

číslo Dodatku **Z314021H488/D01**

**DODATOK Č. 1 K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO
FINANČNÉHO PRÍSPEVKU (ďalej len „Dodatok“),**

je uzavretý 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 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: JUDr. Adela Danišková., generálna riaditeľka
na základe plnomocenstva č. p.: KM-OPS4-2017/000889-099 zo dňa 29. júna 2017

(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

Prijímateľom

názov: Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
sídlo: Župné námestie 13, Bratislava - mestská časť Staré Mesto, 813 11
zapísaný v:
konajúci: doc. JUDr. Lucia Žitňanská, PhD., ministerka spravodlivosti SR
IČO: 00166073

poštová adresa:

(ďalej len „Prijímateľ“)

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

Článok 1

Poskytovateľ a Prijímateľ sa na základe článku 6 Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku č. Z314021H488 (ďalej ako „Zmluva o poskytnutí NFP“) dohodli na zmenách Zmluvy o poskytnutí NFP, ITMS kód Projektu 314021H488, tak, ako sú uvedené v článku 2 tohto Dodatku.

Článok 2

(1) V článku 1 ods. 2 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP (ďalej ako „VZP“) sa vkladá nová druhá veta, ktorá znie takto:

„Prijímateľ zabezpečí, aby Spolupracujúci subjekt bol viazaný uzavretou zmluvou o spolupráci počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP tak, ako bola táto zmluva schválená Poskytovateľom v rámci konania o zmene Projektu na základe žiadosti o zmenu zo dňa 12.09.2017“

Pôvodná druhá veta sa stáva treťou vetou.

(2) V článku 1 ods. 3 VZP sa na miesto podľa abecedy vkladá nová definícia spolupracujúceho subjektu, ktorá znie takto:

*„**Spolupracujúci subjekt** – príslušný súd, ktorý spolupracuje s Prijímateľom na Realizácii Projektu na základe zmluvy o spolupráci pri realizovaní Projektu tak, ako bola táto zmluva schválená Poskytovateľom v rámci konania o zmene Projektu na základe žiadosti o zmenu zo dňa 12.09.2017; záväzky týkajúce sa účasti Spolupracujúceho subjektu v Projekte podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahujú na všetky Spolupracujúce subjekty jednotlivo, preto sa aj z dôvodu zjednodušenia zmluvného textu pri označení Spolupracujúceho subjektu používa v tejto Zmluve o poskytnutí NFP jednotné číslo.“*

(3) V článku 9 v odseku 4 písmeno b) VZP sa v bodoch i), viii), xiv) a xv) za slovo „Prijímateľ“ v príslušnom gramatickom tvare dopĺňa nové slovné spojenie „alebo Spolupracujúci subjekt“ v zodpovedajúcom gramatickom tvare.

(4) V článku 14 v odseku 1 VZP sa písmeno e) nahrádza novým znením nasledovne:

„e) viažu sa na Aktivitu Projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené Dodávateľovi alebo zamestnancom Prijímateľa alebo Spolupracujúceho subjektu (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 alebo Spolupracujúceho subjektu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa alebo Spolupracujúceho subjektu 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;“

(5) V článku 14 v odseku 1 VZP sa na konci odseku dopĺňa nové písmeno l), ktoré znie nasledovne:

„1) oprávnenými výdavkami sú aj výdavky vynakladané Spolupracujúcim subjektom na základe činností vykonávaných jeho zamestnancami podľa podmienok uvedených v zmluve o spolupráci pri realizovaní Projektu uzavretej medzi Prijímateľom a Spolupracujúcim subjektom v zmysle definície Spolupracujúceho subjektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP.“

(6) V článku 14 odsek 2 VZP sa za slovo „Prijímateľa“ vkladá slovné spojenie „*alebo Spolupracujúceho subjektu*“.

(7) V článku 14 VZP sa dopĺňa nový odsek 4, ktorý znie nasledovne:

V prípade, ak v dôsledku porušenia povinností Spolupracujúcim subjektom, ktoré pre neho vyplývajú zo zmluvy o spolupráci pri realizovaní Projektu uzavretej medzi Prijímateľom a Spolupracujúcim subjektom v zmysle definície Spolupracujúceho subjektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP alebo v prípade, ak v priamej súvislosti s činnosťou Spolupracujúceho subjektu podľa uvedenej zmluvy vzniknú Neoprávnené výdavky súvisiace s realizáciou Projektu, Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť takto poskytnuté finančné prostriedky Poskytovateľovi v súlade s článkom 10 ods. 1 písm. g) VZP. Ustanovenie odseku 3. tohto článku týmto nie je dotknuté.

Ostatné prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP

(8) Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP „Predmet podpory“ sa nahrádza novou prílohou „Predmet podpory“.

Nová príloha „Predmet podpory“ je prílohou č. 2 k Dodatku.

Príloha č. 4 k Dodatku sa stáva neoddeliteľnou súčasťou **Zmluvy o poskytnutí NFP**.

(9) Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP „Rozpočet projektu“ sa nahrádza novou prílohou „Rozpočet projektu“.

Nová príloha „Rozpočet projektu“ je prílohou č. 3 k Dodatku.

Príloha č. 3 k Dodatku sa stáva neoddeliteľnou súčasťou **Zmluvy o poskytnutí NFP**.

(10) Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP „Opis projektu“ sa nahrádza novou prílohou „Opis projektu“.

Nová príloha „Opis projektu“ je prílohou č. 4 k Dodatku.

Príloha č. 4 k Dodatku sa stáva neoddeliteľnou súčasťou **Zmluvy o poskytnutí NFP**.

Článok 3

Zmluvné strany sa vo vzťahu ku schváleniu žiadosti o zmenu Projektu zo dňa 29.11.2017 osobitne dohodli, že Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi všetku Poskytovateľom požadovanú súčinnosť v prípade potreby reagovať na kontrolné a auditné zistenia súvisiace s touto zmenou Projektu. Zároveň sa Prijímateľ zaväzuje znášať/uhradiť finančné opravy vzniknuté v dôsledku zmeny Projektu navrhovanej v žiadosti o zmenu zo dňa 12.09.2017, ku ktorej sa viaže aj tento dodatok č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, pretože za túto zmenu nesie plnú právnu aj finančnú zodpovednosť. Vysporiadanie finančných vzťahov medzi Prijímateľom a Spolupracujúcim subjektom na základe príslušnej zmluvy o spolupráci pri realizovaní projektu týmto dojednaním nie je dotknuté.

Článok 4

- (1) Pre účely tohto Dodatku sa všeobecné zmluvné podmienky označujú ako „VZP“, Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku bez VZP a ostatných príloh sa označuje ako „zmluva“ a zmluva a jej prílohy sa označuje ako „Zmluva o poskytnutí NFP“.
- (2) Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tohto Dodatku riadne a dôsledne prečítali, jeho obsahu a právnym účinkom z neho vyplývajúcich porozumeli. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné, vyjadrujúce ich slobodnú a vážnu vôľu. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tohto Dodatku a na znak súhlasu ho podpísali.
- (3) Tento dodatok je vyhotovený v 3 rovnopisoch, pričom po podpise Dodatku si Prijímateľ ponecháva 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ. V prípade sporu medzi zmluvnými stranami sa bude postupovať podľa rovnopisu tohto Dodatku uloženého u Poskytovateľa.
- (4) Tento Dodatok nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv.
- (5) Tento Dodatok sa stáva neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP.

Prílohy:

Príloha č.1 VZP

Príloha č. 2 Predmet podpory

Príloha č. 3 Rozpočet projektu

Príloha č. 4 Opis projektu

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa: 30 -11- 2017

Podpis:

Meno a priezvisko ~~štatutárneho orgánu~~ zástupcu¹ Poskytovateľa:

JUDr. Adela Danišková

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu² Prijímateľa:

doc. JUDr. Lucia Žitňanská, PhD.

