zákazku alebo koncesiu, financovanú čo aj z časti z prostriedkov Európskej únie, resp. z prostriedkov predmetného projektu, prijímateľ je podľa § 169 ods. 2 zákona o VO povinný pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva podať ÚVO podnet na vykonanie kontroly predmetného verejného obstarávania. Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO ako aj ex-ante kontroly nadlimitných zákaziek pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ak podľa Príručky pre prijímateľa je takáto ex-ante kontrola povinná, tu označená aj ako druhá ex ante kontrola), resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Porušenie predmetnej povinnosti prijímateľa sa môže považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

16. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom Projektu právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.
17. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako bude ukončená administratívna finančná kontrola, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.
18. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.
19. Prijímateľ si je vedomý svojich povinností zabezpečiť, aby pri výbere Dodávateľa bol dodržaný zákaz konfliktu záujmov. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je Poskytovateľ oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v Právnych dokumentoch, najmä v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
20. Prijímateľ si je vedomý povinností spojených s rešpektovaním pravidiel čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania pri výbere Dodávateľa. Prijímateľ je v procese obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác povinný postupovať s odbornou starostlivosťou za účelom preverenia, či v rámci VO nedošlo k porušeniu pravidiel čestnej hospodárskej súťaže alebo inému protiprávnemu konaniu, pričom je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností zo strany Poskytovateľa.
21. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:
 - a) nedodržanie princípov a postupov VO a/alebo
 - b) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z právnych predpisov SR a z právnych aktov EÚ a/alebo
 - c) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z Právnych dokumentov, z Výzvy, z usmernení, metodických pokynov CKO, stanovísk a zistení CO, OA, EK alebo iných orgánov EÚ, ktoré sú pre Poskytovateľa záväzné a v dôsledku aplikácie ktorých sa vylučujú výdavky z vykonaného VO z financovania,

to všetko pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom a ak nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, nie je možné pripustiť výdavky, ktoré vzniknú z takéhoto VO do financovania, o čom Poskytovateľ oboznámi Prijímateľa spolu so skutočnosťou, že nesúhlasí s uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom, ak nie je v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu

finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania uvedené inak. V prípade návrhu na uzatvorenie dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

22. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

- a) nedodržanie princípov a postupov VO a/alebo
- b) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z právnych predpisov SR a z právnych aktov EÚ a/alebo
- c) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z Právnych dokumentov, z Výzvy, z usmernení, metodických pokynov CKO, stanovísk a zistení Certifikačného orgánu, Orgánu auditu, Európskej Komisie alebo iných orgánov EÚ, ktoré sú pre Poskytovateľa záväzné a v dôsledku aplikácie ktorých sa vylučujú výdavky vyplývajúce z vykonaného VO z financovania,

to všetko po uzavretí zmluvy Prijímateľa a úspešného uchádzača, ale ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k oprávneným výdavkom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe záverov z administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania), Poskytovateľ nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto VO do financovania tým spôsobom, že nie je povinný preplatiť žiadosť o platbu v rozsahu takýchto výdavkov, alebo sa po súhlase Prijímateľa stav konvaliduje prostredníctvom ex-ante finančnej opravy. Vo veci určenia ex-ante opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného VO k financovaniu postupuje Poskytovateľ v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v súlade s Prílohou č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Konečné potvrdenie ex-ante finančnej opravy vydá Poskytovateľ Prijímateľovi len po splnení podmienok určených Poskytovateľom. Výdavky vzniknuté z takéhoto VO budú môcť byť pripustené k financovaniu za podmienky zníženia oprávnených výdavkov vo výške určenej ex-ante finančnej korekcie. V prípade uzatvoreného dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia súvisiacich výdavkov do financovania a ex-ante finančnej opravy uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

23. Zoznam porušení pravidiel a postupov obstarávania, spolu s určením percentuálnej výšky finančnej opravy prislúchajúcej konkrétnemu porušeniu, podľa ktorého postupuje Poskytovateľ pri určení finančnej opravy a ex-ante opravy, tvorí Prílohu č. 4 (Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania).

24. Ak v súlade s Výzvou vyplývala pre žiadateľa povinnosť spočívajúca v tom, že žiadateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu z procesu VO v rámci konania o žiadosti o NFP vo vzťahu k VO špecifikovanému vo Výzve, ako preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku v konaní o žiadosti o NFP, Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu k takémuto VO na opätovnú administratívnu finančnú kontrolu podľa tohto článku VZP. Uvedené nemá vplyv na možnosť Poskytovateľa vykonať opätovnú administratívnu finančnú kontrolu takéhoto Verejného obstarávania.

25. V prípade, že Prijímateľ ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neuzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, nesmie tak urobiť a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na príslušný druh administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa.
26. Ak Poskytovateľ v rámci administratívnej finančnej kontroly VO identifikuje zistenia s vplyvom alebo s možným vplyvom na výsledok VO, Poskytovateľ pri určení ex-ante alebo ex-post finančných opráv bude postupovať v súlade s ustanoveniami kapitoly 3.3.7 Systému riadenia EŠIF, Metodického pokynu CKO č. 5 a Príručky pre Prijímateľa.

Článok 4 POVINNOSTI SPOJENÉ S MONITOROVANÍM PROJEKTU A POSKYTOVANÍM INFORMÁCIÍ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,
 - b) Doplnujúce monitorovacie údaje,
 - c) Monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),
 - d) Následnú monitorovaciu správu Projektu po Finančnom ukončení Projektu počas Následného monitorovania Projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu, o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Doplnujúce monitorovacie údaje), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.
3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do 31.12. roku n.

4. Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu v termíne podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.)
5. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas doby Následného monitorovania Projektu, a to každých 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia Realizácie aktivít Projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy Projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do uplynutia doby Následného monitorovania Projektu.

Monitorovacie správy Projektu a informácia zaslaná Prijímateľom podľa odseku 2 tohto článku (Doplňujúce monitorovacie údaje) podlieha výkonu kontroly Poskytovateľom. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu minimálne formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

6. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu v rozsahu a termíne určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej Aktivity Projektu. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ poskytovať údaje o účastníkoch Projektu v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný Bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s Realizáciou Projektu, účelom Projektu, s Aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.
7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu. Prijímateľ je tiež povinný informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, ako aj o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení. Prijímateľ je povinný informovať Poskytovateľa o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 zmluvy.
10. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v odseku 1 písm. a) až d) tohto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Článok 5 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie uvedených v tomto článku VZP, ostatných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP a Právnych dokumentov. Povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa z časového hľadiska uplatňujú počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade, ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;
 - c. logo OP EVS;
 - d. vyhlásenie v znení „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“.
3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.
4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu).
5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.

6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmesť odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.
7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2 písm. a), c) a d) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VZP. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2 tohto článku VZP.
8. Poskytovateľ je oprávnený určiť bližšie technické podmienky na splnenie povinných požiadaviek v oblasti informovania a komunikácie v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a komunikácie obsiahnutý v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP vecí, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci Projektu z NFP alebo z jeho časti (ďalej len „Majetok nadobudnutý z NFP“):
 - a) bude používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,
 - b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradí ho do svojho majetku a zostanú v jeho majetku pri dodržaní príslušného právneho predpisu aplikovateľného na Prijímateľa podľa jeho štatutárneho postavenia (napr. Zákona o účtovníctve), minimálne počas doby Následného monitorovania Projektu,
 - c) nadobudne od tretích osôb na základe využitia postupov a podmienok obstarávania uvedených v článku 3 týchto VZP. Majetok nadobudnutý z NFP, ktorý bol nadobudnutý od tretích osôb, musí byť nový a nepoužívaný, pričom za nový majetok sa nepovažuje taký majetok, ktorý Prijímateľ už predtým, čo i len z časti vlastnil, mal u seba ako detentor, prípadne mal k nemu iný právny vzťah a následne ho opäť priamo alebo nepriamo nadobudol od tretej osoby, bez ohľadu na časový faktor,
 - d) ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ označí jednotlivé hnutelné veci, ktoré tvoria Majetok nadobudnutý z NFP, spôsobom určeným Poskytovateľom tak, aby nemohli byť zamenené s inou vecou od ich nadobudnutia počas celej účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; uvedená podmienka sa nedotýka povinností vyplývajúcich z komunikácie a informovanosti v zmysle článku 2 ods. 6 a článku 5 VZP,
 - e) bude nadobúdať, ak ide o nehmotný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práva

priemyselného vlastníctva, vrátane práva z patentu, práva na ochranu designu, práva na ochranu úžitkového vzoru, práva ku know-how) (ďalej vo všeobecnosti aj ako „**majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva**“), na základe písomnej zmluvy, vrátane rámcovej zmluvy, z obsahu ktorých musí vyplývať splnenie nasledovných podmienok:

- (i) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej účelom/predmetom je aj vytvorenie alebo zabezpečenie vytvorenia diela alebo iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevyučujú všeobecne-záväznú právnu predpisu kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva v súvislosti s Projektom na základe vecne, miestne a časovo neobmedzenej, výhradnej, trvalej, bez osobitného súhlasu dodávateľa prevoditeľnej, v písomnej forme vyjadrenej licencie (súhlasu), ktorej (ktorého) obsahom nebudú žiadne obmedzenia Prijímateľa pri používaní diela alebo pri vykonávaní iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), ktoré by vyžadovali dodatočný alebo osobitný súhlas autora na uplatňovanie majetkových práv k dielu alebo dodatočný alebo osobitný súhlas majiteľa práva na vykonávanie iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), v dôsledku čoho bude Prijímateľ oprávnený všetky práva duševného vlastníctva nerušene a neobmedzene aplikovať, užívať, požívať, šíriť, rozmnožovať, prepracovať, spracovať, adaptovať, ďalej vyvíjať a chrániť a nakladať s nimi na ľubovoľný účel, prípadne v rovnakom rozsahu ich previesť či poskytnúť čiastočne alebo v celosti tretej osobe, pričom takáto licencia sa poskytuje bezodplatne a bezpodmienečne.
 - (ii) V zmluve podľa bodu 1 budú zahrnuté ustanovenia o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov Dodávateľa Prijímateľa.
 - (iii) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej predmetom je dodávka existujúceho diela alebo iného existujúceho práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, ktoré nebolo zhotovené podľa požiadaviek Prijímateľa a ktoré sa v rovnakej alebo obdobnej podobe ponúka aj iným osobám, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevyučujú všeobecne-záväznú právnu predpisu kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva tak, aby mohol Realizovať Projekt, dosiahnuť účel Zmluvy o poskytnutí NFP, cieľ Projektu a zabezpečiť Následné monitorovanie Projektu bez obmedzení a bez toho, aby vznikali dodatočné náklady vzťahujúce sa k prevádzke majetku z dôvodu výkonu práv z priemyselného vlastníctva alebo z dôvodu používania autorského diela. Za účelom dodržania podmienok uvedených v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný využiť všetky možnosti, ktoré mu umožňuje právny poriadok, vrátane úpravy udelenia licencie analogicky podľa bodu 1, pri zohľadnení štandardných licenčných podmienok vzťahujúcich sa na dodávaný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva.
2. Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP:

- a) prevedený na tretiu osobu,
 - b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 bod (i) tohto článku alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
 - c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (vrátane záložného práva), okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy;
3. Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s Majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa aj v prípadoch, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v odseku 2 tohto článku, alebo vo vzťahu k takým úkonom, o ktorých sa Prijímateľ domnieva, že sa na nich nevzťahujú odseky 1 a 2 tohto článku. V prípade, že úkon pri dispozícii s Majetkom nadobudnutým z NFP povinne podlieha Verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tomto obstarávaní v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto obstarávania so zákonom o VO a pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu. O súhlas podľa tohto odseku 3 žiada Prijímateľ Poskytovateľa, pričom súčasťou žiadosti je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak Poskytovateľ žiadosť o súhlas zamietne.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou o poskytnutí NFP pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s Majetkom nadobudnutým z NFP bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa v zmysle ods. 3 tohto článku VZP, sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že Majetok nadobudnutý z NFP podlieha výkonu rozhodnutia podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, MF SR alebo Úrad vládneho auditu.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 zmluvy týkajúceho sa významnejšej zmeny, za súčasného splnenia podmienok uvedených v článku 2 ods. 3 VZP a podmienok uvedených v bode 6.9 Systému finančného riadenia. Prijímateľ spolu s odôvodnenou žiadosťou o súhlas s prevodom práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP predloží Poskytovateľovi doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre udelenie súhlasu. Poskytovateľ je následne oprávnený vyžiadať od Prijímateľa akékoľvek dokumenty alebo požiadať o poskytnutie doplňujúcich informácií a vysvetlení potrebných k preskúmaniu splnenia podmienok pre udelenie súhlasu a Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi požadované dokumenty, informácie alebo vysvetlenia v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na

Bezodkladné plnenie a spôsobom určeným Poskytovateľom. Ak Prijímateľ neposkytne Poskytovateľovi dokumenty, vysvetlenia a informácie vyžiadané podľa predchádzajúcej vety v stanovenej lehote, Poskytovateľ súhlas so zmenou v osobe Prijímateľa neudelí. V prípade, ak Poskytovateľ neudelí so zmenou v osobe Prijímateľa súhlas, je zo Zmluvy o poskytnutí NFP voči Poskytovateľovi naďalej v nezmenenom rozsahu a obsahu zaviazaný Prijímateľ v nadväznosti na §531 a nasl. Občianskeho zákonníka, bez ohľadu na akékoľvek záväzky Prijímateľa voči tretím osobám, to neplatí, ak by uvedený stav bol v rozpore s právnymi predpismi SR kogentnej povahy. Ak dôjde k prevodu práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa, takéto porušenie povinností Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

2. Neaplikuje sa.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia.
4. Prevod správy pohľadávky vyplývajúcej Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle právnych predpisov SR nie je nijako obmedzený.
5. V prípade, ak na základe právnych predpisov SR prechádza výkon akýchkoľvek práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo iných zmlúv uzavretých medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP z Poskytovateľa na iný orgán zastupujúci Slovenskú republiku, tento orgán automaticky vstupuje do všetkých práv a povinností Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých výkon mu umožňujú príslušné právne predpisy SR upravujúce jeho pôsobnosť a právomoc.
6. Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v Systéme finančného riadenia.

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ukončiť Realizáciu hlavných aktivít Projektu Riadne a Včas. Prijímateľ je povinný pri zamýšľanej zmene termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu podať žiadosť o zmenu a postupovať v súlade s článkom 6 ods. 6.3 a 6.9 zmluvy. Pri Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu je Prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v zmysle podmienok vyplývajúcich z definície Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v lehote 20 dní od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu.
2. Deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedie Prijímateľ v Hlásení o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu, ktoré je Prijímateľ povinný zaslať Poskytovateľovi do 20 dní od vykonania prvej hlavnej Aktivity uvedenej v bodoch (i) až (v) definície Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP. Ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť Poskytovateľovi Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu prostredníctvom zaslania Hlásenia o začatí realizácie hlavných aktivít Projektu, za Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s Realizáciou hlavných aktivít Projektu Prijímateľ skutočne začal.

3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP). Postup podľa tohto ods. 3 sa bude analogicky aplikovať aj v prípade, ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP z dôvodu OVZ (ods. 6 písm. c) v spojení s ods. 11 písm. b) tohto článku VZP).
4. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania:
 - a) s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo na jej základe sám alebo ho realizuje iný na to oprávnený subjekt o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa; v prípade, ak táto Zmluva alebo Právne dokumenty a/alebo Právne predpisy SR alebo právne akty EÚ nestanovujú lehotu na vykonanie úkonu alebo postupu, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu po márnom uplynutí 30 dní, odkedy mal Poskytovateľ povinnosť začať konať. V prípade ŽoP sa lehota uvedená v predchádzajúcej vete počíta odo dňa splatnosti ŽoP uvedenej v článku 132 všeobecného nariadenia. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vykoná predmetný úkon alebo postup, dňom, kedy sa dozvedel o vykonaní tohto úkonu alebo postupu je Prijímateľ povinný pokračovať v Realizácii hlavných aktivít Projektu alebo
 - b) s výkonom administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania podľa článku 3 VZP, a to po dobu omeškania Poskytovateľa.

Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu sa v prípadoch uvedených v písm. a) a v písm. b) vyššie predĺži o čas omeškania Poskytovateľa, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023.

5. Prijímateľ Bezodkladne po vzniku OVZ alebo po tom, čo sa o ich vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa odseku 4 tohto článku VZP, písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP. V prípade vzniku OVZ podľa odseku 3 a 4 tohto článku Prijímateľ v písomnom oznámení uvedie skutočnosti, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ, k čomu priloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP, to však neplatí v nasledovných prípadoch:
 - a) v prípade dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 tohto článku, Prijímateľ Poskytovateľovi jednoznačne preukáže skorší vznik OVZ a Poskytovateľ tento skorší

vznik písomne akceptuje. V oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu z dôvodov podľa odseku 3 tohto článku VZP Prijímateľ uvedie, či sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka všetkých hlavných aktivít Projektu alebo iba niektorých hlavných aktivít Projektu; v prípade, že sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka len niektorých hlavných aktivít Projektu, Prijímateľ v oznámení uvedie názov jednotlivých hlavných aktivít, ktorých sa pozastavenie týka podľa názvu jednotlivých hlavných aktivít uvedených v Rozpočte Projektu ako tvorí prílohu tejto Zmluvy o poskytnutí NFP a v tabuľke č. 5 v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP). Ak v oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu nie sú špecifikované žiadne hlavné aktivity, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých hlavných aktivít Projektu, na základe čoho z hľadiska oprávnenosti výdavkov nastávajú účinky uvedené v ods. 10 prvá veta tohto článku;

- b) v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa ods. 4 písm. a) tohto článku VZP, došlo k uplynutiu lehôt na preplatenie podanej ŽoP, ktoré sú stanovené v Zmluve o poskytnutí NFP a Prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý deň po uplynutí lehôt na preplatenie podanej ŽoP;
- c) v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa ods. 4 písm. a) v prípadoch nesúvisiacich so ŽoP alebo písm. b) došlo k uplynutiu lehôt stanovených touto Zmluvou alebo Právnymi dokumentmi na vykonanie zodpovedajúceho úkonu alebo postupu a Prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý deň po uplynutí týchto lehôt.

V prípade, že nejde o OVZ Poskytovateľ písomne oznámi Prijímateľovi, že vznik OVZ z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, v dôsledku čoho k pozastaveniu Realizácie hlavných aktivít Projektu nedošlo.

6. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:

- a) v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa, bez ohľadu na skutočnosť, či k porušeniu povinnosti došlo konaním alebo nekonaním Prijímateľa,
- b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, ak Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
- c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni OVZ na strane Prijímateľa, a to až do doby zániku tejto okolnosti; toto písm. c) sa neuplatní na prípady, kedy je predmetom ŽoP výdavok vzťahujúci sa na aktivitu alebo jej časť vykonanú v rámci Realizácie aktivít Projektu pred tým, ako došlo k účinkom pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku, a to aj v prípade, že k vynaloženiu takéhoto výdavku Dodávateľovi Projektu došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,
- d) neaplikuje sa,
- e) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o žiadosti, ktoré viedlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP na Realizáciu aktivít Projektu alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa, alebo iným osobám v priamej súvislosti s Projektom,

- f) v prípade, ak vznikne Nezrovnalosť alebo podozrenie z Nezrovnalosti na úrovni konkrétnej Výzvy, v rámci ktorej Prijímateľ podal žiadosť o poskytnutie NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,
 - g) v prípade, ak je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly na úrovni Poskytovateľa a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré vyžadujú dočasne pozastavenie poskytovania NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,
 - h) v prípade, ak došlo k začatiu konania týkajúceho sa poskytnutia pomoci nezlučiteľnej s vnútorným trhom alebo neoprávnenej pomoci v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ, najmä konania týkajúceho sa neoznámenej alebo protiprávnej pomoci podľa čl. 4 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie, alebo v prípade, ak Komisia prijala rozhodnutie, ktorým prikázala členskému štátu pozastaviť akúkoľvek protiprávnu pomoc, kým Komisia neprijme rozhodnutie o zlučiteľnosti pomoci so spoločným trhom,
 - i) v prípade, ak poskytnutie NFP bráni uzatvorenie Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.
7. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade so všeobecným nariadením, Systémom finančného riadenia a na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
9. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 6 alebo 7 tohto článku a v oznámení o pozastavení poskytovania NFP neuvedie konkrétne Aktivity, ktorých sa pozastavenie poskytovania NFP týka, Zmluvné strany sa dohodli, že dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP. Zároveň pre taký prípad platí a Prijímateľ si je vedomý a súhlasí s tým, že v prípade, ak vynakladá počas obdobia pozastavenia Projektu výdavky, ktoré by inak boli oprávnené, tieto výdavky nebudú považované za oprávnené, pretože nevznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (článok 14 ods. 1 písm. a) VZP), resp. nevznikli na podporné aktivity ktoré vecne súvisia s Realizáciou hlavných aktivít Projektu. Keďže Realizácia hlavných aktivít Projektu je v zmysle prvej vety tohto odseku pozastavená, takto vynaložené výdavky nebudú Prijímateľovi preplatené, a to aj bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi s Dodávateľmi. Ak Poskytovateľ v oznámení o pozastavení poskytovania NFP podľa odsekov 6 a 7 tohto článku uviedol konkrétne Aktivity, ktorých sa týka pozastavenie poskytovania NFP, dôsledky uvedené v tomto odseku 9 sa týkajú len v oznámení uvedených Aktivít a nimi generovaných výdavkov. Poskytovateľ je povinný, ak ho o to Prijímateľ požiada, poskytnúť mu všetku požadovanú nevyhnutnú súčinnosť

v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP na to, aby Prijímateľ bol schopný opäť pokračovať v Riadnej Realizácii aktivít Projektu.

10. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky vzťahujúce sa na podporné Aktivity vecne súvisiace s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená. To neplatí pre tie výdavky realizované Prijímateľom, ktoré sú podľa prílohy č. 3 (Rozpočet Projektu) zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VZP. Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. c) vyššie.

11. Ak Prijímateľ má za to, že:

- a) odstránil zistené porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, s výnimkou písm. g) a h) odseku 6 tohto článku, na ktoré sa toto ustanovenie odseku 11 nevzťahuje, za podmienky, ak súčasne nedošlo k porušeniu povinnosti Prijímateľa, alebo
- b) došlo k zániku OVZ, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, alebo
- c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 7 tohto článku,

je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP Prijímateľovi nebráni iný vykonaný právny úkon alebo akákoľvek povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca pre neho z Právnych predpisov SR alebo z právnych aktov EÚ alebo z Právnych dokumentov týkajúcich sa Nezrovnalostí a zároveň podľa overenia Poskytovateľa tvrdenia Prijímateľa o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP zodpovedajú skutočnosti, obnoví Poskytovateľ poskytovanie NFP Prijímateľovi. V prípade obnovenia poskytovania NFP z dôvodov uvedených v tomto odseku, písm. a) a c) vyššie, sa doba Realizácie hlavných aktivít Projektu automaticky nepredlžuje o dobu, počas ktorej Poskytovateľ pozastavil poskytovanie NFP a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.

12. V prípade zániku OVZ podľa ods. 6. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje Bezodkladne obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

13. V každom momente pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu z dôvodov existencie prekážky, ktorá má povahu OVZ, je Poskytovateľ oprávnený skontrolovať, či trvá táto prekážka, a to postupom uvedeným v tejto Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ alebo v Právnych dokumentoch týkajúcich sa výkonu kontroly Prijímateľa Poskytovateľom. Na ten účel je Prijímateľ povinný na požiadanie Poskytovateľa preukázať dodržiavanie všetkých svojich povinností vyplývajúcich pre neho z Právnych predpisov SR, Výzvy alebo zmluvných záväzkov týkajúcich sa plnenia podľa tejto Zmluvy o poskytovaní NFP, najmä zmluvných a iných vzťahov s Dodávateľom.

14. Účinky OVZ sú obmedzené iba na dobu, dokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené (§374 ods. 3 Obchodného zákonníka). Zánik prekážky, ktorá má povahu OVZ, je Prijímateľ povinný jednoznačne preukázať a oznámiť Poskytovateľovi.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy.
3. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.
4. Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a právne akty EÚ. Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy (§344 a nasl. Obch. zák.), ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené osobitné dojednanie Zmluvných strán, ktorým sa nahrádzajú zákonné ustanovenia. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že:
 - a) Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípadoch, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.
 - b) Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - i) vznik takých okolností na strane Prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa Projektu a súčasne nepôjde o OVZ,
 - ii) neaplikuje sa,
 - iii) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Výzve a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie Žiadosti o NFP; za podstatné porušenie zmluvy sa nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,
 - iv) porušenie oznamovacej povinnosti Prijímateľom podľa čl. 6 ods. 6.1 zmluvy, ak udalosť alebo skutočnosť, ktorú Prijímateľ neoznámil, je v zmysle ustanovení tejto Zmluvy považovaná za podstatné porušenie zmluvy alebo má tak závažne negatívny dopad na Realizáciu aktivít Projektu, Následné monitorovanie Projektu, účel Zmluvy o poskytnutí NFP alebo cieľ Projektu, že ju (ich) nemožno napraviť,
 - v) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií Poskytovateľovi v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania Žiadosti o NFP Poskytovateľovi, ktorých spoločným základom je skutočnosť, že Prijímateľ nekonal dobromyseľne alebo v súvislosti

s týmito informáciami Prijímateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP pri poskytnutí pravdivých údajov nebol oprávnený vykonať, alebo by ho musel vykonať inak, alebo na základe takto poskytnutých informácií Poskytovateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by inak nevykonal; takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri Projektoch generujúcich príjem,

- vi) ak Prijímateľ nezačne s Realizáciou hlavných aktivít Projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej Aktivít a súčasne ak Prijímateľ nepožiadá o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 6 ods. 6.3 písm. d) zmluvy v spojení s čl. 6 ods. 6.8 písm. a) zmluvy alebo, ak síce o uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP požiadá, ale poruší svoju povinnosť Začať realizáciu hlavných aktivít Projektu v náhradnej lehote poskytnutej Poskytovateľom podľa čl. 6 ods. 6.8 písm. b) zmluvy,
- vii) neukončenie Realizácie hlavných aktivít Projektu do termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP; o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP nejde, ak Prijímateľ požiadal o predĺženie Realizácie hlavných aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve a boli splnené podmienky na jej predĺženie v zmysle čl. 6 ods. 6.9 zmluvy; podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je dané vždy, ak dôjde k neschváleniu predĺženia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu uvedené v čl. 6 ods. 6.9 písm. a) a b) zmluvy,
- viii) porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný vplyv na Projekt a jeho cieľ alebo na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 8 VZP, porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 2.6 zmluvy,
- ix) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Výzve, v Zmluve o poskytnutí NFP, v zákone o VO alebo v Právnych dokumentoch, ktoré boli vydané pre vykonanie Verejného obstarávania alebo iného postupu obstarávania zo strany Orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia, ak boli Zverejnené, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa §41 zákona o príspevku z EŠIF; porušenie záväzkov sa vzťahuje najmä na porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania v zmysle §46 zákona o príspevku z EŠIF medzi Prijímateľom a Poskytovateľom, na existenciu kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo víťazným uchádzačom a Prijímateľom pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania, ktorú identifikoval Poskytovateľ v rámci vykonávanej kontroly, bez ohľadu na to, či Protimonopolný úrad rozhodol o porušení zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov; k aplikácii tohto bodu ix) môže dôjsť kedykoľvek počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na vykonanú kontrolu Prijímateľa bez ohľadu na výsledok predchádzajúcich kontrol alebo iných postupov aplikovaných vo vzťahu k Projektu zo strany Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu,

- x) ak Prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO ako aj ex-ante kontroly nadlimitných zákaziek pred podpisom zmluvy s uchádzačom (ak podľa príručky pre prijímateľa je takáto ex-ante kontrola povinná), resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu,
 - xi) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne VO alebo iný spôsob obstarávania podľa článku 3 ods. 14 VZP na výber Dodávateľa Projektu najneskôr do 45 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho Verejného obstarávania alebo do 45 dní od mimoriadneho ukončenia zmluvy s Dodávateľom z predchádzajúceho VO na rovnaký predmet zákazky uskutočneného v rámci Projektu alebo do 45 dní od doručenia čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly od Poskytovateľa vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO, ktorá obsahuje oznámenie Poskytovateľa v zmysle ods. 12 písm. e) tohto článku VZP,
 - xii) ak Prijímateľ v lehote do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí Verejného obstarávania vo Vestníku verejného obstarávania, ani nepožiada o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,
 - xiii) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia, výberu Projektu, s Realizáciou aktivít Projektu, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány,
 - xiv) porušenie povinností Prijímateľom podľa čl. 2 ods. 2.7 zmluvy, ktoré je konštatované v rozhodnutí Komisie vydanom v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na to, či došlo k pozastaveniu poskytovania NFP zo strany Poskytovateľa podľa čl. 8 ods. 6 písm. h) VZP,
 - xv) také konanie alebo opomenutie konania Prijímateľa v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Realizáciou aktivít Projektu, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - xvi) vyhlásenie konkurzu na majetok Prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie,
 - xvii) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 5.1 zmluvy,
 - xviii) porušenie článku 4 odsek 7 druhá veta, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 3 týchto VZP,
 - xix) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- c) Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.