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1

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. Prijímateľ zabezpečí, aby Spolupracujúci subjekt bol viazaný uzavretou zmluvou o spolupráci počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP tak, ako bola táto zmluva schválená Poskytovateľom v rámci konania o zmene Projektu na základe žiadosti o zmenu zo dňa 12.09.2017
3. 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.

4. Pojmy použité v týchto VZP sú v nadväznosti na článok 1 ods. 1.1 zmluvy záväznú 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 vyšetrení;

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 udalost', 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 priorit 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 Aktivít 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;

Spolupracujúci subjekt – príslušný súd, ktorý spolupracuje s Prijímateľom na Realizácii Projektu na základe zmluvy o spolupráci pri realizovaní Projektu tak, ako bola táto zmluva schválená Poskytovateľom v rámci konania o zmene Projektu na základe žiadosti o zmenu zo dňa 12.09.2017; záväzky týkajúce sa účasti Spolupracujúceho subjektu v Projekte podľa Zmluvy o poskytnutí NFP sa vzťahujú na všetky Spolupracujúce subjekty jednotlivo, preto sa aj z dôvodu zjednodušenia zmluvného textu pri označení Spolupracujúceho subjektu používa v tejto Zmluve o poskytnutí NFP jednotné číslo.

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 naruša 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 náležitosti 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 Verejnemu 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 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 Právnemu 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 akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym 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 PRÁC 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 zaevidovať VO do ITMS2014+ a 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. 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 prerušiť 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 neoboznámí 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 určeniu 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 (Doplňujúce 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 Aktivite 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 nezmestí 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 hnuiteľné 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 právne predpisy 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 nevyklučujú všeobecno-záväzný právne predpisy 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 poskytnutiu 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 alebo Spolupracujúceho subjektu, 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 Aktivity 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 alebo Spolupracujúceho subjektu, 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 alebo Spolupracujúcim subjektom 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 alebo Spolupracujúceho subjektu 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) odvieť 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 odvieť 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 mu 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

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

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) Útvár 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,
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/auditú,
 - 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/auditú zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditú 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/auditú 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/auditú,

zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditov a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.

6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov 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/auditov 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 akejkoľvek 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/auditov v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditov. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditov 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/auditov. 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/auditov, 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/auditov 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/auditov tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditov, pričom pri vykonávaní kontroly/auditov 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/auditov. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/auditov kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/auditov.

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 poistné riadne a včas počas celej doby trvania poistenia. Ak pred týmto dňom dôjde k zániku poistnej zmluvy, je Prijímateľ povinný uzavrieť novú poistnú zmluvu za podmienok určených Poskytovateľom tak, aby sa poistná ochrana majetku nezmenšila a aby nová poistná zmluva spĺňala všetky náležitosti poistnej zmluvy uvedené v tomto bode,
 - (v) Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi vznik poistnej udalosti, rozsah dôsledkov poistnej 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 poistnej udalosti prekonať, najmä vo vzťahu k využitiu poistného 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. 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 alebo Spolupracujúceho subjektu (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 alebo Spolupracujúceho subjektu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa alebo Spolupracujúceho subjektu 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 (Križové 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;
 - l) oprávnenými výdavkami sú aj výdavky vynakladané Spolupracujúcim subjektom na základe činností vykonávaných jeho zamestnancami podľa podmienok uvedených v zmluve o spolupráci pri realizovaní Projektu uzavretej medzi Prijímateľom a Spolupracujúcim subjektom v zmysle definície Spolupracujúceho subjektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP.
2. Výdavky Prijímateľa alebo Spolupracujúceho subjektu 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 nesplnenie 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.

2. V prípade, ak v dôsledku porušenia povinností Spolupracujúcim subjektom, ktoré pre neho vyplývajú zo zmluvy o spolupráci pri realizovaní Projektu uzavretej medzi Prijímateľom a Spolupracujúcim subjektom v zmysle definície Spolupracujúceho subjektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP alebo v prípade, ak v priamej súvislosti s činnosťou Spolupracujúceho subjektu podľa uvedenej zmluvy vzniknú Neoprávnené výdavky súvisiace s realizáciou Projektu, Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť takto poskytnuté finančné prostriedky Poskytovateľovi v súlade s článkom 10 ods. 1 písm. g) VZP. Ustanovenie odseku 3. tohto článku týmto nie je dotknuté.

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 nárokovánú 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 deklarovanych 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 nárokové 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 nárokových finančných prostriedkov / deklarováných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v danej Žiadosti o platbu vo vzťahu ku všetkým nárokovým 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 nárokových 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 deklarováných 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:

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

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 novej 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 nárokové 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 nárokových finančných prostriedkov / deklarovaných výdavkov a ostatných skutočností uvedených v danej Žiadosti o platbu vo vzťahu ku všetkým nárokovým finančným prostriedkom / deklarovným 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, lehotu 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 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 deklarovaných 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.

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

16. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa tohto článku VZP uviesť nárokovanosú 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 úhrnú 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 uhradza 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

Predmet podpory NFP¹

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci
Kód projektu:	314021H488
Kód ŽoNFP:	NFP314020H488
Operačný program:	Operačný program Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný z:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	2. Zefektívnený súdny systém a zvýšená vymáhateľnosť práva
Špecifický cieľ:	2.1 Zvýšená efektívnosť súdneho systému
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:	SK72 8180 0000 0070 0014 4241
Refundácia:	SK65 8180 0000 0070 0037 1444

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):	53
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	08.2016
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):	12.2020

Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci 08.2016 – 03.2018
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektivitu a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci 06.2017 – 03.2018
Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 3 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR 09.2017 – 12.2020
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 4 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte justície 06.2018 – 12.2020
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 03.2017 – 03.2021

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	1	Koniec realizácie projektu
Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci	P0587 Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	3	Koniec realizácie projektu
Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických	Počet	3	Koniec realizácie projektu

ich efektívitu a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci	materiálov				
Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektívitu a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci	P0587 Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet		1	Koniec realizácie projektu
Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet		1	Koniec realizácie projektu
Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR	P0034 Čas potrebný na vybavenie vecí v sporových, občianskych a obchodných veciach (1. stupeň)	Deň		375	Koniec realizácie projektu
Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR	P0723 Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet		65	Koniec realizácie projektu
Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte justície	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet		4	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	9	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0587	Počet zrealizovaných	Počet	4	Nie	-

	hodnotení, analýz a štúdií				
P0723	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet	65	Nie	HP Udržateľný rozvoj HP Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0034	Čas potrebný na vybavenie vecí v sporových, občianskych a obchodných veciach (1. stupeň)	Deň	375	Nie	-

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
D0103	Počet novovytvorených pracovných miest	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

8. Rozpočet projektu:**Priame výdavky: 10 642 752,22 €****Typ aktivity**

Reforma štruktúry a optimalizácia procesov v súdnictve

Hlavné aktivity projektu**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**

Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci

792 182,72 €

Skupina výdavku**Výška oprávneného výdavku**

112 - Zásoby

33 540,24 €

521 - Mzdové výdavky

445 405,92 €

518 - Ostatné služby

308 756,56 €

930 - Rezerva na nepredvídané výdavky

4 480,00 €

Hlavné aktivity projektu**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**

Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektívnosť a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci

633 187,30 €

Skupina výdavku**Výška oprávneného výdavku**

521 - Mzdové výdavky

301 667,30 €

518 - Ostatné služby

328 960,00 €

930 - Rezerva na nepredvídané výdavky

2 560,00 €

Hlavné aktivity projektu**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**

Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR

9 102 526,40 €

Skupina výdavku**Výška oprávneného výdavku**

521 - Mzdové výdavky

8 809 384,80 €

518 - Ostatné služby

268 181,60 €

930 - Rezerva na nepredvídané výdavky

24 960,00 €

Hlavné aktivity projektu**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**

Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte justície	114 855,80 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	94 980,80 €
518 - Ostatné služby	19 875,00 €
Nepriame výdavky: 612 207,62 €	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	612 207,62 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 - Zásoby	6 266,35 €
521 - Mzdové výdavky	449 523,45 €
518 - Ostatné služby	141 325,47 €
502 - Spotreba a energie	15 092,35 €
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	11 254 959,84 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	-
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	11 254 959,84 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €

Prijímateľ: Ministerstvo spravodlivosti SR

Názov projektu: Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci

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
Návod 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					449 523,45			
1.1.1.	Riadiaci personál					287 266,73			
1.1.1.1.	Projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 498	15,90	119 218,20	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - priemerne odpracuje 163 hodín mesačne/os, pracuje 100% pre projekt, po dobu 46 mesiacov, celkom 7 498 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 15,90 eur/CCP, celková suma 119 218,20 eur, druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Projektový manažér zodpovedá za riadenie realizácie projektu podľa časového, finančného a vecného plánu, koordinácia činnosti projektového tímu, kontrola plnenia úloh, sleduje napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, zodpovedá za realizáciu projektu, komunikuje s riadiacim orgánom, zabezpečuje ďalšiu dokumentáciu v súlade so Zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 987	14,90	119 006,30	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - priemerne odpracuje 163 hodín mesačne/os, pracuje 100% pre projekt, po dobu 46 mesiacov + 3 mesiace navyše (rok 2021 január, február, marec na ukončení projektu), celkom 7 987 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 14,90 eur/CCP, celková suma 119 006,30 eur, druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP - Finančný manažér zodpovedá za finančné riadenie projektu a finančné riadenie jednotlivých aktivít. Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v projekte. Je zodpovedný za prípravu žiadostí o platbu; prípravu záverečného vyúčtovania. Zabezpečuje interné hodnotenie projektu z hľadiska plnenia finančných ukazovateľov. Pripravuje podklady pre projektového manažéra.	Riadenie projektu	
1.1.1.3.	Pracovník tlačového oddelenia	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 565	16,19	25 337,35	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa (TPP) - priemerne odpracuje 391,20 hodín/ročne, čo predstavuje 20% z fondu pracovného času, po dobu 46 mesiacov, celkom 1 565 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 16,19 eur/CCP, celková suma 25 337,35 eur, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa, náplň práce: zvláda, organizuje a vedie tlačové besedy pre pracovníkov hromadných informačných prostriedkov so zameraním na prezentáciu projektu, zabezpečuje propagáciu výsledkov projektu v médiách prostredníctvom vystúpení odborníkov a sprostredkúva kontakty pracovníkov médií s odbornými pracovníkmi projektu, zabezpečuje priamy styk redaktorov hromadných oznamovacích prostriedkov s projektovým tímom, predkladá návrhy na tvorbu rozhlasových a televíznych programov, relácií.	Riadenie projektu	
1.1.1.4.	Manažér pre monitorovanie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 400	12,50	17 500,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - priemerne odpracuje 350 hodín/ročne, po dobu 46 mesiacov, celkom 1 400 odpracovaných hodín, počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 12,50 eur/CCP, celková suma 17 500,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP. Zodpovedá za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia indikátorov, pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inovuje riešenia a pripravuje podklady pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu vo svojej oblasti.	Riadenie projektu	
1.1.1.5.	Manažér pre verejné obstarávanie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	328	12,87	4 221,36	Celkové mzdové náklady zamestnanca pracujúceho na základe dohody o vykonaní práce - odpracuje 328 hodín, počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti daných aktivít, maximálna hodinová sadzba 12,87 eur/CCP, celková suma 4 221,36 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Zodpovedá za realizáciu celého procesu verejného obstarávania, vrátane elektronického trhu, predprípravu a plánovanie VO, organizovanie a vyhodnocovanie ponúk v procese verejného obstarávateľa, dohľadanie na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní.	Riadenie projektu	
1.1.1.6.	Vypracovanie žiadosti o NFP - manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	98	20,24	1 983,52	Celkové mzdové náklady zamestnanca pracujúceho na základe dohody o vykonaní práce - odpracuje 98 hodín pre spracovanie ŽoNFP, počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 20,24 eur/CCP, celková suma 1 983,52 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva nasledovné činnosti: prípravu projektu (samotnej ŽoNFP) s prílohami.	Riadenie projektu	
	.....Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.1.2.	Administratívny personál					162 256,72			
1.1.2.1.	Asistent projektového tímu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 498	9,50	71 231,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - priemerne odpracuje 163 hodín mesačne/os, pracuje 100% pre projekt, po dobu 46 mesiacov, celkom 7 498 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 9,50 eur/CCP, celková suma 71 231,00 eur, druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva najmä administratívne práce pre členov projektového tímu a metodikov. Vykonáva administratívno-technickú podporu pri organizácii projektových aktivít, príprava projektových dokumentov a podkladov súvisiacich so žiadosťami o platbu.	Riadenie projektu	
1.1.2.2.	Asistent finančného manažéra		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.1.2.4.	Účtovník		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	

Príloha č. 3

1.1.2.5.	Personalista	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 498	12,14	91 025,72	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - priemerne odpracuje 163 hodín mesačne/os, pracuje 100% pre projekt, po dobu 46 mesiacov, celkom 7 498 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 12,14 eur/CCP, celková suma 91 025,72 eur, druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Organizácia náborov nových zamestnancov - selekcia uchádzačov, komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov, tvorba a implementácia systému odmeňovania, príprava podkladov pre mzdy zamestnancov, evidencia pracovnej dochádzky, interná komunikácia so zamestnancami.	Riadenie projektu	
1.1.2.6.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.2. Cestovné náhrady**							0,00		
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) **		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.2.3.	Zahraniczne 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	
1.3.1.3.	.....Iné (doplniť)		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	
1.3.2.6.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		Riadenie projektu	
1.4. Ostatné výdavky							115 573,77		
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	112 - Zásoby	projekt	1	3 152,75	3 152,75	Kancelárske potreby na účely riadenia projektu (kancelársky papier, šanóny, zakladače, kancelárske spinky, hrebene, písacie potreby, tonery, fólie, obálky, kancelárske doplnky, tabule, tonery a iný spotrebný materiál) vychádzajú z reálne vykázaného spotrebovaného materiálu. Je uzatvorená rámcová zmluva na dodávku kancelárskych potrieb a tlačív so spoločnosťou Lamitec, spol. s r.o. Kalkulácia: Projektový tím na riadenie projektu bude potrebovať viac spotrebného tovaru pre potreby projektu ako je štandardné - 968,75 eur (viď. predpokladaný výber od Lamitec) + (4 zamestnanci * 1,6 * 46 mesiacov) = 294,40 eur; Spolu: 1 263,15 eur (suma 1,6 eur /osoba /mesiac bola vypočítaná na základe reálnej spotreby - prehľad faktúr za roky 2015 a 2016 (spolu 6 913,37 eur s DPH / 12 mesiacov = 576,11 eur /mesiac /360 zamestnancov = 1,60 eur/os/mesiac)), odborný personál - metodik 1 * 1,6 mesačne * 44 mesiacov + metodici 5 * 1,6 mesačne * 43 mesiacov, spolu 6 x metodici 414,40 eur, zamestnanci odborných sekcií 10 * 1,6 * 46 + zamestnanci odborných sekcií 8 * 1,6 * 36, spolu 18 x zamestnanci odborných sekcií 1 196,80 eur, odborný zamestnanec (manažér) - junior 2x * 1,6 mesačne * 46 mesiacov, spolu 147,20 eur, informatici - informatik 1 * 1,6 * 36 + informatik 1 * 1,6 * 46; spolu 2 x informatici 131,20 eur, spolu projektový tím 1 263,15 eur + odborný personál 1 758,40 eur + informatici 131,20 eur = 3 152,75 eur	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	518 - Ostatné služby	projekt	1	79 287,00	79 287,00	Počítané 13 m2 pre jednu osobu. Kancelárie pre 2 x odborný zamestnanec (manažér) - junior, 1 x personalista a projektový tím - projektový manažér, finančný manažér a asistent projektového tímu = 6 ľudí * 13 m2 * 11,40 eur/mesiac * 46 = spolu 40 903,20 eur a kancelárie pre 5 ľudí (metodici) * 13 m2 * 11,40 eur/mesiac * 43 = spolu 31 863,00 eur a kancelária pre 1 osobu (metodik) * 13 m2 * 11,40 eur/mesiac * 44 = spolu 6 520,80 eur, nájomné spolu 79 287,00 eur, kancelárie budú v prenájme v hlavnom meste, max. 1000 m od sídla žiadateľa, v cene prenájmu je technické prípravenie daných kancelárií, cena stanovená na základe prieskumu trhu je 12,00 eur, ale cena bola ponížená na základe stanoveného limitu, kancelárske priestory v novozrekonštruovanej budove v centre mesta, s pripojkami na elektrinu a internet, vytvorené ako open space s možnosťou predelenia, okrem samotných kancelárií sa tam nachádzajú aj sociálne zariadenia, priestor na kuchynku, sklad a balkón. V cene služieb nie je zahrnuté kúrenie, teplá a studená voda, bez upratovania.	Riadenie projektu	
1.4.3.	Telekomunikačné služby	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 573,52	11 573,52	Telekomunikačné služby pre projektový tím - projektový manažér, finančný manažér, asistent projektového tímu a personalista + odborní personál priame výdavky (6x metodik, 2x odborný zamestnanec (manažér) - junior, informatik) = 7 ľudí * 19,92 * 46 mesiacov = 6 414,24 eur + 5 ľudí (metodici) * 19,92 * 43 mesiacov = 4 282,80 eur + 1 osoba (metodik) * 19,92 * 44 mesiacov = 876,48 eur; spolu 11 573,52 eur. Suma je určená na základe internej smernice 29/2006, 10/2009, 3/2010 (interná smernica povoľuje štvrtročne 59,75 eur - kalkulácia 59,75 eur/3 mesiace = 19,92 eur na mesiac).	Riadenie projektu	