- d) Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
 - e) V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Prijímateľ berie na vedomie, že s ohľadom na právne postavenie a povinnosti Poskytovateľa, môže vykonaniu odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzať povinnosť vykonať kontrolu u Prijímateľa, prípadne povinnosť realizovať iné osobitné postupy a úkony. Z uvedeného dôvodu preto Prijímateľ súhlasí s tým, že na rozdiel od štandardnej obchodno-právnej praxe, pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP pojem „bez zbytočného odkladu“ zahŕňa dobu, po ktorú sú v priamej nadväznosti vykonávané úkony Poskytovateľom podľa predchádzajúcej vety. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§345 ods. 3 Obchodného zákonníka).
 - f) Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje článok 4 zmluvy.
 - g) Ak splneniu povinnosti Zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a Zmluvné strany sú oprávnené postupovať podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a podporne Občianskeho zákonníka.
 - h) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ustanovenia uvedené v čl. 7.2 zmluvy a ďalšie ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP podľa svojho obsahu.
 - i) Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.
 - j) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný na základe žiadosti Poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť. Táto povinnosť Prijímateľa sa uplatní aj vtedy, ak sa v jednotlivom článku Zmluvy o poskytnutí NFP označujúcom podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP výslovne neuvádza, že Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.
5. Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí

NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že podaním výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP v celom rozsahu podľa článku 10 VZP za podmienok stanovených Poskytovateľom v žiadosti o vrátenie. Po podaní výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Poskytovateľa. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Poskytovateľovi. Počas plynutia výpovednej doby Zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Poskytovateľ vykoná úkony vzťahujúce sa k finančnému vysporiadaniu s Prijímateľom obdobne ako pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť. Zmluva o poskytnutí NFP zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o poskytnutí NFP pri odstúpení od zmluvy v zmysle ods. 4 písm. h) tohto článku.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo ak nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby, alebo ak mu vznikol kurzový zisk; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní,
- b) vrátiť prostriedky poskytnuté omylom; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových platieb alebo predfinancovaní,
- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil ustanovenia Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, a toto porušenie znamená Nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách alebo o zmluvnú pokutu podľa čl. 13 ods. 5 VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie Nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 10 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu Nezrovnalosti,
- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy Verejného obstarávania a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok Verejného obstarávania alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,

- f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 33 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo ak došlo k zániku Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle článku 9 VZP z dôvodu mimoriadneho ukončenia zmluvy; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- h) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie Projektu alebo v období troch rokov od Finančného ukončenia Projektu vytvorený príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia; vrátiť iný čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- i) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- j) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 10% oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.

2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ sa zaväzuje oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu alebo čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos, resp. v ktorom bola zostavená účtovná závierka, resp. v ktorom bola účtovná závierka overená audítorom a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi Bezodkladne. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 4 až 10 tohto článku VZP sa nepoužijú. Ak Prijímateľ čistý príjem alebo výnos Riadne a Včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa odseku 1 písm. a) až h) a písm. j) tohto článku VZP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VZP vzťahujú rovnako.

3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VZP iniciatívne zo strany Prijímateľa, sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví Poskytovateľ v ŽoV, ktorú zašle Prijímateľovi aj prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípade povinnosti vrátenia NFP na základe rozhodnutia správneho orgánu, Poskytovateľ nie je povinný zaslať Prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva priamo z odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na ustanovenia Obchodného zákonníka, resp. zo znenia daného rozhodnutia; lehota na vrátenie NFP na základe odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo správneho rozhodnutia je rovnaká ako na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV podľa odseku 4 tohto článku VZP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ:
 - a. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté príslušnému správne orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - b. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo
 - c. postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF alebo
 - d. postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie časti NFP uvedenej v ŽoV na príslušnom orgáne (napr. na súde).
5. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet; Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so ŽoV.
6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný realizovať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou.
7. Ak nie je možné vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykonať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ (napr. v prípade nedostupnosti systému ITMS2014+ alebo v prípade nedostupnosti funkcionality príkaz na SEPA inkaso v ITMS2014+), Prijímateľ vykoná vrátenie prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.
8. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou v Rozpočtovom informačnom systéme.
9. Pre zabezpečenie využitia príkazu na SEPA inkaso ako spôsobu vrátenia NFP alebo jeho časti sa Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso

prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle ods. 6 tohto článku VZP zaväzuje zabezpečiť nasledovné:

- a. Prijímateľ udelí súhlas na úhradu pohľadávok prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso tým, že podpíše Mandát na inkaso; ak je v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF potrebné vrátiť NFP alebo jeho časť aj na účet certifikačného orgánu, Prijímateľ podpíše Mandát na inkaso aj v prospech certifikačného orgánu; vzor Mandátu na inkaso dodá Prijímateľovi Poskytovateľ;
- b. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Mandát na inkaso udelený Prijímateľom neoprávňuje Poskytovateľa na automatické odpísanie sumy finančných prostriedkov z účtu Prijímateľa. Mandát na inkaso bude využitý až na základe príkazu na SEPA inkaso zadaného Prijímateľom v ITMS2014+ a slúži na zjednodušenie vysporiadania finančných vzťahov.

10. Neuplatňuje sa.

11. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, zaväzuje sa

- a. bezodkladne túto Nezrovnalosť oznámiť Poskytovateľovi,
- b. predložiť Poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti a
- c. vysporiadať túto Nezrovnalosť postupom podľa ods. 5 až 10 tohto čl. VZP; ustanovenia týkajúce sa ŽoV sa nepoužijú.

Uvedené povinnosti má Prijímateľ do 31.08.2027. Táto doba sa predĺži ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností.

12. Ak Prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.

13. Proti akejkoľvek pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu

- a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme¹ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) v účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením Projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa Projektu v účtovných knihách podľa § 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ide o účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením Projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
 3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
 4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 19 VZP.
 5. V súvislosti s plnením povinností Poskytovateľa podľa čl. 72 všeobecného nariadenia, Poskytovateľ dohodne s Prijímateľom spôsob monitorovania čistých príjmov z projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia a vedenia záznamov u Prijímateľa, a to na účely zdokladovania a preukázania skutočností týkajúcich sa čistého príjmu z Projektu uvedených v Následných monitorovacích správach.
 6. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania príspevku podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

Článok 12 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b. Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
 - c. Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,

¹Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

- d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
 - e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
2. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP. Kontrola Projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a to najmä formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby a finančnej kontroly na mieste. V prípade, ak sú kontrolou vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby alebo finančnej kontroly na mieste identifikované nedostatky, doručí Poskytovateľ Prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený zaslať námietky k predmetnému návrhu v rozsahu stanovenom zákonom o finančnej kontrole a audite. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že Prijímateľ zaslal pripomienky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly.
 3. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/audit zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
 4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných právnych predpisov.
 5. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
 6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadosti o platbu formou administratívnej finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
 7. Osoby oprávnené na výkon kontroly/audit majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.

8. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkolvek kontroly osobami podľa odseku 1 písmena b) až f) tohto článku a súčasne mu priebežne oznamovať priebeh kontroly tým, že mu zasiela na vedomie jednotlivé písomnosti z vykonávanej kontroly, vrátane návrhov zistení a svojich vyjadrení k nim. Plnením informačnej povinnosti Prijímateľom podľa predchádzajúcej vety nenadobúda Poskytovateľ žiadne povinnosti. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/auditom v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditom. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditom a vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/audit, písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej v správe/inom výstupnom dokumente z kontroly/auditom. Plnenie informačnej povinnosti Prijímateľa podľa čl. 4 ods. 7 prvá veta VZP (v časti týkajúcej sa povinného informovania o zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly/auditom, prípadne iných kontrolných orgánov) platí v nezmenenom rozsahu, pričom tam uvedená informačná povinnosť Prijímateľa môže byť podľa okolností konkrétneho prípadu čiastočne alebo úplne splnená zaslaním správy v zmysle predchádzajúcej vety.
9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/auditom Projektu nie je obmedzené žiadnym ustanovením tejto Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku sa vzťahuje aj na vykonanie opakovanej kontroly/auditom tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditom, pričom pri vykonávaní kontroly/auditom sú Poskytovateľ alebo osoby uvedené v odseku 1 tohto článku viazané iba platnými právnymi predpismi a touto Zmluvou o poskytnutí NFP, nie však závermi predchádzajúcich kontrol/auditom. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/auditom kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/auditom.

Článok 13 POISTENIE MAJETKU NADOBUDNUTÉHO Z NFP A ZMLUVNÉ POKUTY

1. Prijímateľ je povinný, s výnimkou majetku, ktorého povaha to nedovoľuje (napr. software, licencie na predmety priemyselného vlastníctva, patenty, ochranné známky a podobne) riadne poistiť Majetok nadobudnutý z NFP, ak z Výzvy alebo z Právnych dokumentov Poskytovateľa nevyplýva, že sa poistenie nevyžaduje.

Zmluvné strany sa dohodli, že pre poistenie Majetku nadobudnutého z NFP platia tieto pravidlá:

- (i) Poistná suma musí byť najmenej vo výške obstarávacej ceny/ceny zhodnotenia hmotného Majetku nadobudnutého z NFP,
- (ii) Poistenie sa musí vzťahovať minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty; Poskytovateľ je oprávnený preskúmať poistenie majetku a súčasne určiť ďalšie podmienky takéhoto poistenia, ktoré zahŕňajú aj rozšírenie typu poistných rizík, pre ktoré sa poistenie vyžaduje,
- (iii) Poistenie musí trvať počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
- (iv) Prijímateľ je povinný udržiavať uzavretú a účinnú poistnú zmluvu, plniť svoje záväzky z nej vyplývajúce a dodržiavať podmienky v nej uvedené,

najmä je povinný platiť poisťné riadne a včas počas celej doby trvania poistenia. Ak pred týmto dňom dôjde k zániku poisťnej zmluvy, je Prijímateľ povinný uzavrieť novú poisťnú zmluvu za podmienok určených Poskytovateľom tak, aby sa poisťná ochrana majetku nezmenšila a aby nová poisťná zmluva spĺňala všetky náležitosti poisťnej zmluvy uvedené v tomto bode,

- (v) Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi vznik poisťnej udalosti, rozsah dôsledkov poisťnej udalosti na Projekt, jeho schopnosť úspešne Ukončiť realizáciu hlavných aktivít Projektu alebo splniť podmienky Následného monitorovania Projektu a súčasne vyjadriť rozsah súčinnosti, ktorú od Poskytovateľa požaduje, ak je možné následky poisťnej udalosti prekonať, najmä vo vzťahu k využitiu poisťného plnenia, ktoré je vinkulované v prospech Poskytovateľa.
2. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odseku 1 tohto článku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
 3. Ak Prijímateľ poruší svoje povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP tým, že:
 - a) neposkytne Poskytovateľovi Dokumentáciu, správy, údaje alebo informácie, na ktorých poskytnutie je Prijímateľ povinný v zmysle článku 4 ods. 2 až 6, článkov 10 a 11 VZP,
 - b) neposkytne Poskytovateľovi informácie v prípadoch, v ktorých táto povinnosť vyplýva Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 6 ods. 6.1 zmluvy, z článku 8 ods. 13 a 14 VZP a článok 13 ods. 1, bod v) VZP, v rozsahu a v lehote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP alebo určenej Poskytovateľom, ktorá lehota nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - c) nepredloží Poskytovateľovi Dokumentáciu, doklady alebo iné písomnosti, hoci mu táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä z článkov uvedených v písm. b) tohto odseku, v rozsahu a v lehote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP alebo určenej Poskytovateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - d) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a komunikáciou, na ktorú je Prijímateľ povinný v zmysle článku 5 VZP,

Zmluvné strany dojednali za uvedené porušenia povinností Prijímateľom zmluvnú pokutu. Zmluvnú pokutu je Poskytovateľ oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi za porušenie jednotlivých povinností podľa písm. a), b) c) alebo d) tohto odseku vo výške zmluvnej pokuty 100 Eur za každý, aj začatý, deň omeškania, až do splnenia porušenej povinnosti alebo do zániku Zmluvy o poskytnutí NFP, maximálne však do výšky NFP uvedeného v článku 3 bod 1 písm. b) zmluvy. Poskytovateľ je oprávnený uplatniť zmluvnú pokutu podľa predchádzajúcej vety tohto odseku v prípade, ak za takéto porušenie povinnosti nebola uložená iná sankcia podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ani nebolo odstúpené od Zmluvy o poskytnutí NFP a súčasne, ak Poskytovateľ Prijímateľa vyzval na dodatočné splnenie povinnosti, k porušeniu ktorej sa viaže zmluvná pokuta a Prijímateľ uvedenú povinnosť nesplnil ani v poskytnutej dodatočnej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota pre Bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Právo Poskytovateľa na náhradu škody spôsobenú Prijímateľom nie je dotknuté ustanoveniami o zmluvnej pokute.

4. Neuplatňuje sa.
5. Sumu zmluvnej pokuty, ktorú sa Prijímateľ zaväzuje uhradiť Poskytovateľovi uvedie Poskytovateľ v ŽoV.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na Realizáciu aktivít Projektu tak, ako je uvedený v článku 2 zmluvy a ktoré spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu) na realizáciu Projektu (nutná existencia priameho spojenia s Projektom) v rámci oprávneného časového obdobia stanoveného vo Výzve, najskôr 1. januárom 2014;
 - b) v nadväznosti na písm. a) tohto odseku oprávnené môžu byť aj výdavky na podporné Aktivity, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr od 1.1.2014 alebo po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, najneskôr však do uplynutia 3 mesiacov od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu alebo do podania záverečnej žiadosti o platbu, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr;
 - c) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu pri rešpektovaní postupov pri zmenách Projektu vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, sú v súlade s obsahovou stránkou Projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov Projektu a sú s nimi v súlade;
 - d) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy alebo iného Právneho dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov a v záveroch z administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania bolo skonštatované, že je možné výdavky pripustiť do financovania;
 - e) viažu sa na Aktivitu Projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené Dodávateľovi alebo zamestnancom Prijímateľa (ak ide, napr. o mzdové výdavky) pred predložením príslušnej Žiadosti o platbu, najneskôr však do 31.12.2023, a zároveň boli oprávnené výdavky, bez ohľadu na ich charakter, premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa nemusí byť splnená v prípade, ak ide o výdavky, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v článku 8 ods. 6 písm. c) VZP alebo ak sa táto podmienka nevyžaduje s ohľadom na konkrétny systém financovania v súlade s podmienkami upravenými v Systéme finančného riadenia;
 - f) boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci podľa čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ;
 - g) sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
 - h) sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s Právnymi predpismi SR; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s Právnymi predpismi SR a Zmluvou o poskytnutí NFP; preukázanie výdavkov faktúrami alebo

účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na poskytnutie zálohovej platby; výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením Poskytovateľovi; podmienka úhrady výdavkov sa neuplatní, ak táto skutočnosť vyplýva zo Systému finančného riadenia s ohľadom na konkrétny systém financovania;

- i) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov; sú dodržané pravidlá krížového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF (Krížové financovanie);
 - j) Majetok nadobudnutý z NFP, na obstaranie ktorého boli výdavky vynaložené, musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov VO bez toho, aby nadobúdateľ vykonával kontrolu nad predávajúcim v zmysle článku 3 Nariadenia Rady (ES) č. 139/2004 z 20. 1. 2004 o kontrole koncentrácií medzi podnikmi (Nariadenie ES o fúziách) alebo naopak; obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác musí byť vykonané v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP (najmä článku 3 VZP), Právnymi dokumentmi, s Právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcim oblasť verejného obstarávania alebo zadávania zákazky in-house alebo pravidiel vzťahujúcich sa k obstarávaniu služieb, tovarov a stavebných prác nespádajúcich pod režim zákona o verejnom obstarávaní, vždy za ceny, ktoré spĺňajú kritérium hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti vyplývajúce z Výzvy, z čl. 30 Nariadenia 966/2012 a z §19 Zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
 - k) sú vynakladané na majetok, ktorý je nový, nebol dosiaľ používaný a Prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v ŽoP sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
 3. Ak výdavok nespĺňa podmienky oprávnenosti podľa ods. 1 tohto článku VZP, takéto Neoprávnené výdavky nie sú spôsobilé na preplatenie z NFP v rámci podanej ŽoP a o takto vyčíslené Neoprávnené výdavky bude ponížená suma požadovaná na preplatenie v rámci podanej ŽoP, ak vo zvyšnej časti bude ŽoP schválená. Ak nespĺnenie podmienok oprávnenosti výdavkov podľa odseku 1 tohto článku zistí osoba oprávnená na výkon kontroly a auditu uvedená v článku 12 ods. 1 VZP, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť zodpovedajúcu takto vyčísleným Neoprávneným výdavkom v súlade s článkom 10 VZP pri rešpektovaní výšky intenzity vzťahujúcej sa na príspevok v plnej výške, bez ohľadu na skutočnosť, že pôvodne mohli byť tieto výdavky klasifikované ako Oprávnené výdavky alebo Schválené oprávnené výdavky. Všeobecné pravidlo týkajúce sa opakovanej kontroly/auditov uvedené v článku 12 ods. 9 VZP sa vzťahuje aj na zmenu výdavkov z Oprávnených výdavkov/Schválených oprávnených výdavkov na Neoprávnené výdavky.

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách na Prijímateľom určený výdavkový účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“).
2. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia Projektu. Ak je účtom Prijímateľa osobitný rozpočtový výdavkový

účet slúžiaci na príjem prostriedkov NFP, a tento účet je využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s Realizáciou aktivít Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z účtu Prijímateľa prevedie Prijímateľ alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi a výpis z účtu Prijímateľa potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. decembra daného rozpočtového roka) prevedie Prijímateľ prostriedky NFP z účtu Prijímateľa na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

3. Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi alebo úhradou špecifického výdavku.
4. Ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada Schválených oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa je povinný realizovať Schválené oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.

Článok 16 ÚČTY PRIJÍMATEĽA – SPOLOČNÉ USTANOVENIA OKREM ŠTÁTNYCH ROZPOČTOVÝCH ORGANIZÁCIÍ

NEUPLATŇUJE SA

Článok 17a PLATBY SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA

1. Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na Oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), predloženej Prijímateľom v EUR. Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) musí byť v súlade s rozpočtom Projektu. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) uvedie nárokovanú sumu finančných prostriedkov podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 4 tejto Zmluvy (Rozpočet Projektu).
3. Spolu so Žiadosťou o platbu (poskytnutie predfinancovania) predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady (minimálne jeden rovnopis faktúry, prípadne rovnopis dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a inú relevantnú podpornú dokumentáciu) Dodávateľov, a to v lehote splatnosti týchto účtovných dokladov. Jeden rovnopis účtovných dokladov si ponecháva Prijímateľ. Ak sú súčasťou výdavkov Prijímateľa aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) a predloží k nim príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
4. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom účtovné doklady súvisiace s Realizáciou aktivít Projektu Bezodkladne (najneskôr do 3 dní) od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa alebo odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa (ak je Prijímateľ štátnou rozpočtovou organizáciou).
5. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 10 dní odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa .
6. Prijímateľ platbu zúčtuje predložením Poskytovateľovi Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ktorú predkladá spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP ako aj doklady potvrdzujúce skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) – výpis z účtu alebo prehlásenia banky o úhrade; tieto doklady nie je potrebné predkladať pri výdavkoch zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien alebo paušálnej sumy. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté doklady potvrdzujúce hotovostnú úhradu. K jednej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže Prijímateľ predložiť Poskytovateľovi len jednu Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je Prijímateľ povinný bezodkladne (najneskôr do 5 dní) od uplynutia lehoty na zúčtovanie vrátiť na účet určený Poskytovateľom. Za zúčtovanie poskytnutého predfinancovania sa považuje aj

vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.

7. Za deň zúčtovania podľa predchádzajúceho odseku sa považuje deň odoslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+ a zároveň odoslanie písomnej verzie Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi alebo jej osobné doručenie Poskytovateľovi najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania písomnej verzie podľa predchádzajúcej vety (alebo nedoručenia osobne) do 3 dní odo dňa odoslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) cez verejnú časť ITMS2014+, je Poskytovateľ oprávnený predmetnú Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) v portáli ITMS zamietnuť. Za zúčtovanie sa považuje aj vrátenie celej sumy poskytnutého predfinancovania, resp. vrátenie nezúčtovaného rozdielu poskytnutého predfinancovania.
8. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokované finančné prostriedky/deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v týchto Žiadostiach o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
9. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), vrátane Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) podľa §7 a §8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 74 všeobecného nariadenia, a to najmä kontrolu správnosti nárokováných finančných prostriedkov / deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v danej Žiadosti o platbu vo vzťahu ku všetkým nárokoványm finančným prostriedkom / deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v Žiadosti o platbu Prijímateľa pred ich uhradením / zúčtovaním. Ak Poskytovateľ zistí nedostatky predloženej Žiadosti o platbu, vyzve Prijímateľa, aby ju doplnil alebo zmenil a určí mu na to primeranú lehotu (za výzvu na doplnenie alebo zmenu je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly). Ak Poskytovateľ písomne oznámil Prijímateľovi prerušenie a jeho dôvody, lehota na schválenie Žiadosti o platbu je v takom prípade v súlade s čl. 132 všeobecného nariadenia prerušená. Ak to Poskytovateľ považuje za potrebné, v súlade s čl. 12 VZP a § 9 zákona o finančnej kontrole a audite vykoná okrem administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste. Poskytovateľ je oprávnený určiť, že časť nárokováných finančných prostriedkov v Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), ktorá si vyžaduje doplnenie/zmenu/overenie niektorých skutočností na mieste, príp. to určí Poskytovateľ z iného dôvodu, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. Ak Poskytovateľ vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu Žiadosti o platbu vykonanú administratívnou formou.

10. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) ako aj Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, alebo vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
11. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

Článok 17b PLATBY SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby). Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ v EUR.
2. Prijímateľ po Začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacov Realizácie aktivít Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
3. Výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4 \times \frac{\text{celková suma NFP}}{\text{celkový počet mesiacov realizácie}} \times 12$$

ímat Prijímateľ je povinný každú poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Najneskôr do 9 mesiacov odo dňa pripísania platby na účte Prijímateľa, resp. odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia (ak je Prijímateľ štátnou rozpočtovou organizáciou) je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % každej poskytnutej zálohovej platby.

4. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ aj účtovné doklady a výpis z účtu (resp. prehlásenie banky o úhrade) preukazujúci úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a relevantnú podpornú dokumentáciu.
5. Za splnenie povinnosti Prijímateľa zúčtovať 100 % do 9 mesiacov poskytnutej zálohovej platby sa považuje:
 - odoslanie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľom cez verejnú časť ITMS2014+Poskytovateľovi najneskôr v posledný deň príslušného obdobia 9 mesiacov a súčasne odoslanie písomnej verzie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Poskytovateľovi alebo osobné doručenie písomnej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Poskytovateľovi, a to najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+. V prípade neodoslania, resp. osobného nedoručenia písomnej verzie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zo strany Prijímateľa najneskôr do 3 dní odo dňa odoslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie

zálohovej platby) cez verejnú časť ITMS2014+, je Poskytovateľ oprávnený predmetnú Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zamietnuť.

- vrátenie Poskytovateľovi celej sumy poskytnutej zálohovej platby, resp. nezúčtovaného rozdielu do výšky 100 % z poskytnutej zálohovej platby.
6. Zálohovú platbu je možné zúčtovať predložením viacerých Žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % poskytnutej zálohovej platby sa vzťahuje osobitne ku každej poskytnutej zálohovej platbe, pričom každú predkladanú Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.
 7. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
 8. Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška možnej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom Realizácie aktivít Projektu
 9. Ak Prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov od odo dňa pripísania platby na účet Prijímateľa, je povinný najneskôr do 5 dní po uplynutí tejto lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený Poskytovateľom. Ak Prijímateľ vie vopred o skutočnosti, že lehotu na zúčtovanie nedodrží, je o tom povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
 10. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikuje Neoprávnené výdavky, čím by došlo k nezúčtovaniu 100 % poskytnutej zálohovej platby, Prijímateľ je oprávnený túto sumu zúčtovať v rámci 9 mesačnej lehoty podľa odseku 9 tohto článku VZP predložením ďalšej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške identifikovaných Neoprávnených výdavkov. Ak Prijímateľ nepredloží takúto dodatočnú Žiadosť, resp. Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), prípadne k identifikovaniu Neoprávnených výdavkov došlo až po uplynutí príslušnej 9 mesačnej lehoty, Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 dní po uplynutí tejto lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený Poskytovateľom. V takom prípade sa o túto čiastku neznižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi. Ak Prijímateľ vie vopred o skutočnosti, že lehotu na zúčtovanie nedodrží, je o tom povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
 11. Ak Prijímateľ nevráti zálohovú platbu alebo jej časť podľa odsekov 9 a 10 tohto článku VZP, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti v súlade s článkom 10 VZP.
 12. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokované finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo

nesprávnych údajov dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.

13. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) aj Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) podľa §7 a§8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 74 všeobecného nariadenia, a to najmä kontrolu správnosti nárokovaných finančných prostriedkov / deklarováných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v danej Žiadosti o platbu vo vzťahu ku všetkým nárokovaným finančným prostriedkom / deklaroványm výdavkom a ostatných skutočností uvedených v Žiadosti o platbu Prijímateľa pred ich uhradením / zúčtovaním. Ak Poskytovateľ zistí nedostatky predloženej Žiadosti o platbu, vyzve Prijímateľa, aby ju doplnil alebo zmenil a určí mu na to primeranú lehotu (za výzvu na doplnenie alebo zmenu je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly). Ak Poskytovateľ písomne oznámil Prijímateľovi prerušenie a jeho dôvody, lehota na schválenie Žiadosti o platbu je v takom prípade v súlade s čl. 132 všeobecného nariadenia prerušená. Ak to Poskytovateľ považuje za potrebné, v súlade s čl. 12 VZP a §9 zákona o finančnej kontrole a audite vykoná okrem administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste. Poskytovateľ je oprávnený určiť, že časť deklarováných výdavkov v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorá si vyžaduje doplnenie / zmenu / overenie niektorých skutočností na mieste, príp. to určí Poskytovateľ z iného dôvodu, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. Ak Poskytovateľ vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu Žiadosti o platbu vykonanú administratívnou formou.
14. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) ako aj Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne alebo vyčlení časť deklarováných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
15. Ak je Projekt financovaný kombináciou systémov zálohových platieb, refundácie a predfinancovania, alebo kombináciou systému predfinancovania a zálohovej platby, výška maximálnej zálohovej platby sa vypočíta nasledovne:
 - z celkovej sumy (súčtu súm) identifikovaných typov Oprávnených výdavkov (rozpočtových položiek projektu jednoznačne určených na financovania výlučne systémom zálohovej platby) v relevantnom roku Realizácie aktivít Projektu do výšky maximálne 40 % z relevantnej časti rozpočtu Projektu (v danom prípade sa pri výpočte zálohovej platby za relevantnú časť rozpočtu projektu považuje suma identifikovaných Oprávnených výdavkov jednoznačne určených na financovanie výlučne systémom zálohovej platby, zohľadňujúc aktuálny stav už vyčerpaných finančných prostriedkov na predmetných položkách Projektu) vo

výške prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

$$\begin{array}{l} \text{maximálna výška} \\ \text{poskytnutej zálohovej platby} \end{array} = 0,4 \times \begin{array}{l} \text{celková suma identifikovaných typov} \\ \text{oprávnených výdavkov} \\ \text{(rozpočtových položiek projektu,} \\ \text{ktoré sú jednoznačne určené na} \\ \text{financovanie výlučne systémom} \\ \text{zálohovej platby, zohľadňujúc} \\ \text{aktuálny stav už vyčerpaných} \\ \text{finančných prostriedkov na} \\ \text{predmetných položkách projektu)} \\ \text{v relevantnom roku realizácie} \\ \text{projektu} \\ \\ \text{(vo výške prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich podielu} \\ \text{prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu} \\ \text{na spolufinancovanie)} \end{array}$$

16. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa tohto článku VZP uviesť nárokovanú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie.
17. Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky oprávnených výdavkov Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP postupom podľa odsekov 4 až 12 tohto článku VZP.