Príloha č. 3

1.4.4. Energie, upratovanie						21 560,50		
1.4.4.1.	Energie	502 - Spotreba energie	projekt	1	15 092,35	15 092,35	Energie pre nájom priestorov - dodávateľsky, energie v ktorých je zahrnuté kúrenie, tepla a studená voda, elektriika. (počítané 13 m2 pre jednu osobu, spolu 156 m2), 6 osôb x 13m2 x 46 mesiacov x 2,17 eur = 7 785,96 eur + 5 osôb (metodik) x 13m2 x 43 mesiacov x 2,17 eur = 6 065,15 eur + 1 osoba (metodik) x 13m2 x 44 mesiacov x 2,17 eur = 1 241,24 eur, spolu energie 15 092,35 eur. Energie pre 6 x metodik, 2 x odborný zamestnanec (manažér) - junior, 1 x personalista a projektový tím - projektový manažér, finančný manažér a asistent projektového tímu, cena bola určená na základe prieskumu trhu ako najnižšia možná cenová ponuka.	Riadenie projektu
1.4.4.2.	Vodné a stočné		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu
1.4.4.3.	Upratovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	6 468,15	6 468,15	V položke je zahrnuté upratovanie, dodávateľským spôsobom, na základe prieskumu trhu plôch od 300 m2 - 400 m2. Z cenových ponúk vyplýva, že štandardné upratovanie rozlohy cca 300 m2 trvá 2 hodiny, cena za hodinu 7,00 eur. Kalkulovalo sa s rozlohou 300 m2, od ktorej sa odpočítala neoprávnená plocha 144 m2, zostala nám plocha 156 m2. Pre 12 ľudí * 13 m2, spolu 156 m2. Upratovanie pre 6 x metodik, 2 x odborný zamestnanec (manažér) - junior, 1 x personalista a projektový tím - projektový manažér, finančný manažér a asistent projektového tímu. Cena za 1m2/mesiac = 0,93 eur (cena za mesiac 280 eur/300 m2); upratovanie pre 6 ľudí * 13 m2 * 0,93 eur/m2 * 46 = spolu 3 336,84 eur a pre 5 ľudí (metodik) * 13 m2 * 0,93 eur/m2 * 43 = spolu 2 599,35 eur a pre 1 osobu (metodik) * 13 m2 * 0,93 eur/m2 * 44 = spolu 531,96 eur; upratovanie spolu 6 468,15 eur	Riadenie projektu
1.4.5	Poistné		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu
1.4.6	Ostatné.....		projekt	0	0,00	0,00		Riadenie projektu
1.5. Informovanie a komunikácia						43 996,80		
1.5.1.	Letáky, skladačky							
1.5.2.	Plagáty							
1.5.3.	Brožúrky							
1.5.4.	CDROM/DVD							
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 besedy zamerané na publicitu projektu	518 - Ostatné služby	projekt	1	528,00	528,00	informačná činnosť a propagácia projektu - tlačové besedy prezentujúce projekt 2 x ročne v priestoroch MS SR, na tlačových besedách bude zabezpečené iba občerstvenie a upomienkové predmety, občerstvenie na jednu besedu na základe smerníc č.7/2007, č.17/2009 a č.30/2009 a predchádzajúcich vyúčtovaní MS SR je 3,30/osoba, spolu cca 20 osôb v rámci jednej tlačovej besedy, spolu 20 * 3,3 * 8 = 528,00 eur, spolu 528,00 eur	Informovanie a komunikácia
1.5.8	Inzercia v tlačných médiách	518 - Ostatné služby	projekt	1	34 646,40	34 646,40	Náklady na zabezpečenie publicity - článok o dosiahnutých výsledkoch v projekte, o realizácii projektu, spolu 36 PR článkov min. v rozsahu ¼ strany formátu A4, PR článok musí obsahovať základné informácie o projekte ako napr.: názov prijímateľa, názov projektu, cieľové skupiny, zrealizované aktivity, získaný nenávratný finančný príspevok, dosiahnuté výsledky projektu a kontakt na prijímateľa pre prípad záujmu verejnosti o získanie ďalších informácií (napr. na účely výmeny dobrej praxe a iné). PR článok musí byť publikovaný minimálne v 1 regionálnom alebo 1 celoplošnom médiu, pričom musia byť obsiahnuté všetky regióny, ktorých sa realizácia projektu týka; cena stanovená na základe prieskumu trhu nasledovne: 1 regionálny denník = 303,60 eur/kus, 1 celoplošný denník = 2 280,00 eur/kus, počet opakovaní regionálny denník ročne = 3 regióny * 2 opakovania = 6 opakovaní ročne * 4 roky * 303,6 eur = 24 * 303,6 eur = 7 286,40 eur, počet opakovaní celoplošný denník = 3 x ročne * 4 roky * 2 280,00 eur = 27 360,00 eur, spolu 27 360,00 eur + 7 286,40 eur = 34 646,40 eur	Informovanie a komunikácia
1.5.9.	Zápisník	518 - Ostatné služby	kus	1 500	2,34	3 510,00	Zápisník linajkový s potlačou A4, počet strán min 80 listové, určený na informovanie a zvyšovanie povedomia odbornej a širšej verejnosti, bude distribuovaný na všetkých tlačových besedách a konferenciách, takisto bude distribuovaný na jednotlivých súdoch (spolu 64 súdov, počet zamestnancov súdov spolu k 31.12.2015 = 4 940) počet kusov 1 500, cena za kus aj s farebnou potlačou 2,34 eur, spolu 3 510,00 eur, cena stanovená na základe prieskumu trhu.	Informovanie a komunikácia
1.5.10.	Roll up	518 - Ostatné služby	kus	64	51,60	3 302,40	Kvalitné rolavacie reklamné stojany Roll-up banner v prenosnej taške na reklamné alebo prezentačné účely. Stojan je určený na opakovateľné skladanie a zbalenie. Reklamný banner sa jednoducho vytiahne zo stojana a upevní sa o teleskopický tyč, následne sa pri zbalení sám automaticky navinie. Počet kusov 64 * 51,60 eur / kus, spolu 3 302,40 eur, cena bola stanovená na základe internetového prieskumu trhu, počet kusov bol nastavený na základe počtu súdov, stojan bude inštalovaný na všetkých súdoch a bude informovať návštevníkov súdu ako aj zamestnancov o projekte.	Informovanie a komunikácia
1.5.11.	USB	518 - Ostatné služby	kus	300	4,85	1 455,00	USB plastový - min 8 GB s potlačou určené na informovanie a zvyšovanie povedomia odbornej a širšej verejnosti, bude distribuované na tlačových besedách a konferenciách, počet kusov 300, cena za kus aj s farebnou potlačou 4,85 eur, spolu 1 455,00 eur, cena stanovená na základe prieskumu trhu, počet bol určený na základe predpokladanej návštevnosti tlačových besied, konferencií, pracovných stretnutí.	Informovanie a komunikácia
1.5.12.	Pero	518 - Ostatné služby	kus	1 500	0,37	555,00	Kovové pero s logom a potlačou určené na informovanie a zvyšovanie povedomia odbornej a širšej verejnosti, bude distribuované na všetkých tlačových besedách a konferenciách, takisto budú distribuované na jednotlivých súdoch (spolu 64 súdov, zamestnancov súdov spolu k 31.12.2015 = 4 940), počet kusov 1 500, cena za kus aj s farebnou potlačou 0,37 eur, cena spolu 555,00 eur, cena stanovená na základe prieskumu trhu, počet bol určený na základe predpokladanej návštevnosti tlačových besied, konferencií, pracovných stretnutí ako aj na základe počtu zamestnancov jednotlivých súdov.	Informovanie a komunikácia

1.6.	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky					3 113,60		
1.6.1.	Počítačová zostava - Počítač All in one	112 - Zásoby	ks	4	739,00	2 956,00	Špecifikácia - minimálne parametre: All in One PC – 23,8" 1920 x 1080, štvorjadrový procesor, RAM 8 GB DDR3, grafická karta, SSHD 1 TB + 8 GB cache na zrýchlenie chodu OS, DVD, WiFi, bluetooth 4.0, HD webkamera, HDMI, USB 3.0, USB klávesnica a myš, reproduktory, alebo ekvivalent. Cena je 739,00 eur. Počítač bude obstaraný bez licencie, nakoľko rezort disponuje vlastnou licenciou plošne na všetky PC v rezorte, 4ks - nepriame výdavky (projektový tím - projektový manažér, finančný manažér, asistent projektového tímu, personalista). Suma 739,00 eur za jeden kus bola stanovená na základe prieskumu trhu, spolu 2 956,00 eur, počítače budú využívané na 100% pre pracovníkov pracujúcich na TPP a budú slúžiť na práce spojené s projektom.	Riadenie projektu
1.6.2.	Multifunkčné zariadenie (tlačiareň, skener, kopírovací stroj)	112 - Zásoby	ks	1	157,60	157,60	Technológia tlače - Laserová tlačiareň čiernobiela, multifunkčná, A4, tlačiareň/skener/ kopírka, až 28 str./min, 4800x600 dpi, duplex, CPU 600 MHz, 128 MB, LCD displej, USB 2.0 +LAN. 1 multifunkčné zariadenie bude pre projektový tím - projektový manažér, finančný manažér, asistent projektového tímu a personalista. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, cena za kus 157,60 eur, cena spolu 157,60 eur.	Riadenie projektu
1.6.3.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00		Riadenie projektu
1.7.	Odpisy dlhodobého					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					612 207,62		
2.	Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky							
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové)					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.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00		
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					33 540,24		
2.2.1.	Počítačová zostava - Počítač All in one	112 - Zásoby	ks	25	739,00	18 475,00	Špecifikácia - minimálne parametre: All in One PC – 23,8" 1920 x 1080, štvorjadrový procesor, RAM 8 GB DDR3, grafická karta, SSHD 1 TB + 8 GB cache na zrýchlenie chodu OS, DVD, WiFi, bluetooth 4.0, HD webkamera, HDMI, USB 3.0, USB klávesnica a myš, reproduktory, alebo ekvivalent. Cena na základe prieskumu 739,00 eur. Počítač bude obstaraný bez licencie, nakoľko rezort disponuje vlastnou licenciou plošne na všetky PC v rezorte, 25 ks priame výdavky (metodik 6x, zamestnanci odborných sekcií 15x, odborný zamestnanec (manažér) - junior 2x, informatik 2x). Suma 739,00 eur za jeden kus bola stanovená na základe prieskumu trhu, spolu 18 475,00 eur, počítače budú využívané na 100% pre pracovníkov pracujúcich pre TPP a budú slúžiť na všetky práce spojené s projektom, budú využívané v rámci aktivít č. 1, 2, 3 a 4.	Aktivita 1
2.2.2.	Multifunkčné zariadenie veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	2	1 191,29	2 382,58	Technológia tlače - laserová, obojstranná tlač (duplex), formát papiera - A4, tlač, kopírovanie, skenovanie a fax, rýchlosť tlače - 30 str./min, typ skenera - farebná, technológia CIS, rozlíšenie skenera – 1200x2400 dpi, špecifikácia tlačiarne 2400x600 dpi, rozhranie - vysokorychlostný port 1x USB, bezdrôtová sieť Ethernet 802.11b/g/n (WiFi), kapacita podávača papiera 50 ks, kapacita výstupného zásobníka 150 ks, kapacita vstupného zásobníka 20 ks, škálovanie 25 - 400%, maximálna veľkosť pamäte 512 MB. Multifunkčné zariadenie zodpovedá užívateľským potrebám zamestnancov a cieľovej skupiny, cena bola stanovená na základe prieskumu trhu. cena za 1 kus zariadenia je 1 191,29 eur, spolu 2 382,58 eur. Jedno multifunkčné zariadenie bude pre 6 metodikov a druhé pre novoprijatých zamestnancov jednotlivých sekcií. Zariadenia budú využívané v rámci aktivít č. 1, 2, 3 a 4.	Aktivita 1
2.2.3.	Kancelársky nábytok	112 - Zásoby	ks	25	356,00	8 900,00	Kancelárska zostava: Stôl pracovný min. parametre - Zostava sa skladá z: 1 - písací stôl (VxŠxH): 71x150x67,5 cm, 2 - PC stôl (VxŠxH): 71x100x67,5 cm, 3 - regál nízky (VxŠxH): 115,5x72,5x33,5 cm, 4 - regál vysoký (VxŠxH): 186x72,5x33,5 cm, 5 - skriňa (VxŠxH): 186x72,5x33,5 cm, 6 - PC stôl rohový (VxŠxH): 71x67,5x67,5 cm, 7 - kontajner (VxŠxH): 55x39x40,5 cm alebo ekvivalent zostavy +/- 15 cm. Určená pre - 25 ks priame výdavky (metodik 6x, zamestnanci odborných sekcií 15x, odborný zamestnanec (manažér) - junior 2x, informatik 2x). Cena určená na základe prieskumu trhu, cena jednej zostavy je 356,00 eur * 25 zamestnancov = 8 900,00 eur. Majetok bude použitý pre potreby aktivity 1, 2, 3, 4. Zariadenie kancelárskeho priestoru je určené pre všetkých zamestnancov uvedených vyššie pre potreby implementácie projektu.	Aktivita 1
2.2.4.	Kancelárska stolička	112 - Zásoby	ks	25	101,70	2 542,50	Kancelárska stolička - výškovo nastaviteľná, čalúnená látkou mix, hojdači mechanizmus. Pochromovaný kríž, čierne područky, 25 x zamestnanci * 101,70 EUR - spolu 2 542,50 eur - 25 ks priame výdavky (metodik 6x, zamestnanci odborných sekcií 15x, odborný zamestnanec (manažér) - junior 2x, informatik 2x), cena určená na základe prieskumu trhu, kancelárska stolička bude využívaná v aktivitách: 1, 2, 3, 4. Kancelárske stoličky sú určené pre všetkých zamestnancov uvedených vyššie pre potreby implementácie projektu.	Aktivita 1
2.2.5.	Datap projektor	112 - Zásoby	ks	1	1 110,02	1 110,02	Datap projektor - parametre Full HD s vysokým kontrastným pomerom 10 000 : 1 a vysokým jasom 4 500 lm alebo ekvivalent. Dataprojektor určený pre prácu pracovných skupín v jednotlivých aktivitách projektu (aktivity č. 1, 2, 3, 4), bude využívaný hlavne zamestnancami odborných sekcií a novoprijatými zamestnancami na TPP, cena stanovená prieskumom trhu, cena za kus s DPH 1 110,02 eur	Aktivita 1
2.2.6.	Plátno	112 - Zásoby	ks	1	130,14	130,14	Plátno - minimálne parametre: Formát obrazu 16 : 9, veľkosť obrazovky 120", veľkosť obrazovky 265 x 149 cm, diaľkové ovládanie s dosahom 20 - 25 m, vrátane batérie (23A), reflexný koeficient 1,1; plátno určené pre prácu pracovných skupín v jednotlivých aktivitách projektu (aktivity č. 1, 2, 3, 4), bude využívaný hlavne zamestnancami odborných sekcií a novoprijatými zamestnancami na TPP, pri premietaní formou dataprojektoru, cena stanovená prieskumom trhu, cena za kus s DPH 130,14 eur	Aktivita 1