Článok 17c PLATBY SYSTÉMOM REFUNDÁCIE

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k Celkovým oprávneným výdavkom.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR.
3. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj účtovné doklady a výpis z účtu (resp. prehlásenie banky o úhrade) preukazujúci úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu a prípadne aj relevantnú podpornú dokumentáciu.
4. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.

5. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa §7 a §8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 74 všeobecného nariadenia, a to najmä kontrolu správnosti deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v danej Žiadosti o platbu vo vzťahu ku všetkým deklarovaným výdavkom a ostatných skutočností uvedených v Žiadosti o platbu Prijímateľa pred ich uhradením/zúčtovaním. Ak Poskytovateľ zistí nedostatky predloženej Žiadosti o platbu, vyzve Prijímateľa, aby ju doplnil alebo zmenil a určí mu na to primeranú lehotu (za výzvu na doplnenie alebo zmenu je možné považovať aj doručenie návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly). Ak Poskytovateľ písomne oznámil Prijímateľovi prerušenie a jeho dôvody, lehota na schválenie Žiadosti o platbu je v takom prípade v súlade s čl. 132 všeobecného nariadenia prerušená. Ak to Poskytovateľ považuje za potrebné, v súlade s čl. 12 VZP a §9 zákona o finančnej kontrole a audite vykoná okrem administratívnej finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste. Poskytovateľ je oprávnený určiť, že časť deklarovaných výdavkov, ktorá si vyžaduje doplnenie / zmenu / overenie niektorých skutočností na mieste, príp. to určí Poskytovateľ z iného dôvodu, bude vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly. Ak Poskytovateľ vyčlení časť výdavkov na samostatnú kontrolu, lehota, ktorá uplynula od doručenia písomnej formy Žiadosti o platbu, z ktorej bola časť výdavkov vyčlenená do predmetu samostatnej kontroly sa započítava do lehoty stanovenej na kontrolu Žiadosti o platbu vykonanú administratívnou formou.
6. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, alebo vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie platby iba ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom, a to len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Prijímateľa a Certifikačného orgánu.

ČLÁNOK 18 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE VŠETKY SYSTÉMY FINANCOVANIA A PRIJÍMATEĽOV

1. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
2. Všetky dokumenty (účtovné doklady, výpisy z účtu, podporná dokumentácia), ktoré Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu sú rovnopisy originálov alebo ich kópie označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa; ak štatutárny orgán Prijímateľa splnomocní na podpisovanie inú osobu, je potrebné k predmetnej Žiadosti o platbu priložiť aj toto splnomocnenie
3. Ak je Prijímateľ zároveň aj Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným subjektom zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu EŠIF, podpisy štatutárneho orgánu podľa predchádzajúceho odseku môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
4. Jednotlivé systémy financovania sa môžu v rámci jedného Projektu kombinovať. Je možné kombinovať aj všetky tri systémy financovania. Zvolený systém financovania, resp. ich kombinácia vyplýva z týchto VZP.

5. V prípade kombinácie dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu sa na určenie práv a povinností zmluvných strán súčasne použijú ustanovenia čl. 17a až 17c VZP pre dané systémy financovania vo vzájomnej kombinácii.
6. Ak dôjde ku kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej Žiadosti o platbu. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne Žiadosť o platbu (priebežná platba – refundácia). Pri využití troch systémov financovania v rámci jedného projektu zmluvné strany za týmto účelom v rámci Prílohy č. 4 tejto Zmluvy identifikovali jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že je jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované ktorým systémom financovania. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.
7. Ak Projekt obsahuje aj výdavky Neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 ods. 3.1 písm. c) zmluvy, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.
8. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2 zmluvy týmto nie je dotknuté.
9. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.
10. Zmluvné strany sa dohodli, že podrobnejšie postupy a podmienky, vrátane práv a povinností Zmluvných strán týkajúce sa systémov financovania (platieb) sú určené Systémom finančného riadenia, ktorý je pre Zmluvné strany záväzný, ako to vyplýva aj z článku 3 ods. 3.3 písm. d) zmluvy. Tento dokument zároveň slúži pre potreby výkladu príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. práv a povinností Zmluvných strán.
11. Na účely tejto Zmluvy sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:
 - a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka,
 - b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka,
 - c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR,

- d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“),
 - e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka.
12. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka.
 13. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vznik záložného práva.
 14. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie).
 15. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).
 16. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.
 17. Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na Prijímateľa, ktorý by sa pri aplikácii niektorého z vyššie uvedených postupov dostal do rozporu s Právnymi predpismi SR (napr. so zákonom o rozpočtových pravidlách a pod.). Ustanovenia tohto článku sa zároveň nevzťahujú ani na pohľadávku podľa čl. 7 ods. 3 VZP.

ČLÁNOK 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Stanovená doba podľa prvej vety tohto článku môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

ČLÁNOK 20 MENY A KURZOVÉ ROZDIELY

1. Ak Prijímateľ uhrádza výdavky Projektu v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady sú preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ; to neplatí v prípade

postupu podľa odsekov 4 a 5 tohto článku VZP. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2. Pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene použije Prijímateľ kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahrnie Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).
3. Ak Prijímateľ prevádza peňažné prostriedky v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa Projektu v rovnakej cudzej mene, použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahrnie Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).
4. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup podľa odsekov 2 a 3 tohto článku VZP.
5. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, je povinný priebežne sledovať a kumulatívne narátavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Tento záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov je Prijímateľ povinný priložiť k Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná). Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzová strata, môže v rámci Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) požiadať o jej preplatenie. Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzový zisk, Prijímateľ je povinný túto sumu vrátiť v súlade s článkom 10 VZP. Postup podľa tohto odseku sa uplatní, len ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 40 EUR, suma nižšia alebo rovná 40 EUR sa vzájomne nevysporiada.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

Predmet podpory NFP¹

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Mapovanie a analýza stavu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh optimalizovaných a unifikovaných podporných a administratívnych procesov
Kód projektu:	314011G102
Kód ŽoNFP:	NFP314010G102
Operačný program:	Operačný program Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný z:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Špecifický cieľ:	1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
Kategórie regiónov:	menej rozvinuté regióny, rozvinutejšie regióny
Oblasť intervencie:	119 - Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejných správ a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Hospodárska činnosť:	18 - Verejná správa

2. Financovanie projektu	
Forma financovania:	Číslo účtu vo formáte IBAN/banka:
Zálohové platby:	SK9381800000007000191005
Refundácia:	SK9381800000007000191005

¹ Rozsah údajov uvedených v rámci vzorového predmetu podpory bude v rozsahu tohto štandardného formuláru podporovaný výstupnou zostavou ITMS2014+. V prípade úpravy údajov zo strany RO nie je možné garantovať plnú kompatibilitu výstupnej zostavy s vlastným vzorom definovaným zo strany RO.

3. Miesto realizácie projektu

Štát:	Slovensko
Región (NUTS II):	Bratislavský kraj, Západné Slovensko, Stredné Slovensko, Východné Slovensko
Vyšší územný celok (NUTS III):	Bratislavský kraj, Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj
Okres NUTS IV):	-
Obec:	-

4. Popis cieľovej skupiny

(relevantné v prípade projektov spolufinancovaných z prostriedkov ESF):

--

5. Hlavné aktivity projektu:

Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	18
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	08.2017
Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu (koniec realizácie poslednej hlavnej aktivity alebo viacerých aktivít, ak sa ich realizácia ukončuje v rovnaký čas vo formáte MM.RRRR):	01.2019

Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy 08.2017 – 09.2018
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy 11.2017 – 10.2018
Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení 11.2017 – 09.2018
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií 10.2017 – 03.2018
Hlavná aktivita 5 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a procesov vhodných na automatizáciu 10.2017 – 12.2018
Hlavná aktivita 6 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií 04.2018 – 01.2019
Hlavná aktivita 7 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon 03.2018 – 01.2019
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 08.2017 – 01.2019

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia

Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie CES a procesov vhodných na automatizáciu	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	5	Koniec realizácie projektu
Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	2	Koniec realizácie projektu
Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	4	K dňu ukončenia aktivity
Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	1	K dňu ukončenia aktivity
Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy	Počet zmapovaných a katalogizovaných podporných a administratívnych procesov	Počet	120	Koniec realizácie projektu
Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu pokrytia výkonu podporných a	Počet analyzovaných informačných systémov subjektov VS	Počet	800	Koniec realizácie projektu

administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení					
Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon	Počet zanalyzovaných legislatívnych noriem, metodických pokynov a usmernení	Počet	80		Koniec realizácie projektu
6.2 Prehľad merateľných ukazovateľov projektu:					
Kód	Názov	Merná jednotka	Celková cieľová hodnota	Príznak rizika	Relevancia k HP
P0178	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	7	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0587	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	5	Nie	-
P0724	Počet zmapovaných a katalogizovaných podporných a administratívnych procesov	Počet	120	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0725	Počet analyzovaných informačných systémov subjektov VS	Počet	800	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0726	Počet zanalyzovaných legislatívnych noriem, metodických	Počet	80	Nie	HP udržateľný rozvoj

	pokynov a usmernení				
--	---------------------	--	--	--	--

7. Iné údaje na úrovni projektu:

Kód	Názov	Merná jednotka	Relevancia k HP
D0249	Počet pracovníkov, pracovníčok refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0261	Mzda mužov refundovaná z projektu (priemer)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0262	Mzda mužov refundovaná z projektu (medián)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0263	Mzda žien refundovaná z projektu (priemer)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0264	Mzda žien refundovaná z projektu (medián)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0266	Podiel žien na riadiacich pozíciách projektu	%	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0267	Podiel žien na iných ako riadiacich pozíciách projektu	%	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

8. Rozpočet projektu:

Priame výdavky: 4 335 126,00 €	
Typ aktivity	
Procesy, systémy a politiky	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy	268 104,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	49 224,00 €
518 - Ostatné služby	218 880,00 €
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu

Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií	606 120,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby	22 440,00 € 583 680,00 €
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení	572 640,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby	52 800,00 € 519 840,00 €
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy	632 052,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby 512 - Cestovné náhrady	59 928,00 € 560 424,00 € 11 700,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu

Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie CES a procesov vhodných na automatizáciu	1 017 360,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby	126 336,00 € 891 024,00 €
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon	513 792,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby	144 432,00 € 369 360,00 €
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií	725 058,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky 518 - Ostatné služby	112 080,00 € 612 978,00 €
Nepriame výdavky: 164 578,07 €	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	164 578,07 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku

521 - Mzdové výdavky	156 298,07 €
518 - Ostatné služby	4 680,00 €
512 - Cestovné náhrady	3 600,00 €
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	4 499 704,07 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	-
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	4 499 704,07 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €

Žiadateľ: Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Názov projektu: Mapovanie a analýza stavu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh optimalizovaných a unifikovaných podporných a administratívnych procesov

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta)

A	B	C	D	E	F	G = E * F	H	I	II
Název položky rozpočtu		Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu****	Nepredvídané výdavky
1. Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***						EUR			
1.1. Personálne výdavky interné						156 298,07			
1.1.1. Riadiaci personál						120 294,00			
1.1.1.1.	Projektový vedúci	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 934	14,00	41 076,00	Projektový vedúci bude v rámci projektu zodpovedať za realizáciu projektu, vykonávanie podporných aktivít a napĺňanie cieľov projektu. Bude tiež zodpovedný za dodržiavanie harmonogramu projektu a schvaľovanie plnenia dodávok projektu a fakturácií. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Projektový vedúci bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu, tzn. 18 mesiacov, v celkovom rozsahu 2 934 osobohodín (o-h, 18 mesiacov x 163 hodín priemerne /mesiac). Zamestnanec bude pracovať 100% len na projekte. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h * 14,0 EUR = 41 076 EUR.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Koordinátor odborných aktivít	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 934	14,00	41 076,00	Koordinátor odborných aktivít bude v rámci projektu koordinovať realizáciu jednotlivých odborných aktivít projektu a monitorovať a kontrolovať ich priebeh. V jeho kompetencii bude prijímanie rozhodnutí s cieľom optimalizovať interakcie a výkon odborných aktivít projektu. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Koordinátor odborných aktivít bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu, tzn. 18 mesiacov v celkovom rozsahu 2 934 osobohodín (o-h, 18 mesiacov x 163 hodín priemerne /mesiac). Zamestnanec bude pracovať 100% len na projekte. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR. Uvedená suma predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h * 14,0 EUR = 41 076 EUR.	Riadenie projektu	
1.1.1.3.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 934	13,00	38 142,00	Finančný manažér bude v rámci projektu vykonávať úlohy spojené s finančným riadením projektu, ďalej bude zodpovedať za správne čerpanie rozpočtu a podieľať sa na predbežnej a priebežnej finančnej kontrole. Rovnako bude zodpovedný za spracovávanie žiadostí o platby a ich podpornú dokumentáciu a bude sledovať čerpanie rozpočtu. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Finančný manažér bude zamestnaný na plný úväzok počas trvania celého projektu a bude pracovať 100% len na projekte. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR. Celkovo sa jedná o rozsah 2 934 osobohodín (18 mesiacov x 163 hodín priemerne /mesiac). Uvedená suma predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h * 13,0 EUR = 38 142 EUR.	Riadenie projektu	
1.1.2. Administratívny personál						36 004,07			
1.1.2.1.	Projektový asistent	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 934	8,98	26 347,32	Projektový asistent poskytuje podporu koordinátorovi odborných aktivít, ktorý tieto aktivity koordinuje. V rámci projektu bude plniť čiastkové úlohy podľa pokynov projektového vedúceho a finančného manažéra najmä administratívneho a podporného charakteru v rámci nepriamych aktivít projektu. Bude tiež sledovať vydávanie a aktualizáciu príručiek, odporúčaní a metodických pokynov platných pre operačný program a na zmeny upozorňovať členov projektového tímu a spracovávať podklady pre žiadosti o platbu a podklady pre správy o realizácii projektu. Projektový asistent bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu v celkovom rozsahu 2 934 osobohodín (18 mesiacov x 163 hodín priemerne /mesiac), pričom bude pracovať 100% len na projekte. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR. Uvedená suma predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h * 8,98 EUR = 26 347,32 EUR.	Riadenie projektu	

1.1.2.2.	Personalista	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	293	10,25	3 007,35	Personalista (zamestnanec zdieľanej administratívnej podpory) bude v rámci projektu zabezpečovať koncepčnú a koordinačnú činnosť v personálnej oblasti vrátane metodického usmerňovania. Mimo to bude vykonávať kompletné personálne činnosti v oblasti ŠZ a pracovno-právnych vzťahov v určených organizačných útvaroch a vybavovať prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovní. Tiež bude zodpovedať za výberové konania a aktuálnosť dát v ekonomickom informačnom systéme žiadateľa. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Zamestnanecvi pripadá na základe opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta a stanoveného percentuálneho podielu (10% ročných nákladov) na celkovom pracovnom čase odmena vo výške stanovenej platovou triedou 10 v zmysle obvyklej mzdovej politiky MF SR. Počíta sa s trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (koeficient 163 hodín priemerne /mesiac), teda spolu približne 293 osobohodín. Uvedená suma odmeny predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2934 o-h * 0,1 * 10,25 EUR = 3 007,35 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Špecialista odmeňovania	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	293	10,25	3 007,35	Špecialista odmeňovania (zamestnanec zdieľanej administratívnej podpory v oblasti odmeňovania) bude v rámci projektu zabezpečovať koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti odmeňovania, prijímať a vybavovať agendu osobných príplatkov, určovať platy štátnych zamestnancov a pod. Bude tiež zodpovedať za aktuálne dáta v oblasti PAM a plniť aj ďalšie úlohy patriace do odboru štátnej služby. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Zamestnanecvi pripadá na základe opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta a stanoveného percentuálneho podielu (10% ročných nákladov) na celkovom pracovnom čase odmena vo výške stanovenej platovou triedou 10 v zmysle obvyklej mzdovej politiky MF SR. Počíta sa s trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (koeficient 163 hodín/mesiac), teda spolu približne 293 osobohodín. Uvedená suma odmeny predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h * 0,1 * 10,25 EUR = 3 007,35 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Riadenie projektu	
1.1.2.4.	Riaditeľ odboru financovania úradu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	98	10,25	1 001,45	Riaditeľ odboru financovania úradu (zamestnanec zdieľanej administratívnej podpory) bude na projekte zabezpečovať prípravu a vypracovanie zoznamu oprávnených zamestnancov podľa personálnych dát a koordinovať prípravu, kontrolu a schvalovanie mzdových podkladov za jednotlivých zamestnancov. Bude koordinovať prípravu, kontrolu a schvalovanie výplatných pásov, mzdových listov, výpisov z účtov a pod. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Zamestnanecvi pripadá na základe opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta a jeho stanoveného percentuálneho podielu (3,33% ročných nákladov) na celkovom ročnom pracovnom čase odmena vo výške stanovenej platovou triedou 10 v zmysle obvyklej mzdovej politiky MF SR. Jeho podiel je vypočítaný ako priemer za celý rok z uvažovaného 10% podielu každý tretí mesiac (40% spolu za 3., 6., 9. a 12. mesiac rozpočítaný na 12 mesiacov = 40/12). Počíta sa s trvaním projektu 18 mesiacov (koeficient 163 hodín priemerne/mesiac), celkovo teda približne 98 osobohodín. Uvedená suma predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2 934 o-h (ročný fond) * 3,33% * 10,25 EUR = 1 001,45 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Riadenie projektu	
1.1.2.5.	Mzdový účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	293	9,00	2 640,60	Mzdoví účtovníci (zamestnanci zdieľanej administratívnej podpory) budú v rámci projektu zabezpečovať prípravu a vypracovanie tabuliek mzdového zabezpečenia oprávnených pracovníkov, pripravovať a spracovávať výplatné pásky, mzdové listy, a pod. Detailnejší popis pracovnej pozície je uvedený v opise projektu. Zamestnancom dokopy pripadá na základe opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta a stanoveného percentuálneho podielu (5% ročných nákladov) na celkovom pracovnom čase odmena vo výške stanovenej platovou triedou 9 v zmysle obvyklej mzdovej politiky MF SR. Podiel je vypočítaný ako priemer za celý rok z uvažovaného 15% podielu každý tretí mesiac (60% spolu za 3., 6., 9. a 12. mesiac rozpočítaný na 12 mesiacov = 60/12). Počíta sa s 2 dvomi pracovníkmi a trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (koeficient 163 hodín priemerne /mesiac), celkovo teda približne 293 osobohodín. Uvedená suma predstavuje celkovú cenu práce, t.j. mzdové výdavky a odvody (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Výpočet celkových výdavkov je nasledovný: 2934 o-h (ročný fond) * 5% * 9 EUR * 2 = 2 640,60 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Riadenie projektu	
1.2.	Cestovné náhrady**					3 600,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	

1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	3 600,00	3 600,00	Počíta sa s dvojďňovými pracovnými cestami v počte 20 ciest, pričom v sume je zahrnutá zákonná denná kompenzácia za stravné v zmysle Opatrenia MPSVaR SR č.309/2016 vo výške 10,30 EUR/deň. Počíta sa s cestovnými náhradami vo výške 14,55 EUR/deň, pričom sadzba je stanovená na základe priskumu trhu pre strednú a dlhú vzdialenosť z Bratislavy k inštitúciám a priemeru najnižších cien cestovného v druhej triede železničných prepravcov a autobusových prepravcov. V kalkulácii je zahrnuté aj pokrytie nákladov na ubytovanie, pričom sa počíta s dvomi ubytovaniami na jednu cestu a cenou 60 EUR/noc (cena stanovená na základe prieskumu trhu a v zmysle interných predpisov MF SR, rešpektujúc podmienku efektívneho a hospodárneho vynakladania prostriedkov pri dostupnosti kapacít štvor hviezdíčkových hotelov). Tuzemské pracovné cesty budú realizované zamestnancami v položke 1.1. prijímateľa projektu za účelom posudzovania správneho nastavenia procesov vo vzťahu k napĺňaniu cieľov projektu. Suma bola vypočítaná: (14,55cestovné +10,3stravné +60ubytovanie +10,3stravné +60ubytovanie +10,3stravné +14,55cestovné)*počet ciest.	Riadenie projektu	
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.3.1.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.1.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.1.2.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.2.	Administratívny personál					0,00			
1.3.2.1.	Asistent projektového manažéra		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.2.2.	Asistent finančného manažéra		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.2.3.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.2.4.	Účtovník		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.3.2.5.	Personalista		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	

1.4. Ostatné výdavky					4 680,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a prístup na internet	518 - Ostatné služby projekt	1	4 680,00	4 680,00	Poplatky pokrývajú telekomunikačné služby a pripojenie k internetu pre riadiaci a administratívny personál a odborných zamestnancov pracujúcich na hlavných aktivitách projektu aktivity A1-A7). Výpočet je nasledovný: (10 (4 personál + 6 odb. zamestnanci) * 18 mesiacov * 20 EUR / mesiac) + (7 (odborní garanti na posledných 6 mesiacov) * 6 mesiacov * 20 EUR / mesiac) + (1 (hladný odborný garant pre oblasť legislatívy) * 12 mesiacov * 20 EUR / mesiac) = 3600+840+240 = 4680. Suma 20EUR na zamestnanca vychádza z Rámcovej dohody o poskytovaní elektronickej komunikačnej služby 2014194202 medzi Orange Slovakia a.s. a MF SR a rešpektuje interné predpisy MF SR. Internetové pripojenie je potrebné z dôvodu mailovej komunikácie a prístupu do systémov. Telekomunikačné služby sú nevyhnutné na zabezpečenie komunikácie medzi jednotlivými zamestnancami pracujúcimi na projekte z dôvodu zabezpečenia priebehu aktivít, ako aj komunikácie so zamestnancami dodávateľa a jednotlivých organizácií.	Riadenie projektu	
1.4.4.	Energie, upratovanie				0,00			
1.4.4.1.	Energie	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.4.4.2.	Vodné a stočné	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.4.4.3.	Upratovanie	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.4.5.	Poistné	projekt	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.5. Informovanie a komunikácia					0,00			
1.5.1.	Letáky, skladačky	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.2.	Plagáty	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.3.	Brožúrky	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.4.	CDROM/DVD	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.5.	Označenie projektu	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.5.8.	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	projekt	0	0,00	0,00	Informovanie a komunikácia		
1.6. Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky					0,00			
1.6.1.		ks	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.6.2.		ks	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.6.3.		ks	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.6.4.		ks	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.7. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00			
1.7.1.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku	mesiac	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1.7.2.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku	mesiac	0	0,00	0,00	Riadenie projektu		
1. Spolu					164 578,07			

2. Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky									
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)								0,00
2.1.1.			ks	0	0,00				0,00
2.1.2.			ks	0	0,00				0,00
2.1.3.			ks	0	0,00				0,00
2.1.4.			ks	0	0,00				0,00
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)								0,00
2.2.1.			ks	0	0,00				0,00
2.2.2.			ks	0	0,00				0,00
2.2.3.			ks	0	0,00				0,00
2.2.4.			ks	0	0,00				0,00
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku								0,00
2.3.1.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku		mesiac	0	0,00				0,00
2.3.2.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku		mesiac	0	0,00				0,00
2. Spolu									
3. A1/Zmapovanie a katalogizácia „as is“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy - priame výdavky									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti								59 928,00
3.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00				8 668,00
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>									
3.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00				8 668,00
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>									
3.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00				8 668,00
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>									

3.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00	8 668,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00	8 668,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	394	22,00	8 668,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 394 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 8 668 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.7.	Odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti účtovníctva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spoluprotrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	

3.1.8.	Odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti rozpočtu bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.9.	Odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti majetku bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.10.	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	
3.1.11.	Odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti personalistiky bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 1	

3.1.12.	Odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	Odborný garant oblasti miezd bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 1
3.2.	Cestovné náhrady **					11 700,00		
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	11 700,00	11 700,00	Počíta sa s dvojdňovými pracovnými cestami v počte 65 ciest, pričom v sume je zahrnutá zákonná denná kompenzácia za stravné v zmysle Opatrenia MPSVaR SR č.309/2016 vo výške 10,30 EUR/deň. Počíta sa s cestovnými náhradami vo výške 14,55 EUR/deň, pričom sadzba je stanovená na základe priskumu trhu pre strednú a dlhú vzdialenosť z Bratislavy k inštitúciám a priemeru najnižších cien cestovného v druhej triede železničných prepravcov a autobusových prepravcov. V kalkulácii je zahrnuté aj pokrytie nákladov na ubytovanie, pričom sa počíta s dvomi ubytovaniami na jednu cestu a cenou 60 EUR/noc (cena stanovená na základe priskumu trhu a v zmysle interných predpisov MF SR, rešpektujúc podmienku efektívneho a hospodárneho vynakladania prostriedkov pri dostupnosti kapacít štvor hviezdčkových hotelov). Tuzemské pracovné cesty budú realizované internými kapacitami za účelom stretnutí s vybranými organizáciami verejnej správy zapojenými do projektu predovšetkým vo fáze analýzy, zisťovaníach na mieste a pri monitorovaní procesov naprieč inštitúciami aj mimo Bratislavy. Suma bola vypočítaná: (14,55cestovné +10,3stravné +60ubytovanie +10,3stravné +14,55cestovné)*počet ciest.	Aktivita 1
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
3.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
3.3.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		
3.4.	Ostatné výdavky - priame					560 424,00		
3.4.1.	Príprava dotazníkového zisťovania (analýza požiadaviek, príprava metodiky)	518 - Ostatné služby	projekt	1	143 640,00	143 640,00	Predmetom dodávky služieb bude analýza požiadaviek na mapovanie procesov podporných a administratívnych činností (v oblastiach bližšie zadefinovaných v opise projektu), príprava metodiky zberu a vyhodnocovania údajov, návrh štruktúr a variantnosti zbieraných údajov. Na výstupe sa budú podieľať predovšetkým procesní konzultanti pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 1260 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe priskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 1
3.4.2.	Realizácia dotazníkového zisťovania k mapovaniu súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností	518 - Ostatné služby	projekt	1	307 344,00	307 344,00	Predmetom dodávky služieb bude príprava formulárov na zber a vyhodnocovanie údajov, pilotný zber údajov na vybranej vzorke organizácií, následné vyhodnotenie pilotného zberu údajov a správnosti metodiky, a samotný zber informácií a štruktúrovaných údajov od jednotlivých organizácií k súčasnému stavu (v zmysle popisu navrhovaných krokov realizácie projektu uvedeného v opise projektu). Hlavný podiel na výstupe budú mať procesní konzultanti a IT konzultanti dodávateľa. Pracovný tím bude pracovať pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 2696 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe priskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 1
3.4.3.	Spracovanie výstupov dotazníkového zisťovania k mapovaniu súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností	518 - Ostatné služby	projekt	1	109 440,00	109 440,00	Predmetom dodávky služieb bude vyhodnotenie zozbieraných údajov k súčasnému stavu podporných a administratívnych činností a katalogizácia procesov a zapojených organizácií podľa kritérií zadefinovaných v opise projektu. Výstupom bude vytvorenie 4 katalógov v elektronickej forme. Na výstupe sa budú podieľať predovšetkým procesní konzultanti dodávateľa, pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 960 (4*240) osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe priskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 1

3.5. Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
3.5.2.	Škollací materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00		
3.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00		
3. Spolu					632 052,00			
4. A2/Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy								
4.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti					49 224,00			
4.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00		Aktivita 2
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>								
4.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00		Aktivita 2
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>								
4.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00		Aktivita 2
<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>								