2.3. Odpisy dlhodobého						0,00			
2.3.1. Odpisy dlhodobého nehmotného majetku						0,00			
2.3.2. Odpisy dlhodobého hmotného majetku						0,00			
2. Spolu						33 540,24			
3. Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci (1)									
3.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						445 405,92			
3.1.1.	Odborný metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	978	14,10	13 789,80	Celkové mzdové výdavky vrátane odvodov zamestnávateľa - na 1 pracovníka TPP pracujúceho na 100% pre projekt, priemerne odpracuje 163/hod/mesiac, hodinová mzda 14,10 eur/CCP, cena stanovená za základe mzdovej politiky zamestnávateľa, bude pracovať 6 mesiacov (163 x 6 = 978 hod. spolu), obdobie začiatku výkonu činnosti je 01/09/2016 s ukončením 28/02/2017, činnosti sú nasledovné: náplň činnosti pozostáva zo spracovania podkladov v rámci súčasného stavu súdnictva potrebných pre spolupracujúcu organizáciu CEPEJ.	Aktivita 1	x
3.1.2.	Procesný manažér - expert	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	700	42,89	30 023,00	Procesný manažér pracujúci na "Dohodu o vykonaní práce" 700 hodín, obdobie začiatku výkonu činnosti je 01/08/2016, CCP 42,89 eur/hodina, hodinová sadzba brutto 35,00 eur/hodina (nepravidelný príjem), cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Činnosti sú nasledovné: spracovanie podkladov pre mapovanie východiskového stavu procesov a dokumentov v oblasti centralizácie súdneho manažmentu. Počet hodín stanovený na základe predpokladu daného rozsahu prác a náročnosti prác na dané obdobie.	Aktivita 1	x
3.1.3.	Informatik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 956	15,82	30 943,92	Celkové mzdové výdavky vrátane odvodov zamestnávateľa - na 1 pracovníka TPP pracujúceho na 100% pre projekt, priemerne odpracuje 163/hod/mesiac, cena práce za hodinu 15,82 eur/CCP bola určená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa, bude pracovať po dobu 12 mesiacov (termín nástupu marec 2017), spolu 1 956 hod. Aktivita č.1: Informatik bude mať za úlohu pripravovať podklad pre informačný systém financovaný z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra a to vo forme funkčných požiadaviek pre návrh automatizácie a elektronizácie výkonov – use cases, dátový model, atď. na základe usmernení zo strany CEPEJ.	Aktivita 1	x
3.1.4.	Odborný zamestnanec (manažér) - junior	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 304	21,20	48 844,80	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 2 odborných zamestnancov (manažérov) juniorov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracujú spolu na všetkých aktivitách priemerne 163 hod./mesačne/os * 46 mesiacov (termín nástupu marec 2017) * 2 odborný zamestnanec spolu 14 996 hod.); z toho pre Aktivitu č. 1 je predpoklad, že priemerne odpracujú 96 hodín mesačne/os * 12 mesiacov * 2 odborní zamestnanci – spolu 2 304 hodín. Počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu a náročnosti prác danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 21,20 eur/CCP/osoba. Celková suma 48 844,80 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP - ich náplň činnosti je vyhodnocovať všetky relevantné údaje získavané z auditu súdnej moci v rámci aktivity.	Aktivita 1	x
3.1.5.	Podporná procesná skupina (pre MS SR)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 080	15,80	17 064,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 5 zamestnancov, odpracujú max 350 hodín ročne na osobu, spolu odpracujú na všetkých aktivitách 1,2,3,4 spolu 7 000 hod. (350 hod. * 4 roky (45 mesiacov - termín nástupu apríl 2017) * 1 osoba = 1 400 hodín * 5 zamestnancov = spolu 7 000 hod.), z toho pre Aktivitu č. 1 je predpoklad, že priemerne odpracujú 18 hodín mesačne/os * 12 mesiacov * 5 zamestnancov – spolu 1 080 hodín. Počet hodín stanovený na základe predpokladu daného rozsahu a náročnosti prác na dané obdobie, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 17 064,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: opätovne vstupovať do jednotlivých procesov na MS SR, aby posúdila ich nastavenie a identifikovala zmeny v jednotlivých procesoch, ktoré mohli nastať od prvotného zakresľovania procesov do procesnej mapy.	Aktivita 1	x
3.1.6.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 886	15,90	45 887,40	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 6 metodikov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracuje spolu na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 44 mesiacov (termín nástupu máj 2017) * 1 metodik, spolu 7 172 hod. a na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 3 metodici spolu 21 027 hod. a aktivitách 2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 2 metodici spolu 14 018 hod.; spolu 6 metodicí 42 217 hod.); z toho pre Aktivitu č. 1 je predpoklad, že priemerne odpracuje 84,5 hodín mesačne/os * 10 mesiacov * 1 metodik – spolu 845 hod.; priemerne odpracujú 76 hodín mesačne/os * 9 mesiacov * 3 metodici – spolu 2052 hod, spolu 2 897 hod. (vo výpočte oprávnených výdavkov počítame s hodnotou 2 886 hodín na základe údajov uvedených v hárku rozpočtu "metodicí_vypocet". Nesúlad vznikol z dôvodu zaokrúhľovania); spolu 4 metodici 2 886 hod.; maximálna hodinová sadzba 15,90 eur/CCP. Celková suma 45 887,40 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP. Činnosti: poskytovanie a zhromažďovanie informácií ohľadom prijatých reforiem v súdnictve, o aktuálnom stave súdnej moci, o výdavkoch, organizácia práce súdov a súdneho manažmentu atď...	Aktivita 1	x
3.1.7.	Interná pracovná skupina (pre súdy)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	6 500	15,80	102 700,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - maximálny počet pre 20 zamestnancov súdov je 6 500 hodín, max. počet hodín na jedného zamestnanca počas aktivity je 325 hodín, maximálna hodinová sadzba 15,8 eur/CCP, spolu 102 700,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: náplňou bude koordinácia, zber a posúdenie vstupných dát potrebných pre výkon auditu súdnej moci.	Aktivita 1	x
3.1.8.	Interná pracovná skupina	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 610	15,80	41 238,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - celkový počet 2 610 hodín pre 10 zamestnancov MS SR - max. počet hodín na jedného zamestnanca počas aktivity je 261 hodín, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 41 238,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa, termín nástupu apríl 2017. Opis činnosti: náplňou bude koordinácia, zber a posúdenie vstupných dát potrebných pre výkon auditu súdnej moci.	Aktivita 1	x
3.1.9.	Zamestnanci odborných sekcií	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 150	14,10	114 915,00	Interní zamestnanci, počet 10, pracujúci na MS SR na TPP počas 5 mesiacov (termín nástupu marec 2017), budú celou časťou svojho úväzku zapojení do implementácie projektu, budú pracovať pre projekt na 100%. Priemerná maximálna cena je 14,10 eur za hodinu, (CCP) bola stanovená na základe priemeru plátov na jednotlivých sekciách a odhadovaný max. počet hodín je 8 150 (163 hodín * 5 mesiacov/osoba = 815 hodín počas realizácie aktivity, 815 hodín * 10 zamestnancov = 8 150 hodín). Opis činnosti: v rámci aktivity č. 1 budú vykonávať úkony potrebné pre zistenie aktuálneho nastavenia súdneho systému a súdnej moci, aktivita v období 03/2017 - 07/2017.	Aktivita 1	x

3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
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.			osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					308 756,56			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.2.	Nájom ostatného majetku		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	518 - Ostatné služby	projekt	1	5 068,80	5 068,80	Regionálne pracovné stretnutia v rámci celej SR určené pre zamestnancov, pracovné skupiny, zamerané na výmenu informácií, na "sharing best practices" ako aj na zhodnotenie zavádzaných procesov. Skupiny do 20 osôb. Počet stretnutí - 4 ročne * 1 rok spolu 4 stretnutia. Náklady na zabezpečenie celodennej stravy + poldennej stravy nasledujúceho dňa pre účastníka akcie na základe prieskumu trhu sú vo výške 21,00 eur. Celodenná strava pre účastníka akcie je 10,30 eur (suma ponížená na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.) + poldenná strava nasledujúceho dňa 4,50 eur (na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.), spolu stravné 14,80 eur + ubytovanie 38,00 eur/noc, v rámci dvojdňového stretnutia bude uhradená jednému účastníkovi strava 14,80 eur, ubytovanie 38,00 eur, spolu 52,80 eur * 20 osôb * 4 stretnutia = 4 224,00 eur = stravné a ubytovanie, 8 zamestnanci justície (napr. sudcovia, zamestnanci správy súdov pre potreby "sharing best practices" smerom do súdov) - Počet stretnutí - 2 ročne * 1 rok spolu 2 stretnutia. Celodenná strava pre účastníka akcie je 10,30 eur (suma ponížená na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.) + poldenná strava nasledujúceho dňa 4,50 eur (na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.), spolu stravné 14,80 eur + ubytovanie 38,00 eur/noc, v rámci dvojdňového stretnutia bude uhradená jednému účastníkovi strava 14,80 eur, ubytovanie 38,00 eur, spolu 52,80 eur * 8 osôb * 2 stretnutia = 844,80 eur = stravné a ubytovanie. Spolu 5 068,80 eur. Suma ubytovania bola stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	x
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.5.	CEPEJ	518 - Ostatné služby	projekt	1	280 000,00	280 000,00	Náklady na CEPEJ v rámci aktivity č.1 bude CEPEJom spracovaná analýza súčasného stavu (skladajúca sa zo 7 čiastkových analýz), analýza možností využitia IT v rezorte spravodlivosti, analýza pre potreby analytického centra atď. Celková cena bola stanovená na základe cenovej ponuky od spoločnosti CEPEJ. Na základe zmluvy so spoločnosťou CEPEJ je suma pre aktivitu č.1 stanovená pomerom 40% k celkovej cene.	Aktivita 1	
3.4.6.	Prekladateľské služby	518 - Ostatné služby	projekt	1	23 687,76	23 687,76	Náklady na zabezpečenie súdnych prekladov odborných dokumentov, z angličtiny do slovenčiny a opačne, úradne overené preklady, ktoré sa využívajú v úradnom styku s inštitúciami, štátnymi orgánmi, EK a pod. Rozsah bol stanovený na základe predpokladaného množstva jednotlivých výstupov a podporných dokumentov v rámci aktivity č.1 - odborný preklad rôznych analýz, úradných dokumentov, výstupov od Rady Európy, zákonov, smerníc a iných dokumentov z/do angličtiny, ktoré budú prispievať k bezproblémovej implementácii projektu a ku komunikácii s organizáciou CEPEJ. Tieto preklady môžu vykonávať len určití prekladatelia, ktorí musia pred získaním okrúhlej pečiatky zložiť náročné skúšky, s čím súvisí vyššia cena prekladu. Rozsah: min. 862 normostrán * 27,48 eur = 23 687,76 eur, cena stanovená na základe prieskumu trhu.	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.	Školiaci 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			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					754 162,48			

4. Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektívnosť a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci (2)										
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						301 667,30			
4.1.1.	Odborný zamestnanec (manažér) - junior	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	21,20		20 352,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 2 odborných zamestnancov (manažérov) juniorov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracujú spolu na všetkých aktivitách priemerne 163 hod./mesačne/os * 46 mesiacov (termín nástupu marec 2017) * 2 odborný zamestnanec, spolu 14 996 hod.); z toho pre Aktivitu č. 2 je predpoklad, že priemerne odpracujú 48 hodín mesačne/os * 10 mesiacov * 2 odborný zamestnanec – spolu 960 hodín. Počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 21,20 eur/CCP/osoba. Celková suma 20 352,00 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP - získané údaje sa budú aplikovať do akčných plánov alebo interných metodík či už na MS SR alebo na súdoch, budú identifikovať súbor možných variantov správneho rozhodnutia, merať výkonosť jednotlivých novozavedených procesov, vyhodnocovať efektívnosť finančných zdrojov vynaložených na jednotlivé odporúčania.	Aktivita 2	x
4.1.2.	Podporná procesná skupina (pre MS SR)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	800	15,80		12 640,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 5 zamestnancov, odpracujú max 350 hodín ročne na osobu, spolu odpracujú na všetkých aktivitách 1,2,3,4 spolu 7 000 hod. (350 hod. * 4 roky (45 mesiacov - termín nástupu apríl 2017) * 1 osoba = 1 400 hodín * 5 zamestnancov = spolu 7 000 hod.), z toho pre Aktivitu č. 2 je predpoklad, že priemerne odpracujú 16 hodín mesačne/os * 10 mesiacov * 5 zamestnancov – spolu 800 hodín. Počet hodín stanovený na základe predpokladu daného rozsahu prác a náročnosti na dané obdobie, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 12 640,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: dohľad a súčinnosť v rámci optimalizácie procesov na MS SR.	Aktivita 2	x
4.1.3.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 057	15,90		112 206,30	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 6 metodikov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracujú spolu na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 44 mesiacov (termín nástupu máj 2017) * 1 metodik spolu 7 172 hod.a na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 3 metodici spolu 21 027 hod a aktivitách 2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 2 metodici spolu 14 018 hod.; spolu 6 metodici 42 217 hod.); z toho pre Aktivitu č. 2 je predpoklad, že priemerne odpracujú 95 hodín mesačne/os * 10 mesiacov * 4 metodici – spolu 3 800 hodín a 163 hodín mesačne/os * 10 mesiacov * 2 metodik - spolu 3260 hod.; spolu 7 060 hod. (vo výpočte oprávnených výdavkov počítame s hodnotou 7 057 hodín na základe údajov uvedených v háčku rozpočtu "metodici_vypocet". Nesúlad vznikol z dôvodu zaokrúhľovania); spolu 6 metodici 7 057 hod.; maximálna hodinová sadzba 15,90 eur/CCP. Celková suma 112 206,30 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP. Činnosti: budú pripravovať podklady pre vytvorenie súdnej mapy – zhodnotenie aktuálneho stavu súdnej mapy, pripravovať podklady pre stanovenie kritérií, cieľov a indikátorov pre zostavenie novej súdnej mapy v spolupráci s organizáciou CEPEJ.	Aktivita 2	x
4.1.4.	Interná pracovná skupina	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 630	15,80		41 554,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - celkový počet 2 630 hodín pre 10 zamestnancov MS SR - max. počet hodín na jedného zamestnanca počas aktivity je 263 hodín, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, celková suma 41 554,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: spracovanie informácií o legislatívnych zmenách v relevantných oblastiach, zároveň sa bude konzultovať návrh odporúčaní a budú sa pripravovať možné návrhy legislatívnych zmien a ich dopadov, počet hodín bol stanovený na základe predpokladu plnenia potrieb úloh v rámci aktivity.	Aktivita 2	x
4.1.5.	Zamestnanci odborných sekcií	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 150	14,10		114 915,00	Interní zamestnanci, počet 10, pracujúci na MS SR na TPP počas 5 mesiacov (termín nástupu marec 2017), budú celou časťou svojho úväzku zapojení do implementácie projektu, budú pracovať pre projekt na 100%. Priemerná maximálna cena je 14,10 eur za hodinu (CCP), bola stanovená na základe priemeru plátov na jednotlivých sekciách a odhadovaný max. počet hodín je 8 150 (163 hodín * 5 mesiacov/osoba = 815 hodín počas realizácie aktivity, 815 hodín * 10 zamestnancov = 8 150 hodín). Opis činnosti: dôjde k zostaveniu návrhu odporúčaní ako aj spracovaniu súdnej mapy, jednotlivé návrhy budú konzultované s internými pracovníkmi jednotlivých sekcií MS SR, ktorí budú posudzovať ich dopad na reformu v justícii ako aj očakávané výsledky a pripravovať možné návrhy legislatívnych zmien a ich dopadov, budú analyzované možné prekážky, riziká a ich príčiny, s návrhom opatrení k ich riešeniu, aktivita v období 08/2017 - 12/2017.	Aktivita 2	x
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)						48 960,00			
4.3.1.	Nastavenie procesov na MS SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	48 960,00		48 960,00	Náklady na externú firmu pre nastavenie procesov v rámci MS SR - Predmetom zákazky bude optimalizovať spolu 12 hlavných procesov, 4 manažérske procesy, 12 podporných procesov, v rámci aktivity č. 2 navrhnuť riešenia pre jednotlivé procesy, metódy, informačný systém a personál, počet hodín maximálne 1 323 v rámci aktivity 2 a 3 (v rámci aktivity 2 - 400 hodín), hodinová sadzba 122,40 eur, spolu 48 960,00 eur, bola stanovená prieskumom trhu, celkový indikatívny počet hodín bol stanovený na základe obdobnej činnosti vykonávanej na MS SR - spracovanie procesnej mapy.	Aktivita 2	
4.3.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00		0,00			