4.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	282	22,00	6 204,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 282 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 6 204 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.7.	Odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	<p>Odborný garant oblasti účtovníctva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodporovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	

4.1.8.	Odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	<p>Odborný garant oblasti rozpočtu bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce - vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.9.	Odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	<p>Odborný garant oblasti majetku bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.10.	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	<p>Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	
4.1.11.	Odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	<p>Odborný garant oblasti personalistiky bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 2	

4.1.12.	Odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	20,00	2 000,00	Odborný garant oblasti miezd bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 100 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 2000 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 2
4.2. Cestovné náhrady **						0,00		
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
4.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						0,00		
4.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
4.4. Ostatné výdavky - príame						218 880,00		
4.4.1.	Zber interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií	518 - Ostatné služby	projekt	1	127 680,00	127 680,00	Predmetom dodávky služieb bude zozbieranie interných riadiacich aktov viažucich sa na podporné a administratívne činnosti a vedenie ekonomickej agendy v zapojených organizáciách, a to v dvoch kolách (štátna správa / VÚC a ich OVZP). Na výstupe sa budú podieľať predovšetkým procesní konzultanti dodávateľa, pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 1120 osobohodín (560 osobohodín za organizácie štátnej správy a 560 osobohodín za VÚC a ich OVZP) a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 2
4.4.2.	Spracovanie prehľadov interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií štátnej správy a ich vyhodnotenie	518 - Ostatné služby	projekt	1	91 200,00	91 200,00	Predmetom dodávky služieb bude vytvorenie prehľadov interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií a procesných oblastí, dátainá analýza interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií, sumarizácia zistení a identifikácia interných riadiacich aktov relevantných pre návrh nových procesov. Hlavný podiel na výstupe budú mať procesní konzultanti a IT konzultanti dodávateľa. Pracovný tím bude pracovať pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 800 osobohodín (podľa jednotlivých výstupov 160+280+200+160=800) a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 2
4.5. Podpora účastníkov projektu						0,00		
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
4.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00		
4.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00		
4. Spolu						268 104,00		
5. A3/Zmapovanie a katalogizácia „as is“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastav								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					52 800,00		

5.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	

5.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	22,00	7 480,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 7 480 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.7.	Odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti účtovníctva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1 320 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.8.	Odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti rozpočtu bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1 320 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	

5.1.9.	Odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti majetku bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodnikať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.10.	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodnikať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.11.	Odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti personalistiky bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodnikať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.1.12.	Odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	66	20,00	1 320,00	<p>Odborný garant oblasti miezd bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodnikať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 66 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 1320 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 3	
5.2. Cestovné náhrady **						0,00			
5.2.1. Prevádzka vozidla organizácie *			projekt	0	0,00	0,00			

5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
5.4.	Ostatné výdavky - priame					519 840,00		
5.4.1.	Realizácia dotazníkového zisťovania k mapovaniu stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností informačnými systémami	518 - Ostatné služby	projekt	1	373 920,00	373 920,00	Predmetom dodávky služieb bude zber údajov o pokrytí funkčných oblastí a jednotlivých procesov ekonomickej agendy informačnými systémami v organizáciách štátnej správy a následne aj VÚC a ich OVZP a informácií o funkčnostiach a nastaveniach týchto systémov. Hlavný podiel na výstupoch budú mať procesní konzultanti a IT konzultanti dodávateľa, Pracovný tím bude pracovať pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 3280 osobohodín (1680 osobohodín za organizácie štátnej správy a 1600 osobohodín za VÚC a ich OVZP) a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 3
5.4.2.	Spracovanie výstupov dotazníkového zisťovania k mapovaniu stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností informačnými systémami	518 - Ostatné služby	projekt	1	145 920,00	145 920,00	Predmetom dodávky služieb bude vyhodnotenie zozbieraných údajov k súčasnému stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností informačnými systémami podľa kritérií zadefinovaných v opise projektu. Výstupom bude vytvorenie katalógov ekonomických informačných systémov podľa jednotlivých organizácií a vyhodnotenie zberu dodatočných informácií o funkčnostiach a nastaveniach týchto systémov v elektronickej forme. Na výstupe sa budú podieľať predovšetkým procesní konzultanti dodávateľa, pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 1280 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 3
5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00		
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
5.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00		
5.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00		
5.	Spolu					572 640,00		
6.	A4/Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií							
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					22 440,00		
6.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 4

6.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 4	
6.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 4	
6.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 4	
6.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 4	

6.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	170	22,00	3 740,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 170 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 3 740 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 4
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00		
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
6.4.	Ostatné výdavky - priame					583 680,00		
6.4.1.	Spracovanie detailných procesných máp súčasného stavu podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých organizácií	518 - Ostatné služby	projekt	1	583 680,00	583 680,00	Predmetom dodávky služieb bude spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých organizácií (tzv. individualizovaný U2B model v zmysle opisu projektu). Na výstupe aktivity sa budú podieľať procesní a IT konzultanti dodávateľa zastrešení projektovým manažérom (na strane dodávateľa), ktorému je na tento výstup alokovaná alikvotná časť časového pôsobenia na projekte. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 5120 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 4
6.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00		
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
6.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00		
6.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00		
6.	Spolu					606 120,00		
7.	A5/Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vylčením procesov vhodných na p							
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					126 336,00		
7.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 5

7.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	

7.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	648	22,00	14 256,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 648 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 14 256 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.7.	Odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	<p>Odborný garant oblasti účtovníctva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.8.	Odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	<p>Odborný garant oblasti rozpočtu bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	
7.1.9.	Odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	<p>Odborný garant oblasti majetku bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 5	

7.1.10.	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít, Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 5
7.1.11.	Odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	Odborný garant oblasti personalistiky bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít, Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 5
7.1.12.	Odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	340	20,00	6 800,00	Odborný garant oblasti miezd bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít, Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 340 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 6 800 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 5
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00		
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
7.3.1.	Doplňte názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
7.4.	Ostatné výdavky - priame					891 024,00		
7.4.1.	Vytvorenie modelu unifikovaných procesov štátnej správy	518 - Ostatné služby	projekt	1	207 480,00	207 480,00	Predmetom dodávky služieb bude vytvorenie modelu unifikovaných procesov pre organizácie štátnej správy (procesný model U2B v zmysle opisu projektu). Na výstupe aktivity sa budú podieľať procesní a IT konzultanti dodávateľa zastrešení projektovým manažérom (na strane dodávateľa), ktorému je na tento výstup alokovaná alikvotná časť časového pôsobenia na projekte. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 1820 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 5

7.4.2.	Vytvorenie modelu optimalizovaných procesov štátnej správy	518 - Ostatné služby	projekt	1	387 144,00	387 144,00	Predmetom dodávky služieb bude vytvorenie modelu optimalizovaných procesov pre organizácie štátnej správy (procesný model O2B a O2B-FINAL v zmysle opisu projektu) a identifikácia procesov v rámci tohto modelu vhodných na pokrytie systémom CES a výnimiek z pokrytia týmto systémom. Na výstupoch aktivity sa budú podieľať procesní a IT konzultanti dodávateľa zastrešení projektovým manažérom (na strane dodávateľa), ktorému je na tento výstup alokována alikvotná časť časového pôsobenia na projekte. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 3396 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 5	
7.4.3.	Vytvorenie modelu optimalizovaných procesov VÚC a ich OvZP	518 - Ostatné služby	projekt	1	214 320,00	214 320,00	Predmetom dodávky služieb bude vytvorenie modelu optimalizovaných procesov pre organizácie VÚC a ich OvZP (procesný model O2B VÚC a O2B VÚC-FINAL v zmysle opisu projektu) a identifikácia procesov v rámci tohto modelu vhodných na pokrytie systémom CES a výnimiek z pokrytia týmto systémom. Na výstupoch aktivity sa budú podieľať procesní a IT konzultanti dodávateľa zastrešení projektovým manažérom (na strane dodávateľa), ktorému je na tento výstup alokována alikvotná časť časového pôsobenia na projekte. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 1880 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 5	
7.4.4.	Zhodnotenie návrhov nových procesov oproti medzinárodným skúsenostiam	518 - Ostatné služby	projekt	1	82 080,00	82 080,00	Predmetom dodávky služieb bude analýza medzinárodných skúseností (tzv. best-practice) v oblasti centralizácie ekonomických a podporných procesov v iných vyspelých krajinách a následne zhodnotenie finálneho návrhu nových procesov oproti medzinárodným skúsenostiam. Na výstupe sa budú podieľať predovšetkým procesní konzultanti dodávateľa, pod vedením projektového manažéra (na strane dodávateľa), ktorému pripadá na každý výstup realizácie danej aktivity alikvotná časť. Výdavky danej položky vychádzajú z počtu 720 osobohodín a sadzby 114 EUR (s DPH)/osobohodina. Počet osobohodín vychádza z náročnosti a obsahu spracovania predmetnej oblasti. Cena za osobohodinu je stanovená na základe prieskumu trhu. Detailnejší popis aktivity je uvedený v Opise projektu.	Aktivita 5	
7.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00			
7.	Spolu					1 017 360,00			
8.	A6/Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií								
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					112 080,00			
8.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 6	
8.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 6	

8.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	480	22,00	10 560,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 480 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 10 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	

8.1.7.	Odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	<p>Odborný garant oblasti účtovníctva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.8.	Odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	<p>Odborný garant oblasti rozpočtu bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.9.	Odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	<p>Odborný garant oblasti majetku bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	
8.1.10.	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	<p>Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu.</p> <p>Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 6	

8.1.11.	Odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	Odborný garant oblasti personalistiky bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodporovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 6
8.1.12.	Odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	406	20,00	8 120,00	Odborný garant oblasti miezd bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolupodporovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu a pracuje 100% na projekte (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je rozdelená medzi zostávajúce relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na zostávajúcej časti projektu. Výpočet je nasledovný: 406 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 8 120 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmluvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 6
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00		
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
8.4.	Ostatné výdavky - priame					612 978,00		
8.4.1.	Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností organizácií štátnej správy	518 - Ostatné služby	projekt	1	328 548,00	328 548,00	Aktivita 6	
8.4.2.	Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností VÚC a ich OvZP	518 - Ostatné služby	projekt	1	284 430,00	284 430,00	Aktivita 6	
8.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00		
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
8.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt	0	0,00	0,00		
8.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt	0	0,00	0,00		
8.	Spolu					725 058,00		

9. A7/Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znížovania nákladov na ich výkon								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					144 432,00		
9.1.1.	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť účtovníctva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 7
9.1.2.	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť rozpočtu bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 7
9.1.3.	Hlavný odborný garant oblasti majetku	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť majetku bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 7
9.1.4.	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	<p>Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť materiálového hospodárstva bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom.</p> <p>Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte.</p> <p>Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR.</p> <p>Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.</p>	Aktivita 7

9.1.5.	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť personalistiky bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 7
9.1.6.	Hlavný odborný garant oblasti miezd	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	620	22,00	13 640,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť miezd bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie relevantných odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas celej dĺžky trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne) rozdelených medzi všetky relevantné aktivity projektu podľa potreby. Predpokladaný čas alokovaný na jednotlivé aktivity je stanovený na základe predpokladaného podielu danej aktivity na celkovom projekte. Výpočet je nasledovný: 620 (predpokladaný počet osobohodín) * 22 (cena práce) = 13 640 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 7
9.1.7.	Hlavný odborný garant za legislatívne a metodické úpravy	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 956	22,00	43 032,00	Hlavný odborný garant zodpovedný za procesnú oblasť legislatívnych a metodických úprav bude v rámci projektu zodpovedať za vykonávanie odborných aktivít projektu, bude koordinovať a usmerňovať činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu a prijímať rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu. Jeho úlohou bude aj schvaľovanie výstupov jednotlivých aktivít projektu a spolupráca na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Hlavný odborný garant pracuje 100% na projekte, a to počas posledných 12 mesiacov trvania projektu (163 hodín priemerne/mesačne). Jeho práca je alokovaná len na jednu aktivitu projektu. Výpočet je nasledovný: 1956 (predpokladaný počet osobohodín=12 mes. * 163 hodín priemerne /mes.) * 22 (cena práce) = 43 032 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 7
9.1.8.	Odborný garant za legislatívne a metodické úpravy	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	978	20,00	19 560,00	Odborný garant oblasti legislatívnych a metodických úprav bude v rámci projektu plniť čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, zúčastňovať sa na vykonávaní relevantných odborných aktivít projektu, participovať na realizácii odborných aktivít projektu spolu so zamestnancami dodávateľa a spolukontrolovať výstupy aktivít. Spolu s hlavným odborným garantom bude preberať výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu a bude sa podieľať na výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. Detailnejší popis aktivít hlavného odborného garanta je popísaný v Opise projektu. Uvedená jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce, vrátane mzdových výdavkov a odvodov (34,95% hrubej mzdy), vrátane odmien a bola stanovená na základe mzdovej politiky Ministerstva financií SR. Odmeny predstavujú variabilnú a nenárokovateľnú zložku mzdy, pričom ich odhadovaná výška je v rozpätí od 5 do 25% funkčného platu a odvíja sa od výkonnosti a kvality plnenia úloh zamestnancom. Odborný garant nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu, pracuje 100% na projekte len na jednej aktivite projektu, a to počas celej dĺžky jeho angažovania (163 hodín priemerne/mesačne). Výpočet je nasledovný: 978 (predpokladaný počet osobohodín) * 20 (cena práce) = 19 560 EUR. Štátnozamestnanecký pomer bude uzatvorený služobnou zmlouvou s Ministerstvom financií SR.	Aktivita 7
9.2.	Cestovné náhrady **					0,00		
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00		

9.2.3.	Zahrančné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt		0	0,00	0,00			
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina		0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame						369 360,00			
9.4.1.	Realizácia dotazníkového zisťovania k relevantnej legislatíve a metodickým usmerneniam	518 - Ostatné služby	projekt		1	77 520,00	77 520,00		Aktivita 7	
9.4.2.	Legislatívna analýza a návrh legislatívnych úprav	518 - Ostatné služby	projekt		1	164 160,00	164 160,00		Aktivita 7	
9.4.3.	Analýza metodických usmernení a návrh metodických úprav	518 - Ostatné služby	projekt		1	127 680,00	127 680,00		Aktivita 7	
9.5.	Podpora účastníkov projektu						0,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)		projekt		0	0,00	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál a potreby		projekt		0	0,00	0,00			
9.5.3.	Náhrady miezd počas účasti na školeniach pre účastníkov projektu		projekt		0	0,00	0,00			
9.	Spolu						513 792,00			
10.	Riadenie rizík (ak relevantné)									
10.1	Rezerva na nepredvídané výdavky		projekt		0	0,00	0,00			
10.	Spolu						0,00			
CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU								4 499 704,07		

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	164 578,07	3,80%	10,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	4 335 126,00			
Dodávky na priame výdavky	3 756 186,00	86,65%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	0,00	0,00%	3%	z priamych výdavkov

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO pre OP EVS v odôvodnených prípadoch):

*Preplatenie PHM podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla zaradeného do majetku organizácie na uskutočnenie pracovných ciest.

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou.

***Nepriame výdavky sú **bežné výdavky** súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a informovania a komunikácie (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník,...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie (napr. spotrebný materiál, zariadenie/vybavenie pre účely riadenia a administrácie projektu, ak ide o bežný výdavok). Obsahujú všetky výdavky v hlavnej položke A1. Reálny limit rozpočtu v % vychádza z pomeru nepriamych výdavkov k celkovým priamym výdavkom projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané výdavky). Limity na nepriame výdavky vychádzajú z percentuálneho pomeru dodávok na priame výdavky k celkovým priamym výdavkom projektu (bez započítania rezervy na nepredvídané výdavky) uvedené v Príručke pre žiadateľa, resp. v príslušnej výzve/vyzvaní.

****Žiadateľ uvedie číslo naviacnej aktivity podľa poradia opisu projektu v tvare Aktivita "x" (kde "x" je poradové číslo aktivity). V rámci naviacnej položky rozpočtu c. z. „zariadenie/vybavenie projektu – priame výdavky“ je potrebné určiť naviacnu aktivitu projektu, v rámci ktorej budú okrem vecne odborných činností zabezpečované aj činnosti materiálo-technického vybavenia určené pre účely zabezpečenia všetkých resp. vybraných hlavných aktivít projektu. Ide o náklady na zabezpečenie materiálo-technického vybavenia, pričom takéto náklady musia byť zároveň previazané s *****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške. Pri odbornom personále je možné aplikovať iba na základe pracovnoprávných vzťahov (zamestnanec - prijímateľ). V prípade vzťahu napr. živnostník - prijímateľ sa výdavky neuhrádzajú.

Hlavná položka A2 (ako aj A3, A4, A5, atď.) je zahrnutá do priamych výdavkov rozpočtu.

Príloha č. 1 k Rozpočtu

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA				
OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2017	1 384 145,83	1 384 145,83	0,00
2.	2018	3 115 558,24	3 115 558,24	0,00
3.	2019	0,00	0,00	0,00
4.	2020	0,00	0,00	0,00
5.	2021	0,00	0,00	0,00
	Spolu	4 499 704,07	4 499 704,07	0,00
	%	100,00	100,00	0,00

Poznámky:

Tabuľka má informatívny charakter a slúži iba pre odhad očakávaných výdavkov.

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR
			81,66%	18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR
Podporné aktivity spolu	512 - Cestovné náhrady	3 600,00 €	2 939,69 €	660,31 €
Podporné aktivity spolu	518 - Ostatné služby	4 680,00 €	3 821,59 €	858,41 €
Podporné aktivity spolu	521 - Mzdové výdavky	156 298,07 €	127 629,98 €	28 668,09 €
Aktivita 1	512 - Cestovné náhrady	11 700,00 €	9 553,99 €	2 146,01 €
Aktivita 1	518 - Ostatné služby	560 424,00 €	457 631,40 €	102 792,60 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	59 928,00 €	48 936,04 €	10 991,96 €
Aktivita 2	518 - Ostatné služby	218 880,00 €	178 733,17 €	40 146,83 €
Aktivita 2	521 - Mzdové výdavky	49 224,00 €	40 195,36 €	9 028,64 €
Aktivita 3	518 - Ostatné služby	519 840,00 €	424 491,29 €	95 348,71 €
Aktivita 3	521 - Mzdové výdavky	52 800,00 €	43 115,45 €	9 684,55 €
Aktivita 4	518 - Ostatné služby	583 680,00 €	476 621,80 €	107 058,20 €
Aktivita 4	521 - Mzdové výdavky	22 440,00 €	18 324,07 €	4 115,93 €
Aktivita 5	518 - Ostatné služby	891 024,00 €	727 592,97 €	163 431,03 €
Aktivita 5	521 - Mzdové výdavky	126 336,00 €	103 163,53 €	23 172,47 €
Aktivita 6	518 - Ostatné služby	612 978,00 €	500 545,98 €	112 432,02 €
Aktivita 6	521 - Mzdové výdavky	112 080,00 €	91 522,36 €	20 557,64 €
Aktivita 7	518 - Ostatné služby	369 360,00 €	301 612,23 €	67 747,77 €
Aktivita 7	521 - Mzdové výdavky	144 432,00 €	117 940,37 €	26 491,63 €

Priradenie k aktivitám projektu
Aktivita 1
Aktivita 2
Aktivita 3
Aktivita 4
Aktivita 5
Aktivita 6
Aktivita 7

Názov aktivity:

Zmapovanie a katalogizácia „as is“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií
Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy
Zmapovanie a katalogizácia „as is“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení
Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií
Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie Centrálnym
Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých
Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

Táto Príloha Zmluvy o poskytnutí NFP slúži na určovanie výšky vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti, alebo ex-ante finančné opravy v nadväznosti na zistené porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania v zmysle zákona o VO. Všetky percentuálne sadzby sa týkajú prípadov, keď konkrétne porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok VO.

Kontrola verejného obstarávania, ktorej predmetom je postup zadávania zákazky, preukázateľne začatý do 17. apríla 2016, sa vykoná v zmysle postupov určených Systémom riadenia EŠIF, verzia 3 a v prípade zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, sa určí výška vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti podľa časti A tejto prílohy.

Kontrola verejného obstarávania, ktorej predmetom je postup zadávania zákazky, preukázateľne začatý po 17. apríli 2016, sa vykoná v zmysle postupov určených Systémom riadenia EŠIF, verzia 4 v znení ďalších aktualizácií a v prípade zistení porušenia pravidiel a postupov verejného obstarávania, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok verejného obstarávania, sa určí výška vrátenia poskytnutého príspevku alebo jeho časti podľa časti B tejto prílohy.

V prípade porušenia pravidiel uvedených v Právnych predpisoch a/alebo Právnych dokumentov týkajúcich sa obstarávania zákaziek nespádajúcich pod zákon o VO bude toto porušenie s ohľadom na uvedený zoznam priradené k obsahovo najbližšiemu porušeniu a na základe tohto zaradenia bude určená náležiaci finančná oprava. V prípade, že kontrolou bude zistené, že Prijímateľ nepostupoval pri obstarávaní zákazky podľa zákona o VO, avšak na tento postup v zmysle pravidiel uvedených v Právnych predpisoch a/alebo v Právnych dokumentoch nebol oprávnený, bude určená finančná oprava vo výške 100 % z hodnoty oprávnených výdavkov súvisiacej zákazky. Pokiaľ dané porušenie zadávania zákazky nespádajúcej pod zákon o VO nie je možné priradiť k žiadnemu z porušení uvedených v tejto prílohe, výška finančnej opravy sa určí vo výške 5, 10, 25 alebo 100 % z hodnoty zákazky a to podľa závažnosti porušenia.

Časť A: Typy porušení a percentuálne sadzby pre zákazky preukázateľne začaté do 17. apríla 2016

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy (korekcie)
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			
1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ ¹ neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 23 ods. 1 zákona o VO.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie

¹ Označenie „Verejný obstarávateľ“ sa vzťahuje aj na obstarávateľa v zmysle § 8 zákona o VO a osobu v zmysle § 7 zákona o VO

		<p>Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa zákona o VO v zmysle § 9 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr. : neoprávnenosť použitia výnimky zo zákona v zmysle § 1 ods. 2, až 5 zákona VO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 58 zákona o VO bez splnenia podmienok na jeho použitie.</p>	<p>zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje korekcia 25 %</p>
2	<p>Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek</p>	<p>Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti zákona.</p> <p>Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 12 zákona o VO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o VO, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky.</p> <p>Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 3 zákona o VO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác.</p>	<p>100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek</p> <p>25 % v prípade zákaziek v rámci ktorých bol obídený postup zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO. Uplatňuje sa na každú z rozdelených zákaziek</p> <p>25% v prípade, ak bol obídený postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ.</p>

		Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.	10% - v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek
3	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť ²	Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 51 ods. 1 písm. b), avšak z dôvodu nekorektného zverejnenia predbežného oznámenia nebol oprávnený na toto skrátenie	25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty 10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty 5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% korekcie.
4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa pre verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitných zákaziek)	Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Základná sadzba korekcie je uvedená v stĺpci „Výška finančnej korekcie“, pričom konečnú sadzbu korekcie je potrebné určiť na individuálnej báze (prípád od prípadu). Pri určovaní výšky korekcie je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov)	25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami) 10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)

² Lehoty sú stanovené pre užšiu súťaž a rokovacie konanie so zverejnením.

			5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)
5	Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade <ul style="list-style-type: none"> - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk - predĺženia lehoty na žiadosti o účasť³ 	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti
6	Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení zákona o VO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti
7	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie takýchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti
8	Neurčenie: <ul style="list-style-type: none"> - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie 	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladov a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.“	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % ak podmienky účasti/kritériá na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie

³ Lehoty sú stanovené pre užšiu súťaž a rokovacie konanie so zverejnením.

	ponúk alebo v súťažných podkladoch		ponúk v súťažných podkladoch) ale neboli dostatočne opísané.
9	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných podkladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
10	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
11	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
12	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky. ⁴	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli zverejnené, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % korekcie
13	Porušenie povinnosti ⁵ zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov,	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 96 až 99 zákona o VO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú	5 %.

⁴ Vec C-340/02 (Európska komisia/ Francúzsko) a vec C-299/08 (Európska komisia / Francúzsko)

⁵ Povinnosť zadávania podlimitných zákaziek bežne dostupných na trhu prostredníctvom elektronického trhoviska platí od momentu definovanom v § 155m ods. 13 zákona o VO.

	alebo služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhoviska.	intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie použil postup podľa § 9 ods. 9 zákona o VO alebo postup podľa § 100 až 102 zákona o VO.	
Vyhodnocovanie súťaže			
14	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
15	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
16	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie	Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov, boli ako kritéria na vyhodnotenie ponúk použité podmienky účasti alebo neboli dodržané kritéria na vyhodnotenie ponúk. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritéria na vyhodnocovanie ponúk (resp. podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi Príklad: Podkritériá použité pri zadaní zákazky nesúvisia s kritériami na vyhodnotenie ponúk uvedenými v oznámení/súťažných podkladoch	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
17	Nedodržanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelenia bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje. Zápisnica z vyhodnotenia neexistuje alebo neobsahuje všetky podstatné prvky vyžadované zákonom o VO	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia

		<p>Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom.</p> <p>Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní</p> <p>Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 33 ods. 6 zákona o VO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti</p>	
18	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia</p>
19	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k podstatnej modifikácii (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia</p>
20	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁶	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia</p>

⁶ Limitovaný stupeň flexibility môže byť aplikovateľný/aplikovaný na zmeny v zákazke aj po jej zadaní i keď takáto možnosť rovnako ako podrobné pravidlá pre jej implementáciu nie sú stanovené jasným a presným spôsobom v oznámení alebo v súťažných podkladoch (C-496/99, bod 118). Keď takáto možnosť nie je predpokladaná (nie je uvedená v súťažných podkladoch), zmena zákazky je prípustná ak zmeny sú nepodstatného charakteru. Zmena je považovaná za podstatnú ak:

1. Verejný obstarávateľ zmení podmienky tak, že ak by boli súčasťou pôvodnej zákazky, tak by sa zúčastnili zákazky iní záujemcovia ako tí ktorí boli v pôvodnej zákazke;
2. zmeny umožňuje zadanie zákazky záujemcovi inému ako by bol pôvodne akceptovaný;
3. verejný obstarávateľ rozšíri rozsah zákazky obsahujúci tovary/služby/práce, ktoré pôvodne zákazka neobsahovala;
4. modifikácia zmení ekonomickú rovnováhu v prospech víťaza spôsobom, ktorú pôvodná zákazka neumožňovala.

21	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ponuka sa javí ako mimoriadne nízka vo vzťahu k obstarávaným tovarom, prácam alebo službám, ale verejný obstarávateľ predtým ako odmietne takúto ponuku nevyžiada písomne podrobnosti týkajúce sa základných charakteristických parametrov ponuky, ktoré považuje za dôležité	25 %
22	Konflikt záujmov	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ⁷	100 %
Realizácia zákazky			
23	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁹	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny ⁹ . Je nevyhnutné vždy posúdiť od prípadu k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu. ⁸ Verejný obstarávateľ uzatvoril dodatok v rozpore so zákazom uvedeným v § 10a ods. 1 zákona o VO	25 % z ceny zmluvy plus hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy
24	Zníženie rozsahu zákazky	Zákazka bola zadaná v súlade so zákonom o VO, ale následne bol znížený rozsah zákazky.	Hodnota zníženia rozsahu Plus 25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné)
25	Zákazka na doplňujúce stavebné práce alebo služby (ak takáto zákazka predstavuje podstatnú modifikáciu pôvodných zmluvných podmienok ⁹) bola zadaná bez použitia rokovacieho	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní, ale dodatočné zákazky na práce/služby neboli zadané v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, t. j. nebolo použité priame rokovacie konanie, resp. neboli splnené podmienky na použitie priameho rokovacieho konania.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách

⁷ Úradný orgán – Úrad pre verejné obstarávanie na základe vykonania kontroly verejného obstarávania, alebo RO (bližšie podrobnosti vid'. Metodický pokyn CKO ku konfliktu záujmov)

⁸ Vec C-496/99 P, CAS Succhi di Frutta SpA, [2004] ECR I- 3801 odst. 116 a 118, Vec C-340/02, Európska komisia v. Francúzsko [2004] ECR I- 9845, Vec C-91/08, Wall AG, [2010] ECR I- 2815

⁹ Vid' poznámku pod čiarou č. 8

	konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania, - a/alebo doplňujúce práce alebo služby boli zadane v rozpore s podmienkami uvedenými v ustanovení § 58 písm. c) alebo i), ¹⁰		nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť korekcia znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek
26	Porušenie povinnosti použiť pri verejnej súťaži, užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením elektronickú aukciu – nadlimitná, podlimitná zákazka na dodanie tovaru (resp. podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhoviska pri tovaroch bežne dostupných na trhu ¹¹)	Verejný obstarávateľ nepostupoval v súlade s § 43 ods. 3 zákona o VO keď pri verejnej nadlimitnej alebo podlimitnej súťaži na dodávku tovarov nepoužil pri zadaní zákazky elektronickú aukciu	10 %. Táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti

Časť B: Typy porušení a percentuálne sadzby pre zákazky preukázateľne začaté po 17. apríli 2016

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			
1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ ¹² neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 27 ZVO.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo

¹⁰ Koncept „nepredvídaných okolností“ by mal byť interpretovaný spôsobom, že o nepredvídateľné okolnosti ide v tých prípadoch, ktoré verejný obstarávateľ ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohol predvídať. Zákazky na dodatočné práce/služby/tovary spôsobené nedostatočnou prípravou projektu/súťaže nemôžu byť pokladané za „nepredvídanú okolnosť“ (T-540/10 a T-235/11). Tieto dodatočné práce/služby nemôžu byť kompenzované hodnotou zrušených prác/služieb. Hodnota zrušených prác/služieb nemá vplyv na výpočet 20 % limitu.

¹¹ Uplatňuje sa pri VO ktoré bolo preukázateľne začaté po 30.6.2013 v zmysle novely zákona o VO č. 95/2013 Z.z.

¹² Označenie „Verejný obstarávateľ“ sa vzťahuje aj na obstarávateľa v zmysle § 9 ZVO a osobu v zmysle § 8 ZVO

		<p>Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa ZVO v zmysle § 10 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr.: neoprávnenosť použitia výnimky zo ZVO v zmysle § 1 ods. 2 až 12 ZVO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 81 ZVO bez splnenia podmienok na jeho použitie alebo nezverejnenie zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 EUR na webovom sídle prijímateľa a nesplnenie si povinnosti zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk.</p> <p>Verejný obstarávateľ nesprávne zaradil predmet zákazky pod služby uvedené v prílohe č. 1 k ZVO, na základe čoho nedodržel postupy zverejňovania.</p>	<p>oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje finančná oprava 25 %.</p> <p>Finančná oprava 25 % sa uplatní aj v prípade, že zákazka na poskytnutie služby bola nesprávne zaradená do prílohy č. 1 k zákonu o VO a malo ísť o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku, ale verejné obstarávanie bolo vyhlásené ako zákazka s nízkou hodnotou a korektne zverejnené na webovom sídle prijímateľa a na osobitnom mailovom kontakte zakazkycko@vlada.gov.sk</p>
2	<p>Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek</p>	<p>Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti ZVO.</p> <p>Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky s nízkou hodnotou, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky.</p>	<p>100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek</p> <p>25 % v prípade zákaziek, v rámci ktorých bol obídený postup zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO. Uplatňuje sa na takú z rozdelených zákaziek, v rámci ktorej bol nedovoleným</p>

		<p>Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác.</p> <p>Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.</p>	<p>rozdelením obidený prísnejší postup vo verejnom obstarávaní.</p> <p>25% v prípade, ak bol obidený postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ.</p> <p>10% - v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek, ktoré mohlo obmedziť hospodársku súťaž</p>
3	<p>Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk</p> <p>Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť¹³</p>	<p>Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom.</p> <p>Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 66 ods. 2 písm. b) ZVO, avšak z dôvodu nezverejnenia predbežného oznámenia v lehotách uvedených v zákone nebol oprávnený na toto skrátenie.</p>	<p>25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty.</p> <p>10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty.</p> <p>5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% finančnej opravy.</p>

¹³ Lehoty sú stanovené pre užšiu súťaž a rokovacie konanie so zverejnením.

4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa na verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska)	<p>Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní.</p> <p>Základná sadzba finančnej opravy je uvedená v stĺpci „Výška finančnej opravy“, pričom konečnú sadzbu finančnej opravy je potrebné určiť na individuálnej báze (prípady od prípadu). Pri určovaní výšky finančnej opravy je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov). V prípade, že súťažné podklady boli až do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk zverejnené v profile a verejný obstarávateľ k nim poskytol bezodplatne neobmedzený, úplný a priamy prístup prostredníctvom elektronických prostriedkov, finančná oprava sa neuplatňuje.</p>	<p>25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami).</p> <p>10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami).</p> <p>5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami).</p>
5	<p>Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade</p> <ul style="list-style-type: none"> - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk - predĺženia lehoty na žiadosti o účasť¹⁴ 	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti.
6	Neoprávnené použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.

¹⁴ Lehoty sú stanovené pre užšiu súťaž a rokovacie konanie so zverejnením.

7	Neoprávnené použitie priameho rokovacieho konania	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe priameho rokovacieho konania, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	100 %
8	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie týchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.
9	Neurčenie: - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch, ktoré nie sú zverejnené v profile, čím nie je poskytnutý bezodplatný, neobmedzený, úplný a priamy prístup k nim a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladov a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 %, ak podmienky účasti/kritériá na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk v súťažných podkladoch), ale neboli dostatočne opísané.
10	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných podkladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných a/alebo diskriminačných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť hospodárskych subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne, použitie nezákonných kritérií na vyhodnotenie ponúk podľa § 44 ods. 12 ZVO.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
11	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní, napr. neprimerané požiadavky viažuce sa k predloženiu zoznamu dodávok tovaru, poskytnutých služieb alebo uskutočnených stavebných prác pre účely splnenia technickej alebo odbornej spôsobilosti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
12	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú	25 %

		neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Technické požiadavky sa odvolávajú na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby bez možnosti predloženia ekvivalentu.	Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
13	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky. ¹⁵	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli súčasťou opisu predmetu zákazky, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % finančnej opravy.
14	Porušenie povinnosti zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov, alebo služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhoviska	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 109 až 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie použil postup podľa § 117 ZVO alebo postup podľa § 113 až 116 ZVO.	5 %
Vyhodnocovanie súťaže			
15	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie ponúk/žiadostí o účasť uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
16	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

¹⁵ Vec C-340/02 (Európska komisia/ Francúzsko) a vec C-299/08 (Európska komisia / Francúzsko)

17	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie.	<p>Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané kritériá na vyhodnotenie ponúk alebo pravidlá na uplatnenie kritérií.</p> <p>Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritériá na vyhodnocovanie ponúk (prípadne podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi a nesprávne určenie úspešného uchádzača. Uvedený typ porušenia sa týka aj prípadov, keď bol zo súťaže vylúčený uchádzač, ktorý podmienky verejného obstarávania spĺňal.</p>	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.</p>
18	Nedodržavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	<p>Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelovania bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje.</p> <p>Zápisnica z vyhodnotenia ponúk neexistuje.</p> <p>Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom.</p> <p>Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní.</p> <p>Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 40 ods. 4 ZVO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti.</p>	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.</p>
19	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	<p>25 %</p> <p>Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.</p>
20	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k	25 %

		podstatnej modifikácii (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
21	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ¹⁶	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
22	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ak sa pri určitej zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru, stavebným prácam alebo službe a verejný obstarávateľ pred vylúčením takejto ponuky písomne nepožiadá uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné alebo ak verejný obstarávateľ vylúči ponuku uchádzača, ktorý na základe vysvetlenia mimoriadne nízkej ponuky dostatočne odôvodnil nízku úroveň cien alebo nákladov.	25 %
23	Konflikt záujmov ¹⁷	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ¹⁸ .	100 %
Realizácia zákazky			
24	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny ⁸ . Je nevyhnutné vždy posúdiť od	25 % z ceny zmluvy plus

¹⁶ Limitovaný stupeň flexibility môže byť aplikovateľný/aplikovaný na zmeny v zákazke aj po jej zadaní i keď takáto možnosť rovnako ako podrobné pravidlá pre jej implementáciu nie sú stanovené jasným a presným spôsobom v oznámení alebo v súťažných podkladoch (C-496/99, bod 118). Keď takáto možnosť nie je predpokladaná (nie je uvedená v súťažných podkladoch), zmena zákazky je prípustná ak zmeny sú nepodstatného charakteru. Zmena je považovaná za podstatnú ak:

5. Verejný obstarávateľ zmení podmienky tak, že ak by boli súčasťou pôvodnej zákazky, tak by sa zúčastnili zákazky iní záujemcovia ako tí, ktorí boli v pôvodnej zákazke;
6. zmeny umožňuje zadanie zákazky záujemcovi inému ako by bol pôvodne akceptovaný;
7. verejný obstarávateľ rozšíri rozsah zákazky obsahujúci tovary/služby/práce, ktoré pôvodne zákazka neobsahovala;
8. modifikácia zmení ekonomickú rovnováhu v prospech víťaza spôsobom, ktorú pôvodná zákazka neumožňovala.

¹⁷ Podrobnosti upravuje Metodický pokyn CKO č. 13 ku konfliktu záujmov

¹⁸ Úradný orgán – Úrad pre verejné obstarávanie na základe vykonania kontroly verejného obstarávania, alebo RO (bližšie podrobnosti upravuje Metodický pokyn CKO č. 13 ku konfliktu záujmov)

	v oznámení alebo v súťažných podkladoch ¹⁹	<p>prípade k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu.²⁰ Podstatná zmena zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy je upravená v § 18 ods. 2 ZVO.</p> <p>Verejný obstarávateľ vykonal podstatné zmeny pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a porušil ustanovenie § 18 ZVO.</p> <p>Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva je v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou alebo s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.</p>	hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy.
25	Zníženie rozsahu zákazky	<p>Zákazka bola zadaná v súlade so ZVO, ale následne bol znížený rozsah zákazky, pričom zníženie rozsahu zákazky bolo podstatné.</p> <p>Zníženie rozsahu zákazky nie je podstatné, ak je nižšie ako:</p> <p>a) 10 % v prípade zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby a nižšie ako 15 % v prípade zákaziek na stavebné práce,</p> <p>b) 25% v prípade, ak potreba zníženia rozsahu zákazky vplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a znížením rozsahu sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a zároveň pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny.</p> <p>Zníženie rozsahu zákazky sa posudzuje vo väzbe na zmluvnú cenu.</p>	<p>Hodnota zníženia rozsahu</p> <p>Plus</p> <p>25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné).</p>

¹⁹ Koncept „nepredvídaných okolností“ by mal byť interpretovaný spôsobom, že o nepredvídateľné okolnosti ide v tých prípadoch, ktoré verejný obstarávateľ ani pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohol predvídať. Zákazky na dodatočné práce/služby/tovary spôsobené nedostatočnou prípravou projektu/súťaže nemôžu byť pokladané za „nepredvídanú okolnosť“ (T-540/10 a T-235/11). Tieto dodatočné práce/služby nemôžu byť kompenzované hodnotou zrušených prác/služieb.

⁹ Vec C-496/99 P, CAS Succi di Frutta SpA, [2004] ECR I- 3801 odst. 116 a 118, Vec C-340/02, Európska komisia v. Francúzsko [2004] ECR I- 9845, Vec C-91/08, Wall AG, [2010] ECR I- 2815

26	Zákazka na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby bola zadaná v rozpore s pravidlami podľa § 18 zákona o VO ⁸	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami ZVO, ale na zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, z dôvodu požiadavky na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby, neboli splnené podmienky podľa § 18 ZVO.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty stavebných prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť finančná oprava znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek.
----	--	---	---

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

OPIS PROJEKTU

Žiadateľ o NFP:	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
Názov projektu:	Mapovanie a analýza stavu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh optimalizovaných a unifikovaných podporných a administratívnych procesov
Kód žiadosti o NFP:	NFP314010G102

Popis východiskovej situácie

S cieľom riadiť a zabezpečiť úlohy, procesy a výstupy, ktoré ukladá legislatíva, subjekty verejnej správy využívajú na svoje činnosti rôzne informačné systémy. Rôzna funkčnosť týchto systémov a súvisiace procesné nastavenia spracovávaní economickej agendy spôsobujú tlak na nastavenie individuálnej metodiky, procesov a interných postupov. Z pohľadu celej verejnej správy ide o značné a nie veľmi hospodárne vynakladanie finančných prostriedkov (napr. výdavky na zapracovávanie legislatívnych zmien, ktoré štát uhrádza toľkokrát, koľko jednotlivých ekonomických informačných systémov je aktuálne v prevádzke).

V dôsledku rozdielne implementovaných metodík a procesov sú subjekty verejnej správy vystavené spravidla prácnemu, oneskorenému a finančne nákladnému zavádzaniu a udržiavaniu zmien a rizikám údajovo „nepresného“ vykazovania v rôznom detaile. Tieto rozdiely v oblasti metodiky a interných postupov jednotlivých subjektov verejnej správy vplývajú na výsledky výkazníctva o stave verejných financií, pripravovanom MF SR a predkladanom verejnosti ako aj medzinárodným inštitúciám. Nedostatkami takto postaveného modelu prevádzkovania základných ekonomických agend subjektov verejnej správy sú najmä:

- dostupnosť a kvalita údajov – údaje sú dostupné nie ako zdrojové dáta, ale len sprostredkované vo výkazoch. Takéto sprostredkované výkazníctvo nevytvára predpoklady pre manažérske riadenie, ale iba hodnotenie ex-post s oneskorením 1 – 3 mesiacov, pričom kvalita dát kolíše v závislosti od individuálnych schopností zamestnancov jednotlivých subjektov verejnej správy,
- nejednoznačnosť vykazovaných údajov – rozdielne uplatnené metodiky môžu poskytovať rovnakú výsledkovú hodnotu, ale s rozdielnym významom, ktorý bez hlbšieho preskúmania nemusí byť zrejmý (1 € vo výkaze jedného subjektu verejnej správy nemusí byť významovo totožné s 1 € vo výkaze iného subjektu verejnej správy),
- zvýšené technické a personálne nároky na integráciu systémov, riadenie zmien a aktualizácie informačných systémov, čo predstavuje nemalé nároky na finančné prostriedky,
- veľakrát vysoké a značne diferencované náklady na decentralizovaný výkon podporných procesov, pričom prakticky všetky subjekty verejnej správy majú podporné procesy vo vysokej miere porovnateľné (tzv. back-office procesy ako napríklad účtovníctvo a výkazníctvo organizácie, správa majetku, materiálové hospodárstvo, správa rozpočtu, ľudské zdroje),
- rozdielna úroveň informačných systémov od kvalitatívne výborných až po systémy nespĺňajúce ani minimálne štandardy,
- nedostatočná evidencia požiadaviek na zmeny a podporu používateľov, vrátane ich riadenia, s čím je spojený nedostatočný prehľad o výške výdavkov na prevádzku týchto informačných systémov,
- vysoké náklady na vstupné školenia zamestnancov aj v prípade prechodu zamestnanca z jedného úradu verejnej správy na druhý.

Zavedenie rovnakých podmienok a implementácia jednotného overeného modelu zabezpečujúceho výkon ekonomických agend formou štandardizovaných procesov, rovnakej funkčnosti a zhodného postupu vykazovania údajov pomôže minimalizovať vyššie uvedené nedostatky.

Vychádzajúc z dlhodobu v praxi overovaných prínosov centralizovaného informačného systému je zrejmé, že aj pre ekonomické informačné systémy je možné zabezpečiť jednotnú aplikáciu a dodržiavanie platných právnych predpisov, vzťahujúcich sa k vedeniu economickej agendy subjektov verejnej správy (správa rozpočtu, správa majetku, vedenie účtovníctva, personalistika, spracovanie miezd atď.), pri súčasnom využití rôznej miery systémovej podpory, vzájomnej procesnej integrácie a nastavených kontrolných mechanizmov. Skúsenosti z praxe poukázali aj na potrebu vytvorenia vlastnej riadiacej štruktúry pre centralizovaný informačný systém, vrátane potreby zabezpečenia jednotnej metodicko-procesnej a aplikačnej podpory.

Cieľovými skupinami projektu sú:

- Inštitúcie a subjekty štátnej správy,
- Vyššie územné celky (vrátane v ich OvZP).

Projekt sa zameria na podporné a administratívne procesy vo všetkých rozpočtových a príspevkových organizáciách jednotlivých správcov kapitol štátneho rozpočtu (s výnimkou správcu kapitol SIS a NBÚ). Podľa schváleného projektového zámeru predsedom samosprávnych krajov má byť umožnené zapojiť sa do projektu a nechať posúdiť podporné a administratívne procesy na úradoch a organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja (OvZP). V tejto súvislosti boli Ministerstvom financií SR samosprávne kraje už oslovené a predbežne deklarovali záujem o zapojenie sa do projektu (okrem Banskobystrického samosprávneho kraja). Spolupráca VÚC bude podporená uzatvorenými Memorandami o spolupráci pri realizácii Projektu. Do projektu

bude teda zapojených 826 subjektov štátnej správy a ďalších 747 subjektov územnej samosprávy – 7 úradov VÚC a ich 740 podriadených organizácií (rozpočtové a príspevkové organizácie).

Ústredná štátna správa / Typ organizácie	Počet
Rozpočtové organizácie	708
Príspevkové organizácie	118
Spolu	826

Zdroj: Centrálny konsolidačný systém (Ministerstvo financií SR)

Vyššie územné celky (VÚC) / Typ organizácie	Počet
Úrad samosprávneho kraja	7
Rozpočtové organizácie	481
Príspevkové organizácie	259
Spolu	747

Zdroj: Register subjektov verejnej správy (Štatistický úrad SR)

Poznámka: VÚC okrem Banskobystrického samosprávneho kraja.

Potreby cieľových skupín projektu vychádzajú z vyššie spomenutých nedostatkov súčasného modelu prevádzkovania podporných a administratívnych činností. Z toho vyplýva potreba detailného zanalyzovania súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností v inštitúciách verejnej správy a zadefinovania súboru štandardizovaných procesov, čím sa vytvoria predpoklady pre plošné zavedenie jednotného metodicko-procesného rámca a optimalizáciu procesov v tejto oblasti a pre zapojenie týchto inštitúcií do Centrálného ekonomického systému (CES). Zabezpečí sa tak jednak unifikácia procesov podporných činností týchto organizácií a zároveň to môže prispieť k zníženiu nákladov na výkon ich podporných činností a nákladov na prevádzku ich ekonomických informačných systémov.

Spôsob realizácie aktivít projektu

V rámci národného projektu bude zabezpečené zmapovanie a analýza aktuálneho stavu procesov podporných a administratívnych činností v oblastiach spracovávania ekonomickej agendy (v širšom zmysle slova), pričom ide hlavne o:

- vedenie účtovníctva – spracovanie dokladov, ich zaúčtovanie do štruktúry hierarchicky previazaných účtovných kníh umožňujúcich vedenie detailnej analytickej evidencie ekonomickej reality a tvorbu detailných údajových tokov pre potreby Centrálného konsolidačného systému (CKS) a súčasne zachovávajúcich prehľadnosť hlavnej knihy, zúčtovanie vzťahov k štátu a EÚ, otváranie a uzatváranie účtovných období, väzba príslušných účtovných prípadov na rozpočet, evidenciu pohľadávkových a záväzkových vzťahov, vedenie pokladní, automatizované spracovanie bankových výpisov atď.,
- správu majetku – riadenie životného cyklu majetku, detailnú majetkovú evidenciu správcu majetku, výpočet účtovných odpisov, inventarizáciu, schvaľovanie vyradenia majetku,
- materiálové hospodárstvo – spracovanie nákupu, žiadaniek, objednávok, zmlúv – vrátane zverejňovania, sledovanie zásob, likvidáciu faktúr, podporu procesu obstarania s väzbou na kontrolu disponibility, evidenciu všetkých objednávok, zmlúv a faktúr vo väzbe na rozpočet, dodávateľa a pod.,
- ľudské zdroje – personalistiku, mzdy, časový manažment – dochádzky, správu organizačných štruktúr, riadenie podujatí – organizáciu vzdelávania, riadenie pracovných a služobných ciest, personálny rozvoj, hodnotenie zamestnancov, vedenie evidencie pre potreby Centrálného informačného systému štátnej služby,
- hotovostné a bezhotovostné finančné operácie – úhradu transferov, záväzkov z obchodného styku, miezd a iných vo väzbe na výdavkový cyklus v rámci systému štátnej pokladnice,
- realizáciu rozpočtu – zostavenie a úpravy rozpočtu na úrovni organizácií, resp. organizačných celkov s previazaním na centrálny proces riadenia rozpočtu v rámci centrálného Rozpočtového informačného systému, kontrolu disponibility previazanú na procesy predbežnej finančnej kontroly, rezerváciu prostriedkov previazanú na proces vstupu do záväzku v systéme štátnej pokladnice, uvoľňovanie prostriedkov, rešpektovanie viacdimenzionálnej štruktúry rozpočtu a rozpočtové výkazníctvo,

- výkazníctvo – vyplývajúce z platnej legislatívy ako aj interné pre riadenie organizácie alebo pre potreby nadriadenej štruktúry (kapitola štátneho rozpočtu, samosprávny kraj),
- kontroling – analýzu dát v hierarchickej štruktúre, vyhodnocovanie nákladov podľa viacerých kritérií, informácie pre riadenie nákladov, vytvorenie systémového predpokladu pre sledovanie výkonov a nákladovosti služieb štátnej a verejnej správy,
- ostatné prevádzkové činnosti neuvedené vyššie, ktoré budú identifikované vo fáze analýzy.

Vyššie uvedené oblasti vychádzajú aj zo snahy MF SR zaviesť jednotný metodicko-procesný rámec pre oblasť spracovávaní ekonomickej agendy štátnej (resp. verejnej) správy podporenej schváleným Uznesením vlády SR č. 322/2015 a korešponujú so zámerom budovania strategickú architektúru verejnej správy (dokument Architektonickej kancelárie MF SR „*Strategická architektúra verejnej správy*“), kde funkčný blok spoločných back-end modulov „Vnútorňa správa“ zahŕňa funkcie a procesy týkajúce sa back-office agendy subjektov verejnej správy v oblastiach ekonomickej agendy, riadenie ľudských zdrojov, rozpočtovanie, správa nehnuteľností, manažment vozového parku a podpora prevádzky.

Vzhľadom na rozsah projektu a počet dotknutých organizácií (više 820 subjektov štátnej správy a ďalších cca 750 subjektov územnej samosprávy) základným nástrojom pre zber údajov budú dotazníkové prieskumy vo všetkých zapojených organizáciách, ktoré umožnia zber štruktúrovaných údajov a ich podľa možnosti hromadné vyhodnocovanie. V prípade organizácií, ktoré vykonávajú špecifickú ekonomickej agendy (napr. spracovanie súdnych poplatkov a pohľadávok), príp. tam, kde možno očakávať závažnejšie dopady zavedenia unifikovaných a optimalizovaných procesov, bude realizovaná detailnejšia analýza interných riadiacich dokumentov usmerňujúcich výkon podporných ekonomických činností. Výber takýchto organizácií bude realizovaný na základe zmapovaných oblastí a procesov ekonomickej agendy používaných v jednotlivých organizáciách.

Dotazníkové prieskumy budú realizované formou dotazníkových formulárov, ktoré budú sprístupnené všetkým organizáciám zapojeným do projektu, spolu s metodickými pokynmi ako postupovať pri ich vyplňaní. O realizácii prieskumov budú organizácie oficiálne informované Ministerstvom financií SR (s odvolaním sa na zámer tohto národného projektu a Uznesenie vlády SR č. 322/2015). Spolupráca VÚC bude podporená uzatvorenými Memorandami o spolupráci pri realizácii Projektu.

Návrh krokov realizácie projektu (s plánovaným začiatkom od 06/2017):

1. Prípravná fáza dotazníkových prieskumov:

- 1.1 Analýza a identifikácia požiadaviek na mapovanie procesov,*
- 1.2 Príprava metodiky zberu a vyhodnocovania údajov,*
- 1.3 Príprava formulárov na zber a vyhodnocovanie údajov,*
- 1.4 Príprava modelu unifikovaných procesov – procesný model U2B.*

Realizácii dotazníkového zisťovania bude predchádzať analýza požiadaviek na mapovanie procesov – ktoré oblasti a procesy je potrebné mapovať, v akej úrovni detailu, ako adresovať požiadavky na variantnosť procesov vzhľadom na rôznu veľkosť a právnu formu jednotlivých organizácií a pod. V tejto súvislosti bude potrebná aj dôsledná metodická príprava obsahu a formy jednotlivých dotazníkov tak, aby bol umožnený zber relevantných údajov v čo možno najviac štruktúrovanej forme. Zber údajov bude realizovaný prostredníctvom na to vytvorených formulárov, ktoré bude potrebné navrhnuť, implementovať a priebežne otestovať ich funkčnosť. Príprava a vytvorenie formulárov bude súčasťou externej dodávky služieb.

V rámci prípravnej fázy bude vytvorený aj všeobecný procesný model unifikovaných procesov (v ďalšom texte ako „U2B“ model označujúci tzv. unifikovaný „TO-BE“ stav) pokrývajúci základné procesy ekonomickej agendy podľa jednotlivých oblastí tak, aby sa vytvorili predpoklady pre uplatnenie jednotnej metodiky spracovania ekonomických agend a výkazníctva výsledkov u subjektov štátnej (resp. verejnej) správy. Pri vytvorení tohto modelu budú využité doterajšie najlepšie skúsenosti prijímateľa projektu (best-practice) s rezortnými ekonomickými informačnými systémami spravovanými MF SR. U2B model bude vytvorený v spolupráci s niekoľkými vybranými pilotnými organizáciami (2–3 organizácie) s komplexnejšou ekonomickej agendou. Výber pilotných organizácií bude špecifikovaný na začiatku projektu a po vzájomnej dohode s danými organizáciami. V pilotnej fáze sa tak zároveň overia výstupy prípravnej fázy – bude posúdený a vyhodnotený návrh samotného procesného modelu ako aj správnosť metodiky a vyhodnocovania zberu údajov. Navrhnutý U2B model bude následne súčasťou prvého dotazníkového prieskumu predloženého organizáciám štátnej správy zapojeným do mapovania procesov.

2. Dotazníkový prieskum I. (cieľová skupina: Inštitúcie a subjekty štátnej správy)

- 2.1 *Zber informácií a štruktúrovaných údajov od jednotlivých organizácií:*
- *identifikácia funkčných oblastí economickej agendy a jednotlivých procesov relevantných pre danú organizáciu,*
 - *zber atribútov a ďalších charakteristík k jednotlivým procesom (štruktúrované pripomienkovanie U2B procesného modelu),*
 - *zber informácií o ďalších procesoch relevantných pre danú organizáciu, ktoré neboli zahrnuté do prieskumu,*
 - *zber relevantnej internej dokumentácie viažucej sa k danej procesnej oblasti, resp. k jednotlivým procesom (nahranie do spoločného úložiska),*
 - *zber informácií o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých daná organizácia vychádza pri výkone economickej agendy,*
 - *zber informácií o pokrytí jednotlivých procesných oblastí, resp. konkrétnych procesov informačnými systémami,*
- 2.2 *Vyhodnotenie dotazníkového prieskumu:*
- *vyhodnotenie zozbieraných štruktúrovaných údajov,*
 - *analýza a posúdenie relevantnosti ďalších zozbieraných (neštruktúrovaných) údajov a pripomienok zo strany jednotlivých organizácií,*
 - *analýza interných riadiacich aktov (IRA) vo vybraných inštitúciách a identifikácia IRA relevantných pre návrh nových procesov,*
- 2.3 *Katalogizácia procesov podľa funkčných oblastí,*
- 2.4 *Katalogizácia organizácií podľa funkčných oblastí a jednotlivých procesov,*
- 2.5 *Katalogizácia používaných ekonomických informačných systémov,*
- 2.6 *Katalogizácia organizácií podľa informačných systémov pokrývajúcich výkon ich podporných a administratívnych činností,*
- 2.7 *Návrh modelu optimalizovaných procesov pre organizácie štátnej správy – procesný model O2B (po vyhodnení dotazníkového prieskumu I. a zohľadnení relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií),*
- 2.8 *Návrh procesov v rámci modelu O2B, ktoré budú pokryté systémom CES a identifikácia výnimiek z pokrytia týmto systémom.*

Prvým dotazníkovým prieskumom sa zmapuje súčasný stav výkonu ekonomických a podporných činností v organizáciách štátnej správy – zanalyzujú sa funkčné a procesné oblasti economickej agendy, ako aj rámcové procesy využívané v jednotlivých organizáciách. Analýza detailných procesov a spracovanie detailných procesných máp súčasného stavu podľa jednotlivých inštitúcií prebehne formou rozdielovej analýzy, resp. odchýlok od vytvoreného modelu unifikovaných procesov (U2B model) a to štruktúrovaným zberom všeobecných atribútov jednotlivých procesov ako aj atribútov a ďalších charakteristík špecifických pre daný typ organizácie, resp. relevantných priamo pre danú organizáciu.

V rámci prvého dotazníkového prieskumu bude zároveň zmapovaná legislatíva a metodické usmernenia relevantné pre výkon podporných a administratívnych činností organizácií štátnej správy, stav pokrytia ich výkonu informačnými systémami (po jednotlivých oblastiach, príp. po konkrétnych procesoch), a využitím infraštruktúry formulárov určených na zber údajov bude do jednotného úložiska zozbieraná relevantná interná dokumentácia týchto organizácií, na základe ktorej bude možné zistiť ďalšie detaily a dodatočné podklady (napr. organizačnú štruktúru danej organizácie, ekonomické a finančné väzby na ďalšie organizácie a pod.) relevantné k zmapovaniu reálneho stavu súčasných procesov a zároveň identifikovať IRA relevantné pre návrh optimalizácie procesov.

Jednotlivé procesy podporných a administratívnych činností a organizácie budú katalogizované podľa kritérií zadaných vo fáze analýzy (podľa funkčných oblastí, typu organizácie, stavu pokrytia ekonomickými informačnými systémami a pod.).

Po vyhodnení dotazníkového prieskumu I., zohľadnení špecifik a relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií bude zostavený návrh modelu optimalizovaných procesov (v ďalšom texte ako „O2B“ model označujúci tzv. optimalizovaný „TO-BE“ stav), ktorý bude predstavovať už optimalizované procesy podporných a administratívnych činností, na ktoré bude aplikovaná optimalizovaná jednotná metodika a ktoré zároveň budú navrhnuté tak, aby sa vytvorili predpoklady pre zníženie nákladov na ich výkon a nákladov na prevádzku ekonomických informačných systémov.

V rámci návrhu O2B modelu budú súčasne identifikované procesy vhodné na automatizáciu a pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a zdôvodnenie výnimiek procesov z pokrytia týmto systémom.

3. *Dotazníkový prieskum II. (cieľová skupina: Inštitúcie a subjekty štátnej správy)*

3.1 *Príprava metodiky a štruktúr údajov pre 2. kolo zberu a vyhodnocovania údajov,*

3.2 *Úprava formulárov na zber údajov (úpravy relevantné pre 2.kolo),*

3.3 *Zber nasledovných informácií od jednotlivých organizácií:*

- *štruktúrované pripomienkovanie O2B procesného modelu,*
- *zber ďalších relevantných informácií definovaných v rámci návrhu metodiky pre 2. kolo dotazníkového prieskumu,*
- *informácie o nastaveniach informačných systémov jednotlivých organizácií relevantné pre migráciu do CES (napr. integrácie na IS tretích strán a pod.),*

3.4 *Vyhodnotenie dotazníkového prieskumu,*

- *vyhodnotenie zozbieraných štruktúrovaných údajov,*
- *analýza a posúdenie relevantnosti ďalších zozbieraných (neštruktúrovaných) údajov a pripomienok zo strany jednotlivých organizácií,*

3.5 *Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností,*

3.6 *Finálny návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov v štátnej správe (procesný model O2B-FINAL),*

3.7 *Identifikácia procesov v rámci procesného modelu O2B-FINAL, ktoré budú pokryté systémom CES a výnimiek z pokrytia systémom*

Po vytvorení návrhu O2B procesného modelu bude pripravený druhý dotazníkový prieskum pre zber ďalších informácií a údajov, ktoré sa ukážu ako relevantné pre optimalizáciu procesného modelu a konečný návrh procesov, prípadne ak v priebehu času došlo k nejakým relevantným zmenám v dovedty zozbieraným údajom a podkladom (napr. zavedenie novej internej riadiacej dokumentácie alebo jej zmeny a aktualizácia). Snahou zároveň bude dosiahnutie širšieho konsenzu zapojených organizácií štátnej správy k návrhu budúceho stavu. Prieskumu bude predchádzať príprava metodiky, štruktúr údajov a potenciálne aj úprava funkčností nástroja pre zber a vyhodnocovanie údajov v rámci druhého kola prieskumu.

Druhým prieskumom budú okrem iného získané aj informácie o nastaveniach informačných systémov organizácií štátnej správy relevantné pre migráciu ich ekonomickej agendy do CES (napr. integrácie na IS tretích strán a pod). Štruktúry a detaily zbieraných informácií budú navrhnuté na základe vyhodnotenia údajov z prvého dotazníkového prieskumu.

Na základe výsledkov analýzy súčasného stavu a vyhodnotenia realizovaných dotazníkových prieskumov I. a II. sa získajú cenné informácie pre finalizáciu návrhu nového procesného modelu a finálny návrh unifikovaných a optimalizovaných procesov pre štátnu správu, tzv. O2B-FINAL. Súčasťou výstupov bude aj zedefinovanie procesov vhodných na automatizáciu a pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom, ako aj zdôvodnenie výnimiek z pokrytia týmto systémom.

4. *Dotazníkový prieskum III. (cieľová skupina: VÚC a ich OvZP)*

4.1 *Príprava metodiky a štruktúr údajov pre 3. kolo zberu a vyhodnocovania údajov,*

4.2 *Úprava formulárov na zber údajov (úpravy relevantné pre 3.kolo),*

4.3 *Návrh modelu optimalizovaných procesov v prostredí VÚC – procesný model O2B VÚC,*

4.4 *Zber nasledovných informácií od jednotlivých organizácií:*

- *identifikácia funkčných oblastí ekonomickej agendy a jednotlivých procesov relevantných pre danú organizáciu,*
- *zber relevantnej internej dokumentácie viažucej sa k danej procesnej oblasti, resp. k jednotlivým procesom (nahratie do spoločného úložiska),*
- *zber informácií o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých daná organizácia vychádza pri výkone ekonomickej agendy,*
- *zber informácií o využívaných ekonomických informačných systémoch,*
- *zber atribútov a ďalších charakteristík k jednotlivým procesom (štruktúrované pripomienkovanie O2B VÚC procesného modelu),*

- zber informácií o ďalších procesoch relevantných pre danú organizáciu, ktoré neboli zahrnuté do prieskumu,
- 4.5 Vyhodnotenie dotazníkového prieskumu,
- vyhodnotenie zozbieraných štruktúrovaných údajov,
 - analýza a posúdenie relevantnosti ďalších zozbieraných (neštruktúrovaných) údajov a pripomienok zo strany jednotlivých organizácií.
- 4.6 Katalogizácia procesov podľa funkčných oblastí,
- 4.7 Katalogizácia organizácií podľa funkčných oblastí a jednotlivých procesov,
- 4.8 Katalogizácia používaných ekonomických informačných systémov,
- 4.9 Katalogizácia organizácií podľa informačných systémov pokrývajúcich výkon ich podporných a administratívnych činností,
- 4.10 Prehľad zozbieraných interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií,
- 4.11 Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností
- 4.12 Finálny návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov pre VÚC ich OvZP (procesný model O2B VÚC-FINAL),
- 4.13 Identifikácia procesov v rámci procesného modelu O2B VÚC-FINAL, ktoré budú pokryté systémom CES a výnimiek z pokrytia systémom.

Tretí dotazníkový prieskum bude určený pre VÚC a ich OvZP. Prieskumu bude predchádzať príprava metodiky, štruktúr údajov a potenciálne aj úprava funkčnosti nástroja pre zber a vyhodnocovanie údajov v rámci 3. kola prieskumu. V rámci prípravy mapovania procesov VÚC bude vykonaná procesná analýza, ktorá identifikuje špecifiká podporných a administratívnych činností v prostredí územnej samosprávy a modifikuje model optimalizovaných procesov O2B navrhnutý pre organizácie štátnej správy na podmienky organizácií VUC (v ďalšom texte ako „O2B VÚC“ model označujúci tzv. optimalizovaný „TO-BE“ stav pre organizácie VÚC a ich OvZP).

Prieskumom sa zároveň zmapuje súčasný stav výkonu ekonomických a podporných činností v organizáciách VÚC, pričom sa využijú funkčnosti a skúsenosti z prvého dotazníkového prieskumu mapujúceho organizácie štátnej správy.

V rámci dotazníkového prieskumu bude zároveň zmapovaná legislatíva a metodické usmernenia relevantné pre výkon podporných a administratívnych činností organizácií VÚC a ich OvZP, stav pokrytia ich výkonu informačnými systémami a rovnako ako pri organizáciách štátnej správy bude zozbieraná relevantná interná dokumentácia týchto organizácií, na základe ktorej bude možné zistiť ďalšie detaily a dodatočné podklady (napr. organizačnú štruktúru danej organizácie, ekonomické a finančné väzby na ďalšie organizácie a pod.) relevantné k zmapovaniu reálneho stavu súčasných procesov.

Jednotlivé procesy podporných a administratívnych činností a mapované organizácie budú katalogizované podľa kritérií zadaných vo fáze analýzy (podľa funkčných oblastí, typu organizácie, stavu pokrytia ekonomickými informačnými systémami a pod.).

Analýza detailných procesov a spracovanie detailných procesných máp podľa jednotlivých inštitúcií prebehne formou rozdielovej analýzy, resp. odchýlok od vytvoreného O2B VÚC modelu a to štruktúrovaným zberom všeobecných atribútov jednotlivých procesov ako aj atribútov a ďalších charakteristík špecifických pre daný typ organizácie, resp. relevantných priamo pre danú organizáciu.

Na základe výsledkov analýzy súčasného stavu a vyhodnotenia dotazníkového prieskumu III. sa získajú cenné informácie pre finalizáciu návrhu nového procesného modelu a finálny návrh unifikovaných a optimalizovaných procesov pre VÚC a ich OvZP. Súčasťou výstupov bude aj zedefinovanie procesov vhodných na automatizáciu a pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a zdôvodnenie výnimiek z pokrytia týmto systémom.

5. Zhodnotenie finálneho návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam

Návrhu nových procesov bude predchádzať i priebežne vykonávaná analýza medzinárodných skúseností (best-practice) v oblasti centralizácie ekonomických a podporných procesov v iných vyspelých krajinách a následne aj zhodnotenie finálneho návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam. Analýza bude vychádzať predovšetkým z všeobecne dostupných odporúčaní relevantných medzinárodných inštitúcií ako Európska komisia, OECD, MMF a pod.

6. *Návrh legislatívnych a metodických úprav s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon:*

6.1 *Návrh legislatívnych úprav,*

6.2 *Návrh úprav relevantných metodických usmernení a opatrení,*

Súbežne s návrhom nových procesov bude prebiehať aj analýza legislatívneho prostredia štátnej správy ako aj územnej samosprávy (VÚC a ich OvZP), výsledkom ktorej bude návrh potrebných úprav legislatívy a metodík s cieľom vytvorenia predpokladov pre optimalizáciu podporných a administratívnych procesov, plošné zavedenie jednotného metodicko-procesného rámca a v konečnom dôsledku aj zníženie nákladov na výkon podporných a administratívnych činností v štátnej (resp. verejnej) správe.

Poznámka: Predkladaný projekt sa nevzťahuje na špecifické procesy a funkcionality informačných systémov využívaných v podmienkach implementácie fondov EÚ a iných finančných nástrojov (napr. EHP/NFM), kde účtovný a ekonomický systém využívajú platobné jednotky zriadené ako vnútorné organizačné jednotky na základe podmienok ustanovených v právnych aktoch EÚ.

Projekt bude bežať paralelne s prípravou a implementáciou Centrálného ekonomického systému, pre ktorý poskytne relevantné podklady a vstupy do funkčnej špecifikácie návrhu systému v podobe vybraných údajov, metodík a dokumentov (napr. návrh procesného modelu unifikovaných procesov štátnej správy, detailné procesné mapy a pod.). Na základe výsledkov analýzy a dotazníkových prieskumov budú v rámci projektu navrhnuté unifikované a optimalizované procesy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a procesov vhodných na automatizáciu. Z výsledkov projektu bude zrejmé, ktoré procesy a agendy budú pokryté Centrálnym ekonomickým systémom. Zároveň sa stanoví rozsah organizácií, pre ktoré bude hospodárne a efektívne zapojenie do Centrálného ekonomického systému. Vzájomnú previazanosť oboch projektov bližšie popisuje aj schválený reformný zámer „*Unifikácia a optimalizácia ekonomických procesov štátu a implementácia Centrálného ekonomického systému*“.

Projekt bude realizovaný v súlade s princípmi nediskriminácie a rovnosti mužov a žien, tak aby nedochádzalo k zvýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb pri výbere a odmeňovaní zamestnancov. Pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a princíp nediskriminácie. V rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nebude dochádzať k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb.

Projekt bude v súlade s princípmi udržateľného rozvoja prostredníctvom podpory modernej štátnej služby prispievať k plneniu cieľov jednotnej stratégie riadenia ľudských zdrojov. Projekt na prevádzkovej úrovni podporí vytvorenie profesionálnej štátnej služby, ktorá zabezpečí schopnosť ľudského kapitálu adaptovať sa na všetky zmeny vyplývajúce z nových podmienok ekonomického a spoločenského charakteru v 21. storočí s cieľom kvalitne a dôveryhodne slúžiť občanom. Projekt bude prispievať k plneniu systému opatrení (inštitucionálne zabezpečenie štátnej služby, koordinácia a plánovanie štátnej služby, získavanie štátnych zamestnancov, hodnotenie kompetencií štátnych zamestnancov, odmeňovanie štátnych zamestnancov, vzdelávanie štátnych zamestnancov, líderstvo v štátnej službe, mobilita, kariérny rast a zúčtovateľnosť štátnych zamestnancov, zber a analýza informácií ako základ riadenia procesov vrátane spoločného IT riešenia ako nástroja na riadenie ľudských zdrojov), plnenie ktorých je podmienkou pre splnenie vízie.

Výstupy projektu prispejú k:

- podpore inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, prostredníctvom nákladovo-efektívnej modernizácie verejnej správy,
- konsolidácii nákladov a verejných financií, dosiahnutiu udržateľnosti verejnej správy prostredníctvom optimalizácie správy systémov a zdrojov (vrátane ľudských zdrojov a spravovaného majetku),
- optimalizácii a elektronizácii služieb verejnej správy,
- zvýšeniu transparentnosti činností a rozhodnutí verejnej správy.
- zavedeniu systému strategického plánovania a riadenia v štátnej správe, posilneniu tvorby a koordinácie politik a podpore rozvoja analytických kapacít v ústrednej štátnej správe,

- modernizácii riadenia ľudských zdrojov v štátnej správe, vybudovaniu profesionálnej, výkonnej a stabilnej štátnej službe,
- transparentnej a merateľnej realizácii výkonu služieb verejnej správy vo vzťahu ku vynaloženým verejným zdrojom.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu

Realizáciou projektu sa zabezpečí katalogizácia súčasného výkonu podporných a administratívnych činností a stavu ich pokrytia informačnými systémami vo vybraných inštitúciách verejnej správy a návrh nových unifikovaných a optimalizovaných procesov, čím sa vytvorí rámec pre plošné zavedenie jednotného metodicko-procesného rámca v oblasti ekonomických agend subjektov verejnej správy a pre ich zapojenie do Centrálného ekonomického systému.

Bude tak zabezpečená jednak unifikácia procesov podporných činností týchto organizácií a zároveň sa znížia náklady na prevádzku back-office informačných systémov a nákladov na výkon podporných činností v prostredí štátnej správy. Zároveň sa zabezpečí existencia centrálnych zdrojov dát vychádzajúcich z ekonomických a podporných agend, ktoré budú využívané pri riadení a rozvoji verejnej správy.

Projekt vytvorí predpoklady pre:

- uplatnenie jednotnej metodiky spracovania ekonomických agend a výkazníctva výsledkov subjektov verejnej správy,
- vytvorenie jednotnej údajovej základne na rovnakej miere detailu, atribútov a aktuálnosti dát predovšetkým v oblastiach správy rozpočtu, majetku a účtovníctva,
- zjednotenie roztrieštených evidencií a výkazov účtovných jednotiek prepojených na rozpočet,
- zlepšenie kvality a dôveryhodnosti údajov pre účely výkazníctva za celú SR, aj smerom navonok (EÚ), zjednodušenie zostavenia konsolidovaných a agregovaných výkazov (konsolidovaná a súhrnná závierka štátu),
- vytvorenie podmienok pre efektívne zisťovanie priebežných informácií o ekonomickej situácii štátu a vybraných účtovných jednotiek (zachytenie informácií o majetku štátu, potenciálnych pohľadávkach, záväzkoch atď.) pre účely operatívneho riadenia – rola hlavného účtovníka štátu s pasívnym prístupom do konkrétnej ekonomickej agendy,
- efektívny proces aplikačnej a metodicko-procesnej používateľskej podpory, ktorý bude možné centralizovať pre všetky subjekty verejnej správy zapojené do Centrálného ekonomického systému. Unifikácia a centralizácia zabezpečí jednoznačnosť metodického riešenia rôznych transakcií a ich zaznamenania v Centrálnom ekonomickom systéme.
- kvalitnejší výkon MF SR v role „hlavného metodika verejných financií“,
- zjednotenie a optimalizáciu procesov správy rozpočtu, účtovníctva, majetku, výkazníctva a ďalších,
- zlepšenie kvality dát a výkazníctva v štandardizovanom prostredí,
- odbremenenie pripojených subjektov verejnej správy od agend súvisiacich so správou a prevádzkou časti informačných systémov,
- zjednodušenie a sprehľadnenie štruktúry informačných systémov verejnej správy.

Zo strednodobého hľadiska možno počítať s pozitívnymi finančnými prínosmi na celkový rozpočet verejnej správy a to predovšetkým z dôvodu zníženia celkových výdavkov dosiahnutím úspor z rozsahu.

Udržateľnosť projektu je podporená schváleným Uznesením vlády SR č. 322/2015 (zo 17. júna 2015) k zámeru dobudovania centrálnej metodicko-procesnej autority pre oblasť ekonomických a podporných agend a implementácie Centrálného ekonomického systému premietnutého do ďalších súvisiacich projektov, predovšetkým „Vypracovanie konceptu Centra metodicko-procesnej podpory a podpora jeho implementácie“ a implementáciou samotného Centrálného ekonomického systému, financovaného prostredníctvom OP Integrovaná infraštruktúra, pre ktorý budú výsledky projektu zvlášť relevantné.

Zachovanie výsledkov a cieľov projektu dosiahnutých realizáciou projektu bude zabezpečené:

- implementáciou Centrálného ekonomického systému na základe jednotnej metodiky spracovania ekonomických agend a výkazníctva výsledkov subjektov verejnej správy a ostatných relevantných výstupov projektu vrátane procesov, ktoré budú identifikované a navrhnuté ako vhodné na automatizáciu,

- predložením do schvaľovacieho procesu návrhov úprav legislatívy a relevantných metodických usmernení a opatrení, ktoré budú navrhnuté v rámci projektu s cieľom vytvorenia predpokladov pre optimalizáciu podporných a administratívnych procesov.

Zámer plne zodpovedá reformným krokom pre vybudovanie efektívnej verejnej správy. Realizácia navrhovaných aktivít projektu má oporu v strategických dokumentoch, ako napríklad Národný program reforiem schválený uznesením vlády č.198/2013, kde jedným z opatrení je modernizácia verejnej správy, Pozičný dokument Európskej komisie k vypracovaniu Partnerskej dohody a programov na roky 2014 – 2020, kde jednou z piatich priorit je moderná a odborná verejná správa a Strategický dokument pre oblasť rastu digitálnych služieb a oblasť infraštruktúry prístupovej siete novej generácie (2014 – 2020).

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

Žiadateľ národného projektu (Ministerstvo financií SR) je ústredným orgánom štátnej správy, ktorý v oblastiach financií, finančnej kontroly, vnútorného auditu a vládneho auditu zabezpečuje tvorbu a uskutočňovanie politiky, vrátane rozpočtovania súhrnného schodku verejného rozpočtu, tvorby a realizácie štátneho rozpočtu, politiky spravovania majetku verejnej správy, výkon štátnej správy vo veciach správy štátnych finančných aktív a pasív Slovenskej republiky a jednotného účtovníctva a účtovného výkazníctva. Pre väčšinu oblastí vydáva aj záväzné legislatívne normy a metodické usmernenia s priamym vplyvom na rozpočet a majetok štátu.

Úlohy MF SR ako garanta systému riadenia verejných financií stavajú MF SR do pozície „vecného“ vlastníka, hlavného metodika a zároveň správcu komplexu informačných systémov, ktoré spolu tvoria technologický základ systému riadenia verejných financií. Skúsenosti žiadateľa s uplatnením metodicko-procesných rámcov, vrátane súvisiacej informačnej podpory, boli overené formou jeho praktickej aplikácie v rezortných ekonomických informačných systémoch v správe MF SR, systémoch Administratívnych centier v prostredí samosprávnych krajov ako aj ďalších centrálnych informačných systémov (napr. Centrálného konsolidačného systému).

Aktivity projektu budú v prevažnej miere zabezpečené dodávateľským spôsobom (výberom dodávateľa s dostatočnou pridanou hodnotou a medzinárodnými skúsenosťami), čiastočne aj zamestnancami MF SR a zamestnancami a expertmi dotknutých organizácií.

Pre pozície Projektového vedúceho bude požadovaná predchádzajúca prax s vedením obdobných projektov, optimálne vo verejnej správe a pre Hlavných odborných garantov bude požadovaná predchádzajúca prax v agende vo verejnej správe, optimálne v riadiacej pozícii. Pozície Projektového vedúceho, Koordinátora, Projektového asistenta, Hlavných odborných garantov a Odborných garantov budú obsadzované k termínu rozbehu jednotlivých aktivít projektu. Systemizované miesta pre týchto zamestnancov sú alokované na Odbore Centrálného ekonomického systému, na Sekcii štátneho výkazníctva.

Personálna matica – administratívne kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Projektový vedúci	<ul style="list-style-type: none"> ▪ implementuje a riadi aktivity projektu, ▪ zodpovedá za realizáciu projektu, ▪ zodpovedá za vykonávanie podporných aktivít projektu, ▪ sleduje napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, ▪ schvaľuje plnenie dodávok projektu a fakturácií, ▪ zabezpečuje spracovanie správ o realizácii projektu, ▪ komunikuje s RO a CKO, ▪ zabezpečuje informovanie a komunikáciu a ďalšiu dokumentáciu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, ▪ zabezpečuje chod Riadiaceho výboru projektu, ▪ predkladá Riadiacemu výboru projektu správy o priebehu realizácie projektu, prehľad rizík projektu a návrhy na ich mitigáciu, ▪ predkladá Riadiacemu výboru stanoviská a návrhy s cieľom zvýšenia kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ predkladá Riadiacemu výboru projektu na schválenie výstupy projektu, ▪ zabezpečuje komunikáciu a zmluvné vzťahy s inštitúciami VS a dodávateľmi, ▪ schvaľuje žiadosti o platbu a žiadosti o zmenu,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za súlad projektu s príručkami, odporúčaniami a metodickými pokynmi platnými pre operačný program, ▪ pripravuje návrhy zmlúv a dodatkov všetkých zmluvných vzťahov projektu, ▪ schvaľuje výkony a výstupy predbežnej a priebežnej finančnej kontroly. <p>Projektový manažér bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Koordinátor odborných aktivít	<ul style="list-style-type: none"> ▪ monitoruje a kontroluje priebeh jednotlivých odborných aktivít projektu, ▪ koordinuje realizáciu jednotlivých odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia s cieľom optimalizovať interakcie a výkon odborných aktivít projektu ▪ koordinuje aktivity zúčastnených inštitúcií VS a interných útvarov MF SR, ▪ zodpovedá za optimalizáciu interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami, ▪ optimalizuje využitie dodávateľských a ľudských zdrojov projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality realizácie projektu, ▪ predkladá podklady pre kontroly a zúčastňuje sa kontrol za oblasť odborných aktivít, ▪ overuje súlad výkonu odborných aktivít projektu s príručkami, odporúčaniami a metodickými pokynmi platnými pre operačný program a na nedostatky upozorňuje projektového vedúceho, ▪ predkladá podklady pre správy o realizácii projektu za oblasť odborných aktivít, ▪ zastupuje projektového vedúceho počas jeho neprítomnosti, ▪ zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu odborných aktivít. <p>Koordinátor odborných aktivít bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Finančný manažér	<ul style="list-style-type: none"> ▪ vykonáva úlohy spojené s finančným riadením projektu, ▪ zodpovedá za správne čerpanie rozpočtu a podieľa sa na predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, ▪ zodpovedá za spracovávanie žiadostí o platbu a ich podpornej dokumentácie, ▪ sleduje čerpanie rozpočtu, ▪ zabezpečuje realizáciu úhrad faktúr, ▪ predkladá a zodpovedá za podklady pre spracovanie žiadostí o zmenu za finančnú časť, ▪ overuje súlad finančnej časti projektu s príručkami, odporúčaniami a metodickými pokynmi platnými pre operačný program a na nedostatky upozorňuje projektového vedúceho, ▪ predkladá podklady pre správy o realizácii projektu za finančné riadenie, ▪ predkladá podklady pre kontroly a zúčastňuje sa kontrol za finančné riadenie, ▪ komunikuje so zamestnancami, pracovníkmi a dodávateľmi za finančné riadenie projektu. <p>Finančný manažér bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Projektový asistent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov projektového vedúceho a finančného manažéra, ▪ plní úlohy administratívneho a podporného charakteru v rámci nepriamych aktivít projektu, ▪ poskytuje podporu koordinátorovi odborných aktivít, ▪ sleduje vydávanie a aktualizáciu príručiek, odporúčaní a metodických pokynov platných pre operačný program a na zmeny upozorňuje členov projektového tímu, ▪ spracováva podklady pre žiadosti o platbu a podklady pre správy o realizácii projektu,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ vykonáva administratívne úkony pre zabezpečenie pracovných stretnutí a vzdelávacích aktivít pre žiadateľa, ale aj pre zapojené inštitúcie VS, ▪ zabezpečuje vyžiadanie administratívnych, kancelárskych a technických potrieb pre zamestnancov a iných účastníkov projektu. <p>Projektový asistent bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Personalista	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v personálnej oblasti vrátane metodického usmerňovania, ▪ výkon kompletných personálnych činností v oblasti ŠZ a pracovno-právnych vzťahov v určených organizačných útvaroch, ▪ prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do poisťovni, ▪ zodpovedá za výberové konania, ▪ zodpovedá za aktuálnosť dát v informačnom systéme SAP, vedenie osobných spisov, vyhotovovanie fotografií a služobných preukazov, ▪ vypracúva a vedie ročné plány dovoleniek, výpočet nároku na dovolenku, sleduje čerpanie a krátenie dovoleniek. <p>Pri zamestnancovi zdieľanej administratívnej podpory v oblasti personalistiky sa uvažuje so stanoveným percentuálnym podielom - 10% ročných nákladov na celkovom pracovnom čase. Počíta sa s trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (priemerne 163 hodín/mesiac).</p>
	Špecialista odmeňovania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zabezpečuje koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti odmeňovania, ▪ prijíma a vybavuje agendu: osobného príplatku, určenie platu štátneho zamestnanca a poskytnutie príplatkov, vyplatenie jubilejných odmien a zabezpečuje agendu valorizácie plátov a nadčasov na preplatenie v určených organizačných útvaroch, ▪ zodpovedá v programe SAP za aktuálne dáta v oblasti PAM, ▪ plní aj ďalšie úlohy patriace do odboru štátnej služby. <p>Pri zamestnancovi zdieľanej administratívnej podpory v oblasti odmeňovania sa uvažuje so stanoveným percentuálnym podielom - 10% ročných nákladov na celkovom pracovnom čase. Počíta sa s trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (priemerne 163 hodín/mesiac).</p>
	Riaditeľ odboru financovania úradu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zabezpečuje prípravu a vypracovanie zoznamu oprávnených zamestnancov podľa personálnych dát, ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie mzdových podkladov za jednotlivých zamestnancov do tabuliek mzdového zabezpečenia oprávnených pracovníkov z prostriedkov projektu (priznaná a reálne vyplatená mzda v členení podľa podpoložiek platnej ekonomickej klasifikácie), ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie výplatných pásov oprávnených zamestnancov, ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie mzdových listov oprávnených zamestnancov, ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie výpisov z účtov oprávnených zamestnancov, ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie výkazov preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie a na sociálne poistenie, ▪ koordinácia prípravy, kontrola a schvaľovanie účtovných dokladov. <p>Pri zamestnancovi zdieľanej administratívnej podpory v oblasti riadenia odboru financovania úradu sa uvažuje so stanoveným percentuálnym podielom – 3,33% ročných nákladov na celkovom ročnom pracovnom čase. Daný podiel je vypočítaný ako priemer za celý rok z uvažovaného 10% podielu každý tretí mesiac (40% dokopy za 3., 6., 9. a 12. mesiac rozpočítaný na 12 mesiacov = 40/12). Počíta sa s trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (priemerne 163 hodín/mesiac).</p>
	Mzdový účtovník	<ul style="list-style-type: none"> ▪ zabezpečenie prípravy a vypracovania tabuliek mzdového zabezpečenia oprávnených pracovníkov z prostriedkov projektu (priznaná a reálne vyplatená mzda v členení podľa podpoložiek platnej ekonomickej klasifikácie),

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ príprava a spracovanie výplatných pásov oprávnených zamestnancov, ▪ príprava a spracovanie mzdových listov oprávnených zamestnancov, ▪ príprava a spracovanie výpisov z účtov oprávnených zamestnancov, ▪ príprava a spracovanie výkazov preddavkov na poisťné na verejné zdravotné poistenie a na sociálne poistenie, ▪ príprava a spracovanie účtovných dokladov. <p>Pri zamestnancovi zdieľanej administratívnej podpory v oblasti mzdového účtovníctva sa uvažuje so stanoveným percentuálnym podielom – 5% ročných nákladov na celkovom ročnom pracovnom čase. Daný podiel je vypočítaný ako priemer za celý rok z uvažovaného 15% podielu každý tretí mesiac (60% dokopy za 3., 6., 9. a 12. mesiac rozpočítaný na 12 mesiacov = 60/12). Počíta sa s 2 dvomi pracovníkmi a trvaním projektu v dĺžke 18 mesiacov (priemerne 163 hodín/mesiac).</p>
--	--	---

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva	A1-A7	<p>Za oblasť účtovníctva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti účtovníctva bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu	A1-A7	<p>Za oblasť rozpočtu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti rozpočtu bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant oblasti majetku	A1-A7	<p>Za oblasť majetku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti majetku bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	A1-A7	<p>Za oblasť materiálového hospodárstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti materiálového hospodárstva bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant oblasti personalistiky	A1-A7	<p>Za oblasť personalistiky:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti personalistiky bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant oblasti miezd	A1-A7	<p>Za oblasť miezd:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant oblasti miezd bude zamestnaný na plný úväzok počas celého trvania projektu.</p>
	Hlavný odborný garant za legislatívne a metodické úpravy	A7	<p>Za oblasť legislatívnych a metodických úprav:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ zodpovedá za vykonávanie odborných aktivít projektu, ▪ dohliada, koordinuje a usmerňuje činnosť zamestnancov dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ prijíma rozhodnutia o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ zabezpečuje komunikáciu s autormi legislatívnych noriem a presadzuje potrebné zmeny, ▪ pripravuje podklady pre projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ koordinuje činnosť odborného garanta, ▪ dohliada na správny výklad a implementáciu platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Hlavný odborný garant za legislatívne a metodické úpravy nastupuje v posledných 12 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant oblasti účtovníctva	A1-A6	V oblasti účtovníctva:

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant oblasti účtovníctva nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant oblasti rozpočtu	A1-A6	<p>V oblasti rozpočtu:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant oblasti rozpočtu nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant oblasti majetku	A1-A6	<p>V oblasti majetku:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažera a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant oblasti majetku nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva	A1-A6	<p>V oblasti materiálového hospodárstva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažera a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant oblasti materiálového hospodárstva nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant oblasti personalistiky	A1-A6	<p>V oblasti personalistiky:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažera a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami.

			Odborný garant oblasti personalistiky nastupuje v posledných 6 trvania projektu.
	Odborný garant oblasti miezd	A1-A6	<p>V oblasti miezd:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR, ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantomami a odbornými garantomami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant oblasti miezd nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
	Odborný garant za legislatívne a metodické úpravy	A7	<p>V oblasti legislatívnych a metodických úprav:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ plní čiastkové úlohy podľa pokynov hlavného odborného garanta, ▪ zúčastňuje sa na vykonávaní odborných aktivít projektu, ▪ spolupracuje so zamestnancami dodávateľa pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ navrhuje odporúčania k rozhodnutiam o výbere z alternatív v prípadoch viacerých možných záverov alebo výsledkov aktivity projektu, ▪ kontroluje výstupy jednotlivých aktivít projektu, ▪ spolu s hlavným odborným garantom preberá výkony dodávateľov a výstupy z jednotlivých aktivít projektu, na ktorých sa zúčastnil, ▪ podieľa na sa výkone predbežnej a priebežnej finančnej kontroly, ▪ podieľa sa na analýzach, mapovaniach, návrhoch a iných činnostiach projektu v rámci realizácie jednotlivých aktivít projektu, ▪ komunikuje s partnermi na strane zapojených inštitúcií VS alebo útvarov MF SR,

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ pripravuje podklady pre hlavného odborného garanta, projektového vedúceho, finančného manažéra a koordinátora odborných aktivít podľa vyžiadania, ▪ zastupuje hlavného odborného garanta počas jeho neprítomnosti, ▪ na požiadanie hlavného odborného garanta sa vyjadruje k výkladu a implementácii platnej legislatívy a metodík pri realizácii odborných aktivít projektu, ▪ predkladá hlavnému odbornému garantovi, projektovému vedúcemu a koordinátorovi odborných aktivít stanoviská a odporúčania na zvýšenie kvality výsledkov a výstupov projektu a ich následnej implementácie v praxi, ▪ spolupracuje s hlavnými odbornými garantami a odbornými garantami na optimalizácii interakcií a rozhraní medzi jednotlivými oblasťami. <p>Odborný garant za legislatívne a metodické úpravy nastupuje v posledných 6 mesiacoch trvania projektu.</p>
--	--	--	---

Legenda:

- A1/ Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy
- A2/ Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy
- A3/ Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení
- A4/ Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií
- A5/ Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a procesov vhodných na automatizáciu
- A6/ Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií
- A7/ Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon

Podrobný popis aktivity 1	
Názov aktivity	Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy
Popis aktivity	<p>Aktivita bude zameraná na analýzu súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy v nasledujúcich oblastiach (detailnejšie popísaných vyššie v texte):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vedenie účtovníctva - spracovanie dokladov, ich zaúčtovanie do štruktúry hierarchicky previazaných účtovných kníh umožňujúcich vedenie detailnej analytickej evidencie ekonomickej reality a tvorbu detailných údajových tokov pre potreby Centrálného konsolidačného systému (CKS) a súčasne zachovávajúcich prehľadnosť hlavnej knihy, zúčtovanie vzťahov k štátu a EÚ, otváranie a uzatváranie účtovných období, väzba príslušných účtovných prípadov na rozpočet, evidenciu pohľadávkových a záväzkových vzťahov, vedenie pokladní, automatizované spracovanie bankových výpisov atď., ▪ správu majetku - riadenie životného cyklu majetku, detailnú majetkovú evidenciu správcu majetku, výpočet účtovných odpisov, inventarizáciu, schvaľovanie vyradenia majetku a pod., ▪ materiálové hospodárstvo - spracovanie nákupu, žiadaniek, objednávok, zmlúv – vrátane zverejňovania, sledovanie zásob, likvidáciu faktúr, podporu procesu obstarania s väzbou na kontrolu disponibility, evidenciu všetkých objednávok, zmlúv a faktúr vo väzbe na rozpočet, dodávateľa a pod., ▪ ľudské zdroje - personalistiku, mzdy, časový manažment – dochádzky, správu organizačných štruktúr, riadenie podujatí – organizáciu vzdelávania, riadenie pracovných a služobných ciest, personálny rozvoj, hodnotenie zamestnancov, vedenie evidencie pre potreby Centrálného informačného systému štátnej služby, ▪ hotovostné a bezhotovostné finančné operácie - úhradu transferov, záväzkov z obchodného styku, miezd a iných vo väzbe na výdavkový cyklus v rámci systému štátnej pokladnice, ▪ realizáciu rozpočtu - zostavenie a úpravy rozpočtu na úrovni organizácií, resp. organizačných celkov s previazaním na centrálny proces riadenia rozpočtu v rámci centrálného Rozpočtového informačného systému, kontrolu disponibility previazanú na procesy predbežnej finančnej kontroly, rezerváciu prostriedkov previazanú na proces vstupu do záväzku v systéme štátnej pokladnice, uvoľňovanie prostriedkov, rešpektovanie viacdimezionalnej štruktúry rozpočtu a rozpočtové výkazníctvo, ▪ výkazníctvo - vyplývajúce z platnej legislatívy ako aj interné pre riadenie organizácie alebo pre potreby nadriadenej štruktúry (kapitola štátneho rozpočtu, samosprávny kraj), ▪ kontroling - analýzu dát v hierarchickej štruktúre, vyhodnocovanie nákladov podľa viacerých kritérií, informácie pre riadenie nákladov, vytvorenie systémového predpokladu pre sledovanie výkonov a nákladovosti služieb štátnej a verejnej správy, ▪ prípadne ďalšie prevádzkové činnosti, ktoré budú identifikované vo fáze analýzy. <p>Účelom takejto analýzy je zmapovanie reálneho stavu výkonu podporných (tzv. back-office) ekonomických procesov v inštitúciách štátnej (resp. verejnej) správy. Mapované budú funkčné oblasti a procesy ekonomickej agendy a to, do akej miery a akým spôsobom ich realizujú jednotlivé organizácie s cieľom využitia týchto informácií pri návrhu štandardizácie, unifikácie a optimalizácie procesov a vytvorenia jednotného procesno-metodického rámca v tejto oblasti.</p>

Vzhľadom na počet zapojených organizácií – v celom projekte cca 1500 organizácií – bude táto aktivita (ako aj ďalšie súvisiace aktivity) realizovaná predovšetkým dotazníkovou formou. Realizácii dotazníkového zisťovania bude predchádzať analýza požiadaviek na mapovanie procesov vychádzajúca zo zadefinovaných oblastí a procesov, ktoré je potrebné mapovať – úroveň detailu mapovania, identifikácia relevantných atribútov a charakteristík procesov, požiadavky na variantnosť procesov vzhľadom na sektor verejnej správy (štátna správa vs. územná samospráva), rôznu veľkosť a právnu formu jednotlivých organizácií (rozpočtová vs. príspevková organizácia) a pod.

V rámci prípravnej fázy realizácie aktivity bude vykonaná aj metodická príprava obsahu a formy dotazníkového prieskumu I. – pre organizácie štátnej správy a v ďalšej fáze dotazníkového prieskumu III. – pre VÚC a ich OvZP a tak, aby bol umožnený zber relevantných údajov v čo možno najviac štruktúrovanej forme. Zber údajov bude realizovaný prostredníctvom formulárov, ktoré bude potrebné pre tieto účely navrhnúť, implementovať a priebežne otestovať ich funkčnosť. Príprava a vytvorenie formulárov bude súčasťou externej dodávky služieb.

Procesy podporných a administratívnych činností a organizácie verejnej správy budú následne katalogizované podľa kritérií zadaných vo fáze analýzy – podľa funkčných oblastí, typu organizácie (napr. typ malá rozpočtová organizácia s obmedzeným rozsahom podporných procesov; veľká príspevková organizácia s extenzívnymi podpornými a administratívnymi činnosťami a pod.), stavu pokrytia ekonomickými informačnými systémami a pod.

Takto vykonaná analýza a katalogizácia procesov a organizácií bude podkladom a predpokladom pre ďalšie aktivity realizované v rámci projektu – návrh nových unifikovaných a optimalizovaných procesov, spracovanie detailných procesných máp ako aj podkladom využiteľným pre ďalšie súvisiace projekty (napr. stanovenie postupu a harmonogramu zapájania organizácií verejnej správy pri implementácii Centrálného ekonomického systému a pod.). Aktivita 1 úzko súvisí aj s aktivitou 2, predmetom ktorej bude zber interných riadiacich aktov súvisiacich s vedením ekonomickej agendy v inštitúciách verejnej správy zapojených do projektu a analýza ich obsahu (vo vybraných inštitúciách), a ktorá poskytne ďalšie detaily a dodatočné podklady (napr. organizačnú štruktúru danej organizácie, ekonomické a finančné väzby na ďalšie organizácie a pod.) relevantné pre zmapovanie reálneho stavu súčasných procesov.

Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy a v neskorších fázach projektu aj odborní garanti projektu ako dodatočné posilnenie interných kapacít (súvisí s postupným budovaním CMPP). Garanti za jednotlivé oblasti budú zabezpečovať predovšetkým definovanie požiadaviek na mapovanie oblastí a procesov, súčinnosť pri tvorbe metodiky zberu a vyhodnocovania údajov, návrhu štruktúr a variantnosti zbieraných údajov a pod. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie. Ich hlavnou úlohou bude samotné mapovanie procesov v jednotlivých inštitúciách, ich vzájomné zladenie a komunikácia s IT konzultantmi ako špecialistami v oblasti IT a ekonomických informačných systémov používaných pri riadení procesov organizácie. Externe dodávky služieb sa budú podieľať aj pri príprave infraštruktúry pre zber a vyhodnocovanie údajov. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.

Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb. Pri realizácii aktivity budú uskutočnené tuzemské pracovné

	<p>cesty za účelom stretnutí s vybranými organizáciami verejnej správy zapojenými do projektu predovšetkým vo fáze analýzy, zisťovaniach na mieste a pri monitorovaní procesov naprieč inštitúciami aj mimo Bratislavy.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zanalyzované požiadavky na mapovanie procesov; ▪ Pripravená metodika zberu a vyhodnocovania údajov, návrh štruktúry a variantnosti zbieraných údajov; ▪ Pripravené formuláre na zber a vyhodnocovanie údajov; ▪ Pilotný zber údajov na vybranej vzorke organizácií; ▪ Vyhodnotenie pilotného zberu údajov a správnosti metodiky; ▪ Zber informácií a štruktúrovaných údajov od jednotlivých organizácií k súčasnému stavu v rámci Dotazníkového prieskumu I. pre organizácie štátnej správy a Dotazníkového prieskumu III. pre VÚC a ich OvZP (v zmysle popisu navrhovaných krokov realizácie projektu uvedené vyššie v texte); ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov k súčasnému stavu; ▪ Katalogizácia procesov podľa funkčných oblastí; ▪ Katalogizácia zapojených organizácií podľa funkčných oblastí a jednotlivých procesov. <p>Vzhľadom na rozsah a spôsob realizácie projektu je pri tejto aktivite rizikom súčinnosť všetkých dotknutých organizácií, včasnosť ich reakcií a plnenie stanovených termínov (napríklad pri poskytovaní informácií a účasti na dotazníkových prieskumoch, rovnako ako aj súčinnosť poskytovaná pri zisťovaní namieste). Riziko sa vzťahuje najmä na interné kapacity jednotlivých organizácií – kompetencie, odbornú spôsobilosť ako aj potenciálnu pracovnú vyťaženosť zamestnancov organizácií verejnej správy zapojených do projektu.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A1-1: Metodika zberu a vyhodnocovania údajov pre dotazníkové prieskumy; ▪ A1-2: Pripravené formuláre na zber a vyhodnocovanie údajov dotazníkových prieskumov; ▪ A1-3: Katalóg procesov podporných a administratívnych činností organizácií štátnej správy podľa jednotlivých funkčných oblastí ekonomickej agendy (v elektronickej forme); ▪ A1-4: Katalóg organizácií štátnej správy podľa stavu výkonu podporných a administratívnych činností podľa funkčných oblastí a procesov (v elektronickej forme). ▪ A1-5: Katalóg procesov podporných a administratívnych činností VÚC a ich OvZP podľa jednotlivých funkčných oblastí ekonomickej agendy (v elektronickej forme); ▪ A1-6: Katalóg VÚC a ich OvZP podľa stavu výkonu podporných a administratívnych činností podľa funkčných oblastí a procesov (v elektronickej forme).

Podrobný popis aktivity 2	
Názov aktivity	Analýza obsahu interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií verejnej správy

<p>Popis aktivity</p>	<p>Podstatou aktivity je zozbieranie a analýza obsahu internej dokumentácie (interných riadiacich aktov – IRA, smerníc a metodík) viažucej sa na podporné a administratívne činnosti a vedenie ekonomickej agendy v inštitúciách a subjektoch verejnej správy, ktorých procesy budú mapované v rámci aktivity 1. Týmto spôsobom bude možné zistiť ďalšie detaily a dodatočné podklady (napr. organizačnú štruktúru danej organizácie, ekonomické a finančné väzby na ďalšie organizácie a pod.) relevantné k zmapovaniu reálneho stavu súčasných procesov ako aj identifikovať IRA, ktoré môžu byť relevantné pri návrhu budúcich unifikovaných a optimalizovaných procesov.</p> <p>Zozbieranie relevantných IRA prebehne vo všetkých organizáciách zapojených do mapovania procesov. Podrobnejšia analýza obsahu IRA sa vzhľadom na počet zapojených organizácií a predpokladané množstvo dokumentov predpokladá predovšetkým u dôležitejších inštitúcií s rozsiahlejšou agendou podporných ekonomických činností (napr. ministerstvá, správcovia kapitol štátneho rozpočtu, úrady samosprávnych krajov a pod), v organizáciách, ktoré vykonávajú špecifickú ekonomickú agendu (napr. spracovanie súdnych poplatkov a pohľadávok), príp. tam, kde možno očakávať závažnejšie dopady zavedenia unifikovaných a optimalizovaných procesov.</p> <p>Samotný zber IRA bude riešený v rámci Dotazníkového prieskumu I. – pre organizácie štátnej správy, Dotazníkového prieskumu III. – pre VÚC a ich OvZP. Inštitúcie zapojené do projektu budú oslovené a požiadané o predloženie ich internej dokumentácie k podporným a administratívnym činnostiam prostredníctvom formulárov použitých pri dotazníkových prieskumoch, na účely čoho bude vytvorené aj samostatné úložisko dokumentov členené podľa jednotlivých inštitúcií. Prípadné otázky a dotazy na interné dokumenty budú riešené priamo komunikáciou s danou inštitúciou, príp. aj zisťovaním na mieste.</p> <p>V prípade, že v jednotlivých organizáciách dôjde v priebehu času k nejakým relevantným zmenám doteraz zozbieraným podkladom (napr. zmena alebo aktualizácia internej riadiacej dokumentácie), bude umožnené ich v jednotnom úložisku priebežne aktualizovať, príp. pri organizáciách štátnej správy na to upozorniť v rámci Dotazníkového prieskumu II.</p> <p>Zozbierané a zanalyzované interné riadiace akty jednotlivých organizácií môžu zároveň do budúca slúžiť pre interné potreby Centra metodicko-procesnej podpory, ktoré bude stanovovať jednotný metodicko-procesný rámec vedenia ekonomickej agendy týchto inštitúcií.</p> <p>Aktivita bezprostredne súvisí s ďalšími aktivitami projektu, výsledkom ktorých bude zmapovanie a katalogizácia súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností, ich pokrytia informačnými systémami, spracovanie procesných máp jednotlivých oblastí ekonomickej agendy inštitúcií verejnej správy a následne aj návrhom nových optimalizovaných procesov.</p> <p>Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy a v neskorších fázach projektu aj odborní garanti projektu ako dodatočné posilnenie interných kapacít (súvisí s postupným budovaním CMPP). Garanti za jednotlivé oblasti budú zainteresovaní na tvorbe metodiky zberu interných riadiacich aktov od zapojených organizácií, analýze internej dokumentácie vybraných inštitúcií a identifikácii dokumentov relevantných pre návrh nových procesov. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie a IT konzultantov ako špecialistov v oblasti IT. Externé služby budú využité pre vytvorenie podmienok pre zber dokumentácie (spoločné úložisko dokumentov), samotný zber dokumentov, ako aj pri analýze IRA a identifikácia dokumentov relevantných pre návrh nových procesov. Pri</p>
-----------------------	--

	<p>jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.</p> <p>Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vytvorenie podmienok pre zber interných riadiacich aktov (spoločné úložisko dokumentov s prehľadnou štruktúrou adresárov); ▪ Zber interných riadiacich aktov od organizácií štátnej správy (v rámci dotazníkového prieskumu I. ▪ Zber interných riadiacich aktov od organizácií VÚC a ich OvZP (v rámci dotazníkového prieskumu III.), ▪ Zostavenie prehľadu interných riadiacich aktov zozbieraných od jednotlivých organizácií: ▪ Analýza interných riadiacich aktov vybraných inštitúcií podľa potreby a účelu; ▪ Sumarizácia zistení z vykonanej analýzy interných riadiacich aktov; ▪ Identifikácia interných riadiacich aktov relevantných pre návrh nových procesov. <p>S realizáciou danej aktivity súvisí riziko, že na strane dotknutých organizácií sa zistí absencia, príp. neaktuálnosť relevantnej dokumentácie (interných smerníc a riadiacich aktov), nejasnosti v súčasných procesoch a výkone podporných činností a neochota, príp. pracovná vyťaženosť zamestnancov dotknutých organizácií s dopadom na súčinnosť pri realizácii projektu, ako aj správnosť zmapovania a následnej katalogizácie súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A2-1: Zozbierané interné riadiace akty podľa jednotlivých organizácií štátnej správy (načítanie do spoločného úložiska); ▪ A2-2: Prehľad interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií štátnej správy; ▪ A2-3: Prehľady zanalyzovaných interných riadiacich aktov vo vzťahu k podporným a administratívnym činnostiam a vedeniu ekonomickej agendy v organizáciách štátnej správy; ▪ A2-4: Prehľad interných riadiacich aktov organizácií štátnej správy identifikovaných ako relevantných pre návrh optimalizovaných procesov; ▪ A2-5: Zozbierané interné riadiace akty podľa jednotlivých organizácií VÚC a ich OvZP (načítanie do spoločného úložiska); ▪ A2-6: Prehľad interných riadiacich aktov podľa jednotlivých organizácií VÚC a ich OvZP.

Podrobný popis aktivity 3	
Názov aktivity	Zmapovanie a katalogizácia „AS-IS“ stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností vybraných inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane ich funkcionalít a nastavení
Popis aktivity	Aktivita bude zameraná na analýzu súčasného stavu pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností inštitúcií verejnej správy informačnými systémami, vrátane zmapovania ich funkcionalít a nastavení vo

	<p>vzťahu k jednotlivým funkčným oblastiam ekonomickej agendy, príp. konkrétnym procesom. Výsledkom realizácie aktivity bude zmapovanie, ktoré funkčné oblasti, resp. procesy sú v danej organizácii pokryté akými informačnými systémami, vrátane ich ďalších charakteristík (platforma, licenčné podmienky, prevádzkové náklady a pod.).</p> <p>Informačné systémy zabezpečujúce výkon ekonomických a podporných činností sú v súčasnosti dislokované medzi jednotlivými subjektmi verejnej správy, pričom MF SR ovplyvňuje nastavenia týchto zdrojových informačných systémov len sprostredkované vydávaním záväznej legislatívy pre väčšinu oblastí s priamym vplyvom na rozpočet a majetok štátu. Rozmanitosť týchto informačných systémov, ich funkčností a nastavení, vedie jednotlivé subjekty verejnej správy k individualizácii metodiky a procesov ekonomických agend, čo v niektorých prípadoch môže vyvolávať obavy o konzistentnosť a kvalitu údajov poskytovaných pre riadenie verejných financií.</p> <p>Aktivita bude realizovaná predovšetkým dotazníkovou formou. V rámci Dotazníkového prieskumu I. (dotazníkový prieskum uvedený aj pri aktivite 1) bude zmapované samotné pokrytie jednotlivých funkčných oblastí a procesov organizácii štátnej správy ekonomickými informačnými systémami. Druhým prieskumom bude zabezpečený zber ďalších dodatočných informácií o funkčnostiach a nastaveniach informačných systémov v organizáciách štátnej správy, ktoré sa vo fáze analýzy a po vyhodnotení výsledkov prvého prieskumu ukážu ako relevantné pre ďalšie účely a migráciu daných organizácií do Centrálného ekonomického systému (napr. integrácie ich ekonomických systémov na informačné systémy tretích strán a pod.). Dotazníkový prieskum III. následne zmapuje pokrytie jednotlivých funkčných oblastí a ekonomických procesov v organizáciách VÚC a ich OvZP.</p> <p>Jednotlivé analyzované inštitúcie verejnej správy budú katalogizované a zotriedené podľa toho, akými informačnými systémami zabezpečujú svoj výkon podporných a administratívnych činností vrátane ďalších relevantných skutočností (platforma informačného systému, dodávateľ, zmluvné vzťahy, licenčné podmienky, zabezpečenie podpory systému a pod.).</p> <p>Takto vykonaná analýza a katalogizácia bude podkladom pre ďalšie aktivity realizované v rámci projektu a pre ďalšie zámery súvisiace s implementáciou Centrálného ekonomického systému (napr. stanovenie kritérií, na ktoré sa bude prihliadať pri rozhodovaní o postupe a poradi zapájania organizácií verejnej správy do CES, berúc do úvahy prevádzkovú životnosť informačných systémov, ich prevádzkové náklady, zmluvné vzťahy organizácií s dodávateľmi informačných systémov, zabezpečenie podpory systémov a pod.).</p> <p>Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy a v neskorších fázach projektu aj odborní garanti projektu ako dodatočné posilnenie interných kapacít (súvisí s postupným budovaním CMPP). Interní zamestnanci budú zapojení do tvorby metodiky zberu a vyhodnocovania údajov o pokrytí funkčných oblastí a procesov informačnými systémami v organizáciách štátnej správy, návrhu štruktúr a variantnosti zbieraných údajov a pod. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie. Ich hlavnou úlohou bude samotné mapovanie procesov v jednotlivých inštitúciách, ich vzájomné zladenie a komunikácia s IT konzultantmi ako špecialistami v oblasti IT a ekonomických informačných systémov používaných pri riadení procesov organizácie, ktorí sa budú podieľať aj pri príprave infraštruktúry pre zber a vyhodnocovanie údajov. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.</p> <p>Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj</p>
--	---

	<p>medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zber informácií o pokrytí funkčných oblastí a procesov informačnými systémami v organizáciách štátnej správy (v rámci dotazníkového prieskumu I.); ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov; ▪ Katalogizácia ekonomických informačných systémov používaných v organizáciách štátnej správy; ▪ Katalogizácia organizácií štátnej správy podľa stavu pokrytia výkonu ich ekonomickej agendy informačnými systémami; ▪ Dodatočný zber informácií o funkčnostiach a nastaveniach informačných systémoch organizácií štátnej správy (napr. informácií relevantných pre migráciu danej organizácie do CES) v rámci Dotazníkového prieskumu II.; ▪ Zber informácií o používaných ekonomických informačných systémoch v organizáciách VÚC a ich OvZP v rámci dotazníkového prieskumu III.; ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov; ▪ Katalogizácia ekonomických informačných systémov používaných v organizáciách VÚC a ich OvZP; ▪ Katalogizácia organizácií VÚC a ich OvZP podľa stavu pokrytia výkonu ich ekonomickej agendy informačnými systémami. <p>Rizikom pri realizácii aktivity je súčinnosť všetkých dotknutých organizácií, včasnosť ich reakcií a plnenie stanovených termínov pri poskytovaní informácií a účasti na dotazníkových prieskumoch, ako aj odborná spôsobilosť zamestnancov organizácií verejnej správy zapojených do projektu v oblasti informačných technológií a ich schopnosť poskytnúť kompetentné odpovede na prípadné technické otázky, ktoré budú predmetom zisťovania.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A3-1: Zmapovaný stav pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností organizácií štátnej správy informačnými systémami vo forme spracovaných výstupov z Dotazníkového prieskumu I.; ▪ A3-2: Katalóg ekonomických informačných systémov používaných v organizáciách štátnej správy (v elektronickej forme); ▪ A3-3: Katalóg organizácií štátnej správy podľa stavu pokrytia výkonu ich podporných a administratívnych činností informačnými systémami (v elektronickej forme); ▪ A3-4: Vyhodnotenie zberu dodatočných informácií o funkčnostiach a nastaveniach informačných systémoch v organizáciách štátnej správy v rámci Dotazníkového prieskumu II.; ▪ A3-5: Zmapovaný stav pokrytia výkonu podporných a administratívnych činností organizácií VÚC a ich OvZP informačnými systémami vo forme spracovaných výstupov z Dotazníkového prieskumu III.; ▪ A3-6: Katalóg ekonomických informačných systémov používaných v organizáciách VÚC a ich OvZP (v elektronickej forme); ▪ A3-7: Katalóg organizácií VÚC a ich OvZP podľa stavu pokrytia výkonu ich podporných a administratívnych činností informačnými systémami (v elektronickej forme).

Podrobný popis aktivity 4	
Názov aktivity	Spracovanie detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií
Popis aktivity	<p>Aktivita je zameraná na detailnú analýzu súčasného stavu procesov ekonomickej agendy podľa jednotlivých funkčných oblastí a ich spracovanie vo forme procesných máp podľa jednotlivých inštitúcií štátnej správy. Aktivita bude mať význam najmä pri väčších a dôležitejších organizáciách verejnej správy (napr. ministerstvá, správcovia kapitol štátneho rozpočtu a pod.) spravujúcich rozsiahlejšie agendy a využívajúcich komplexnejšie podporné a administratívne činnosti.</p> <p>Do realizácie danej aktivity budú zapojené len organizácie štátnej správy, nakoľko tieto organizácie sú prioritné pri implementácii Centrálného ekonomického systému. VÚC a ich OvZP budú do projektu zapájané až v jeho druhej polovici.</p> <p>Analýza a spracovanie detailných procesných máp súčasného stavu v organizáciách štátnej správy prebehne formou rozdielovej analýzy, resp. odchýlok od modelu unifikovaných procesov (procesný model U2B) vytvoreného v rámci aktivity 5.</p> <p>Pri návrhu procesného modelu U2B budú využité doterajšie skúsenosti prijímateľa projektu s implementáciou ekonomického informačného systému na viacerých rezortoch. Model bude vytvorený v spolupráci s niekoľkými vybranými pilotnými organizáciami s komplexnejšou ekonomickou agendou. Výber pilotných organizácií bude špecifikovaný na začiatku projektu a po vzájomnej dohode s danými organizáciami. V pilotnej fáze tak bude posúdený a vyhodnotený návrh samotného procesného modelu ako aj správnosť metodiky a vyhodnocovania zberu údajov.</p> <p>Spracovanie detailných procesných máp podľa jednotlivých organizácií bude realizované v rámci Dotazníkového prieskumu I. štruktúrovaným zberom všeobecných atribútov jednotlivých procesov ako aj atribútov a ďalších charakteristík špecifických pre daný typ organizácie, resp. relevantných priamo pre danú organizáciu. V prípade potreby a opodstatnenosti bude dodatočná analýza vykonávaná aj formou konzultácií so zamestnancami ekonomických úsekov jednotlivých inštitúcií.</p> <p>Procesné mapy budú spracované prostredníctvom softvérového nástroja na procesné modelovanie, spĺňajúceho požiadavky vyplývajúce z všeobecne platných medzinárodných štandardov (TOGAF/ ArchiMate/BPMN), ktorý bude využitý aj pri návrhu nových procesov a to tak, aby spracované procesné mapy bolo možné využiť ako podklady a vstupy pri implementácii Centrálného ekonomického systému (prepojenie biznis architektúry riešenia s architektúrou informačného systému CES).</p> <p>Realizácii aktivity bude predchádzať metodická príprava spracovania procesných máp a návrh obsahu a formy spracovania procesných schém za jednotlivé funkčné oblasti ako súčasť prípravnej fázy v rámci aktivity 1, s ktorou bude táto aktivita úzko prepojená.</p> <p>Detailne spracované procesné mapy podporných a administratívnych činností súčasného stavu budú podkladom aj pre ďalšie aktivity realizované v rámci projektu, predovšetkým návrh nových procesov, a ich následné spracovanie do nových procesných máp, rovnako môžu byť užitočné v procese samotnej migrácie danej organizácie do Centrálného ekonomického systému.</p> <p>Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy. Interní zamestnanci budú zapojení do prípravy modelu</p>

	<p>unifikovaných procesov, tvorby metodiky zberu a vyhodnocovania údajov od jednotlivých organizácií v rámci dotazníkového prieskumu a pod. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie a IT konzultantov ako špecialistov v oblasti IT a ekonomických informačných systémov používaných pri riadení procesov organizácie. Ich hlavnou úlohou v rámci aktivity bude príprava modelu unifikovaných procesov a zostavenie detailných procesných máp súčasného stavu. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.</p> <p>Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pripravený model unifikovaných procesov – procesný model U2B (v kontexte aktivity 5); ▪ Zber informácií a štruktúrovaných údajov od jednotlivých organizácií štátnej správy k súčasnému stavu (v rámci Dotazníkového prieskumu I.) ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov – zostavenie detailných procesných máp súčasného stavu podľa jednotlivých organizácií štátnej správy. <p>Rizikom pri realizácii tejto aktivity môžu byť nedostatočné podklady pre spracovanie detailných procesných máp, nejasnosti v súčasných procesoch pri výkone podporných a administratívnych činností, neaktuálnosť relevantnej internej dokumentácie, ako aj nedostatočná súčinnosť zo strany jednotlivých inštitúcií verejnej správy pri poskytovaní štruktúrovaných pripomienok k vytvoreným procesným modelom.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A4-1: Detailné procesné mapy podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých organizácií štátnej správy (tzv. individualizovaný U2B model)

Podrobný popis aktivity 5	
Názov aktivity	Návrh unifikovaných a optimalizovaných podporných a administratívnych procesov vybraných inštitúcií verejnej správy s uvedením zdôvodnených výnimiek a s vyčlenením procesov vhodných na pokrytie Centrálnym ekonomickým systémom a procesov vhodných na automatizáciu
Popis aktivity	<p>Vychádzajúc z analýzy súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych procesov vo vybraných inštitúciách verejnej správy bude podstatou tejto aktivity návrh štandardizácie, unifikácie a optimalizácie podporných a administratívnych procesov, spolu s návrhom ich pokrytia informačným systémom prostredníctvom implementácie Centrálného ekonomického systému.</p> <p>V rámci aktivity bude zostavených niekoľko procesných modelov podporných a administratívnych činností, ku ktorým sa organizácie zapojené do projektu budú vyjadrovať predovšetkým formou štruktúrovaných dotazníkových prieskumov.</p> <p>Model unifikovaných procesov – U2B model (označujúci tzv. unifikovaný „TO-BE“ stav) bude navrhnutý na základe doterajších skúseností prijímateľa projektu s rezortnými ekonomickými informačnými systémami spravovanými MF SR. Model bude vytvorený v spolupráci s niekoľkými vybranými pilotnými</p>

organizáciami (2 – 3 organizácie) s komplexnejšou ekonomickou agendou a bude pokrývať základné štandardné procesy economickej agendy podľa jednotlivých oblastí tak, aby sa vytvorili predpoklady pre uplatnenie jednotnej metodiky spracovania economických agend a výkazníctva organizácií štátnej správy. Navrhnutý U2B model bude následne súčasťou Dotazníkového prieskumu I. predloženého organizáciám štátnej správy zapojeným do mapovania procesov.

Na základe výsledkov Dotazníkového prieskumu I., analýzy súčasného stavu, zohľadnení špecifik a relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií bude zostavený návrh modelu optimalizovaných procesov – O2B procesný model (označujúci tzv. optimalizovaný „TO-BE“ stav), ktorý bude predstavovať už optimalizované procesy podporných a administratívnych činností, ku ktorým bude aplikovaná jednotná metodika a zároveň tak, aby sa naplnili ciele reformného zámeru a vytvorili predpoklady pre zníženie nákladov na ich výkon a nákladov na prevádzku economických informačných systémov organizácií štátnej, resp. verejnej správy. Súčasťou návrhu modelu bude aj identifikácia procesov vhodných na pokrytie Centrálnym economickým systémom a zdôvodnenie výnimiek z pokrytia týmto systémom.

Po vytvorení návrhu O2B procesného modelu bude pripravený Dotazníkový prieskum II. pre jeho štruktúrované pripomienkovanie (aktivita 6) a zber ďalších informácií a údajov, ktoré sa ukážu ako relevantné pre finalizáciu procesného modelu a konečný návrh optimalizovaných procesov v organizáciách štátnej správy (procesný model O2B-FINAL). Prieskumu bude predchádzať príprava metodiky, štruktúr údajov a potenciálne aj úprava funkčnosti nástroja pre zber a vyhodnocovanie údajov v rámci dotazníkového prieskumu II. Štruktúry a detaily zbieraných informácií budú navrhnuté na základe vyhodnotenia údajov a skúseností s realizáciou prvého dotazníkového prieskumu.

Nové procesy podporných a administratívnych činností budú navrhnuté tak, aby ich bolo možné, čo najviac automatizovať a využiť pri implementácii Centrálného economického systému. Navrhnuté procesy podporných a administratívnych činností inštitúcií verejnej správy tak budú zároveň priebežne využité ako podklady pre spracovanie detailnej funkčnej špecifikácie Centrálného economického systému.

Pre organizácie VÚC a ich OvZP bude zostavený modifikovaný model optimalizovaných procesov zohľadňujúci špecifiká economických procesov a podporných činností organizácií územnej samosprávy – O2B VÚC model (označujúci tzv. optimalizovaný „TO-BE“ stav pre organizácie VÚC a ich OvZP). Zostaveniu modelu bude predchádzať procesná analýza, ktorá identifikuje špecifiká podporných a administratívnych činností v prostredí územnej samosprávy. Procesný model O2B VÚC bude predmetom Dotazníkového prieskumu III. určeného pre VÚC a ich OvZP. Prieskumu bude predchádzať príprava metodiky, štruktúr údajov a potenciálne aj úprava funkčnosti nástroja pre zber a vyhodnocovanie údajov v rámci 3. kola prieskumu.

Na základe výsledkov analýzy súčasného stavu výkonu podporných a administratívnych činností v organizáciách VÚC a ich OvZP a vyhodnotením dotazníkového prieskumu III. bude finalizovaný návrh procesného modelu – O2B VÚC-FINAL. Súčasťou výstupov bude aj identifikácia procesov vhodných na pokrytie Centrálnym economickým systémom a zdôvodnenie výnimiek z pokrytia týmto systémom.

Samotná aktivita bude úzko prepojená s aktivitou 6, v rámci ktorej budú navrhnuté procesy podporných a administratívnych činností spracované do podoby detailných procesných máp a podstatou ktorej bude štruktúrované pripomienkovanie procesných modelov O2B a O2B VÚC.

Návrhu nových procesov bude predchádzať i priebežne vykonávaná analýza medzinárodných skúseností (tzv. best-practice) v oblasti centralizácie

ekonomických a podporných procesov v iných vyspelých krajinách a následne aj zhodnotenie návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam. Analýza bude vychádzať predovšetkým z odporúčaní relevantných medzinárodných inštitúcií ako Európska komisia (napr. dokument „*Quality of Public Administration – A Toolbox for Practitioners*“), OECD, MMF a pod.

Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti economickej agendy a v neskorších fázach projektu aj odborní garanti projektu ako dodatočné posilnenie interných kapacít (súvisí s postupným budovaním CMPP). Interní zamestnanci budú zapojení do návrhu procesných modelov (unifikovaných a následne optimalizovaných procesov), tvorby metodiky zberu a vyhodnocovania údajov, návrhu štruktúr a variantnosti zbieraných údajov, identifikácii procesov, ktoré budú pokryté systémom CES, zhodnotení finálneho návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam a pod. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie a IT konzultantov ako špecialistov v oblasti IT a ekonomických informačných systémov používaných pri riadení procesov organizácie. Ich hlavnou úlohou bude návrh jednotlivých procesných modelov, príprava infraštruktúry pre pripomienkovanie modelov jednotlivými organizáciami, súčinnosť pri identifikácii procesov, ktoré budú pokryté systémom CES a zhodnotení finálneho návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.

Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.

Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:

- Návrh modelu unifikovaných procesov – procesný model U2B (vytvorený v spolupráci s pilotnými organizáciami);
- Pripomienkovanie procesného modelu U2B organizáciami štátnej správy (Dotazníkový prieskum I.);
- Návrh modelu optimalizovaných procesov pre štátnu správu – procesný model O2B, vrátane návrhu procesov, ktoré budú pokryté systémom CES a identifikácie výnimiek z pokrytia systémom (po vyhodnotení Dotazníkového prieskumu I. a zohľadnení relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií);
- Pripomienkovanie procesného modelu O2B organizáciami štátnej správy (Dotazníkový prieskum II.);
- Návrh finálneho modelu optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre štátnu správu – procesný model O2B-FINAL (po vyhodnotení Dotazníkového prieskumu II. a zohľadnení relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií);
- Identifikácia procesov v rámci procesného modelu O2B-FINAL, ktoré budú pokryté systémom CES a výnimiek z pokrytia systémom;
- Návrh modelu optimalizovaných procesov pre VÚC a ich OvZP – procesný model O2B VÚC;
- Pripomienkovanie procesného modelu O2B VÚC organizáciami VÚC a ich OvZP (Dotazníkový prieskum III.);
- Návrh finálneho modelu optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre VÚC a ich OvZP – procesný model O2B VÚC-FINAL (po vyhodnotení Dotazníkového prieskumu III.).

	<p>a zohľadnení relevantných pripomienok zo strany zapojených organizácií);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifikácia procesov v rámci procesného modelu O2B VÚC-FINAL, ktoré budú pokryté systémom CES a výnimiek z pokrytia systémom; ▪ Zhodnotenie finálneho návrhu oproti medzinárodným skúsenostiam. <p>Rizikom pri realizácii tejto aktivity môžu byť komplexnosť a rôznorodosť podporných a administratívnych činností jednotlivých inštitúcií verejnej správy, ktoré by v dostatočnej miere neumožnili unifikovať a optimalizovať procesy ako aj získanie a udržanie všeobecného konsenzu pri návrhu nových procesov so zástupcami jednotlivých organizácií.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A5-1: Model unifikovaných procesov štátnej správy – procesný model U2B; ▪ A5-2: Model optimalizovaných procesov štátnej správy – procesný model O2B (verzia na pripomienkovanie); ▪ A5-3: Identifikácia procesov v rámci modelu O2B vhodných na pokrytie systémom CES a výnimiek z pokrytia týmto systémom; ▪ A5-4: Finálny model optimalizovaných procesov štátnej správy – procesný model O2B-FINAL; ▪ A5-5: Identifikácia procesov v rámci modelu O2B-FINAL vhodných na pokrytie systémom CES a výnimiek z pokrytia týmto systémom; ▪ A5-6: Model optimalizovaných procesov VÚC a ich OvZP – procesný model O2B VUC (verzia na pripomienkovanie); ▪ A5-7: Finálny model optimalizovaných procesov VÚC a ich OvZP – procesný model O2B VÚC-FINAL; ▪ A5-8: Identifikácia procesov v rámci modelu O2B-VÚC FINAL vhodných na pokrytie systémom CES a výnimiek z pokrytia týmto systémom; ▪ A5-9: Zhodnotenie finálneho návrhu nových procesov oproti medzinárodným skúsenostiam.

Podrobný popis aktivity 6	
Názov aktivity	Spracovanie nových detailných procesných máp podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých inštitúcií
Popis aktivity	<p>Predmetom aktivity je rozpracovanie návrhu nových optimalizovaných podporných a administratívnych procesov do detailných procesných máp. Aktivita bude mať význam najmä pri väčších a dôležitejších organizáciách verejnej správy (napr. ministerstvá, správcovia kapitol štátneho rozpočtu a pod.) spravujúcich rozsiahlejšie agendy a využívajúcich komplexnejšie podporné a administratívne činnosti, pri návrhu metodiky a jej úpravách a pri metodologickej a aplikačnej podpore systému CES.</p> <p>Analýza detailných procesov a spracovanie detailných procesných máp navrhovaného budúceho stavu prebehne formou rozdielovej analýzy, resp. odchýlok od vytvoreného modelu optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností štátnej správy (O2B model), resp. organizácií VÚC a ich OvZP (O2B VÚC model) vytvorených v rámci aktivity 5, s ktorou je táto aktivita úzko prepojená.</p> <p>Podstatou aktivity teda bude štruktúrované pripomienkovanie modelov optimalizovaných procesov (O2B model a O2B VÚC model) a zber ďalších relevantných informácií definovaných v rámci návrhu metodiky pre 2 a 3. kolo dotazníkového prieskumu. Vyhodnotenie Dotazníkového prieskumu II. (pre</p>

	<p>organizácie štátnej správy) a Dotazníkového prieskumu III. (pre organizácie VÚC a ich OvZP) a mapovanie prebehne vyhodnotením zozbieraných štruktúrovaných údajov ako aj analýzou a posúdením relevantnosti ďalších (neštruktúrovaných) údajov a pripomienok zo strany jednotlivých organizácií.</p> <p>Snahou pri takomto pripomienkovaní bude zároveň dosiahnutie širšieho konsenzu zapojených organizácií k návrhu budúceho stavu výkonu podporných a administratívnych činností týchto organizácií.</p> <p>Procesné mapy budú spracované prostredníctvom softvérového nástroja na procesné modelovanie, spĺňajúceho požiadavky vyplývajúce z všeobecne platných medzinárodných štandardov (TOGAF/ArchiMate/BPMN), ktorý bude využitý aj pri mapovaní súčasného stavu procesov a zároveň tak, aby spracované procesné mapy bolo možné využiť ako podklady a vstupy pri implementácii CES (prepojenie biznis architektúry riešenia s architektúrou informačného systému CES).</p> <p>Realizácii aktivity bude predchádzať metodická príprava spracovania procesných máp a návrh obsahu a formy spracovania procesných schém za jednotlivé funkčné oblasti ako súčasť prípravnej fázy projektu (v rámci aktivity 1).</p> <p>Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy a v neskorších fázach projektu aj odborní garanti projektu ako dodatočné posilnenie interných kapacít (súvisí s postupným budovaním CMPP). Interní zamestnanci budú zapojení do tvorby metodiky zberu a vyhodnocovania údajov od jednotlivých organizácií v rámci dotazníkových prieskumov, návrhu štruktúr a variantnosti zbieraných údajov, do prípravy modelov optimalizovaných procesov, vyhodnotenia zozbieraných údajov a pod. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov ako špecialistov v oblasti riadenia procesov organizácie a IT konzultantov ako špecialistov v oblasti IT a ekonomických informačných systémov používaných pri riadení procesov organizácie. Ich hlavnou úlohou v rámci aktivity bude vytvorenie podmienok pre zber a vyhodnocovanie údajov od jednotlivých organizácií, príprava modelov optimalizovaných procesov, vyhodnotenie štruktúrovaných pripomienok zo strany jednotlivých organizácií a zostavenie detailných procesných máp. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.</p> <p>Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pripravená metodika zberu a vyhodnocovania údajov, návrh štruktúry a variantnosti zbieraných údajov pre dotazníkové prieskumy II. a III.; ▪ Pripravené formuláre na zber a vyhodnocovanie údajov; ▪ Pripravený model optimalizovaných procesov pre štátnu správu – procesný model O2B (v kontexte aktivity 5); ▪ Zber informácií a štruktúrovaných údajov od organizácií štátnej správy (štruktúrované pripomienkovanie O2B modelu v rámci Dotazníkového prieskumu II.); ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov – zostavenie procesných máp podľa jednotlivých organizácií; ▪ Pripravený model optimalizovaných procesov pre VÚC a ich OvZP – procesný model O2B VÚC (v kontexte aktivity 5);
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zber informácií a štruktúrovaných údajov od VÚC a ich OvZP (štruktúrované pripomienkovanie O2B VÚC modelu v rámci Dotazníkového prieskumu III.); ▪ Vyhodnotenie zozbieraných údajov – zostavenie procesných máp podľa jednotlivých organizácií; <p>Rizikom pri realizácii tejto aktivity môžu byť komplexnosť a rôznorodosť podporných a administratívnych činností jednotlivých inštitúcií verejnej správy, ktoré by v dostatočnej miere neumožnili optimalizovať a unifikovať procesy a ich následné spracovanie do procesných máp, ako aj nedostatočná súčinnosť zo strany jednotlivých inštitúcií verejnej správy pri poskytovaní štruktúrovaných pripomienok k vytvoreným procesným modelom.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A6-1: Detailné procesné mapy optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých organizácií štátnej správy (tzv. individualizovaný O2B model); ▪ A6-2: Detailné procesné mapy optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností podľa jednotlivých organizácií VÚC a ich OvZP (tzv. individualizovaný O2B VÚC model).

Podrobný popis aktivity 7	
Názov aktivity	Návrh úprav legislatívy a metodík s cieľom optimalizácie podporných a administratívnych procesov a znižovania nákladov na ich výkon
Popis aktivity	<p>Podstatou aktivity je detailná analýza legislatívneho prostredia a relevantných metodických usmernení a opatrení v jednotlivých oblastiach podporných a administratívnych činností ekonomickej agendy, v ktorých budú mapované procesy:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ vedenie účtovníctva, ▪ správa majetku, ▪ materiálové hospodárstvo, ▪ ľudské zdroje (personalistika, mzdy, dochádzky atď.), ▪ hotovostné a bezhotovostné finančné operácie, ▪ realizácia rozpočtu, ▪ výkazníctvo, ▪ kontroling, ▪ prípadne ďalšie prevádzkové činnosti. <p>Účelom tejto aktivity bude zmapovanie súčasného stavu a vytvorenie návrhu potrebných úprav legislatívy a súvisiacich metodík s cieľom vytvorenia predpokladov pre optimalizáciu podporných a administratívnych procesov v inštitúciách verejnej správy a v konečnom dôsledku aj znižovania nákladov na ich výkon.</p> <p>Aktivita bude vykonávaná prevažne internými kapacitami prijímateľa projektu, ktorý ako ústredný orgán štátnej správy pre oblasti financií, finančnej kontroly, vnútorného auditu a vládneho auditu má dosah na úpravu relevantných legislatívnych noriem a metodických usmernení.</p> <p>Pre komplexnejšie zmapovanie legislatívnych noriem a metodických usmernení bude v rámci Dotazníkového prieskumu I. realizovaný zber informácií od organizácií štátnej správy o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých daná organizácia vychádza pri výkone tej ktorej ekonomickej agendy. Obdobným spôsobom bude prostredníctvom</p>

	<p>Dotazníkového prieskumu III zmapovaná legislatíva a metodické usmernenia relevantné pre podporné a administratívne činnosti VÚC a ich OvZP.</p> <p>Aktivita bude previazaná predovšetkým s návrhom nových unifikovaných a optimalizovaných procesov (aktivita 5), tak aby nové procesy mohli byť zasadené do nového legislatívneho rámca a zároveň vyhovovali požiadavkám na implementáciu Centrálného ekonomického systému.</p> <p>Aktivita bude realizovaná zapojením interných zamestnancov prijímateľa projektu, ako aj dodávateľsky prostredníctvom externých služieb. Z interných kapacít budú do projektu zapojení hlavní odborní garanti za jednotlivé oblasti ekonomickej agendy, hlavný odborný garant a odborný garant za legislatívne a metodické úpravy. Interní zamestnanci budú zapojení do tvorby metodiky zberu a vyhodnocovania údajov od jednotlivých organizácií v rámci dotazníkových prieskumov a predovšetkým do analýzy legislatívneho prostredia a relevantných metodických usmernení a opatrení v jednotlivých oblastiach ekonomickej agendy a návrhu potrebných legislatívnych a metodických úprav. Pri externých dodávkach sa predpokladá zapojenie predovšetkým procesných konzultantov a IT konzultantov, ktorých úlohou v rámci aktivity bude vytvorenie podmienok pre zber údajov a informácií o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých organizácie pri výkone ekonomickej agendy vychádzajú, súčinnosti pri analýze a návrhu legislatívnych a metodických úprav v jednotlivých oblastiach ekonomickej agendy. Pri jednotlivých interných a externých realizačných tímoch sa predpokladá ich veľmi úzka kooperácia.</p> <p>Realizácia aktivity si bude vyžadovať prácu s elektronickými dokumentami a intenzívnu komunikáciu s organizáciami zapojenými do projektu, ako aj medzi jednotlivými riešiteľskými tímami navzájom. Pre prácu zamestnancov bude nevyhnutné zabezpečiť poskytovanie telekomunikačných hlasových a dátových služieb.</p> <p>Hlavné medzníky v rámci realizácie danej aktivity sú nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zber informácií o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých organizácie štátnej správy vychádzajú pri výkone ekonomickej agendy (v rámci Dotazníkového prieskumu I.); ▪ Zber informácií o relevantnej legislatíve a metodických usmerneniach, z ktorých VÚC a ich OvZP vychádzajú pri výkone ekonomickej agendy (v rámci Dotazníkového prieskumu III.); ▪ Legislatívna a metodická analýza; ▪ Návrh legislatívnych a metodických úprav. <p>Rizikom pri realizácii danej aktivity je, že v priebehu realizácie projektu (a predovšetkým v jeho závere) by došlo k prijatiu legislatívnych, príp. metodických zmien, ktoré by mohli ovplyvniť alebo spochybniť relevantnosť niektorých výsledkov projektu, najmä návrh nových procesov podporných a administratívnych činností a ich ďalšie využitie pri implementácii Centrálného ekonomického systému.</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inštitúcie a subjekty štátnej správy ▪ VÚC (vrátane ich OvZP)
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A7-1: Prehľad relevantnej legislatívy a metodických usmernení vo vzťahu k podporným a administratívnym činnostiam organizácií štátnej správy; ▪ A7-2: Prehľad relevantnej legislatívy a metodických usmernení vo vzťahu k podporným a administratívnym činnostiam VÚC a ich OvZP; ▪ A7-3: Návrh konkrétnych legislatívnych úprav, ktoré budú vychádzať z návrhu nových unifikovaných a optimalizovaných procesov; ▪ A7-4: Návrh úprav relevantných metodických usmernení a opatrení, ktoré budú zosúladené s novou legislatívnou úpravou a zámerom nasadenia

	nových procesov podporných a administratívnych činností vo vybraných inštitúciách verejnej správy.
--	--

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK

Skratka	Význam
ARCHIMATE	Štandard pre modelovanie „enterprise“ architektúry od Open Group.
CES	Centrálny ekonomický systém
CKS	Centrálny konsolidačný systém
BPMN	Štandard pre modelovanie podnikových procesov (Business Process Model and Notation)
IRA	Interný riadiaci akt
MF SR	Ministerstvo financií SR
NFP	Nenávratný finančný príspevok
O2B	Procesný model optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre organizácie štátnej správy (verzia modelu na pripomienkovanie)
O2B-FINAL	Procesný model optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre organizácie štátnej správy (finálna verzia modelu)
O2B VÚC	Procesný model optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre VÚC a organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti (verzia modelu na pripomienkovanie)
O2B VÚC-FINAL	Procesný model optimalizovaných procesov podporných a administratívnych činností pre VÚC a organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti (finálna verzia modelu)
OP EVS	Operačný program Efektívna verejná správa
OP II	Operačný program Integrovaná infraštruktúra
OvZP	Organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti
TOGAF	Architektonický rámec a metodika pre riadenie tvorby „enterprise“ architektúry (The Open Group Architecture Framework)
U2B	Procesný model unifikovaných procesov podporných a administratívnych činností pre organizácie štátnej správy
VÚC	Vyšší územný celok