4.4.	Ostatné výdavky - priame					280 000,00			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3	projekt		0	0,00	0,00			
4.4.2.	Nájom ostatného majetku	projekt		0	0,00	0,00			
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre odborný personál (zabezpečené dodávateľ'sky)*****	projekt				0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	projekt		0	0,00	0,00			
4.4.5.	CEPEJ	518 - Ostatné služby	projekt	1	280 000,00	280 000,00	Náklady na CEPEJ - CEPEJ bude vykonávať celú aktivitu č. 1, čiastočne aktivitu 2. V rámci aktivity č. 2 - navrhnutie odporúčani pre efektívnejšie súdnictvo, spracovanie súdnej mapy, spracovanie návrhu odporúčani - návrhu budúceho stavu procesného zabezpečenia s návrhom optimálnej štruktúry súdnictva. Celková cena bola stanovená na základe cenovej ponuky od spoločnosti CEPEJ. Na základe zmluvy so spoločnosťou CEPEJ je suma pre aktivitu č.2 stanovená pomerom 40% k celkovej cene.	Aktivita 2	
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety 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			
4.5.4.	... Iné (doplňit)	projekt		0	0,00	0,00			
4	Spolu					630 627,30			
5	Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR (3)								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 809 384,80			
5.1.1.	Koordinátor aktivity č. 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	5 600	14,25	79 800,00	Koordinátor aktivity č. 3 - pracovníci pracujúci na dohodu o vykonaní práce maximálne 700 hodín/projekt/osoba, jednotková sadzba 14,25 eur/CCP, spolu 79 800,00 eur, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa, bude pracovať po dobu 2 rokov, náplň činnosti: územne zabezpečuje činnosti a aktivity projektu hlavne implementáciu opatrenia č. 1 a pri implementácii ostatných odporúčaní z analýzy súčasného stavu, asistuje projektovému manažérovi a metodikom pri riadení tohto opatrenia, zúčastňuje sa porád, komunikuje s personalistami, koordinátori budú rozdelení na základe územných jednotiek SR, prácu možno zdeliť na taký počet osôb (maximálny počet 8), ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Aktivita 3	x
5.1.2.	Novoprijatí zamestnanci jednotlivých sekcií	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	88 020	14,10	1 241 082,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 15 zamestnancov odborných sekcií, pracujúcich 100% pre projekt, priemerne odpracujú 163 hodín mesačne/os, po dobu 36 mesiacov, celkom 88 020 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 14,10 eur/CCP, celková suma 1 241 082,00 eur, druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonávajú odborné činnosti v súlade so ŽoNFP. Zamestnanci jednotlivých odborných sekcií sú zodpovední za odbornú stránku jednotlivých opatrení, náplňou ich práce bude prevažne nasledovná činnosť: Podieľanie sa na legislatívnych úpravách a posudzovaní návrhov vnútrorezortných právnych predpisov a aktov riadenia ministerstva pripravovaných jednotlivými organizačnými útvarmi v súvislosti s vykonávaným auditom súdnej moci ako aj s optimalizáciou procesov, vypracúvanie podkladov, stanovisk a informácií pre vedenie v súvislosti s prerokúvaním legislatívnych návrhov k optimalizácii súdnictva, koncepčná a metodická činnosť na úrovni ministerstva. Kontrolná a dozorná činnosť na úrovni ministerstva pre potreby optimalizácie procesov na MS SR, vypracúvanie právnych stanovisk k jednotlivým opatreniam a odporúčaniam a príprava podkladov k riešeniu úloh v rezorte justície, vyjadrovanie sa k príprave rozhodnutí a postupov v jednotlivých oblastiach vyplývajúcich z kompetencií MS SR na úrovni MS SR s dôsledkami na rozhodnutia s celoštátnym dosahom.	Aktivita 3	x
5.1.3.	Pracovníci justičných opatrení	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	586 800	8,50	4 987 800,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 100 novoprijatých pracovníkov justičných opatrení, priemerne odpracujú 163 hodín mesačne/os, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, po dobu 36 mesiacov, celkom 586 800 odpracovaných hodín, maximálna hodinová sadzba 8,50 eur/CCP/osoba, celková suma 4 987 800,00 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP. Na základe uzatvorenej Zmluvy o spolupráci medzi MS SR a súdom budú prijatí nasledovní zamestnanci na konkrétny súd - vyšší súdny úradník, súdny tajomník, asistenti a psychológovia, ktorí budú pôsobiť v aktivite 3 a budú zabezpečovať implementáciu inovovaných procesov na súdoch a budú implementovať nástroje na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície. Ostatné oprávnené činnosti, ktoré môže vyšší súdny úradník vykonávať stanovuje zákon č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch v § 3-8.	Aktivita 3	x
5.1.4.	Informatik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	11 410	15,82	180 506,20	Celkové mzdové výdavky vrátane odvodov zamestnávateľa - na 2 pracovníkov TPP pracujúcich na 100% pre projekt, informatik priemerne odpracuje 163/hod/mesiac, cena práce za hodinu 15,82/CCP bola stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa, jeden informatik bude pracovať po dobu 36 mesiacov a druhý po dobu 34 mesiacov (spolu odpracujú 11 410 hod), Aktivita č. 3 - náplň činnosti: implementácia nasadzovania elektronickej komunikácie ako aj nového informačného systému "Centralizovaného systému súdneho riadenia".	Aktivita 3	x
5.1.5.	Odborný zamestnanec (manažér) - junior	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 848	21,20	166 377,60	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 2 odborných zamestnancov (manažerov) juniorov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracujú spolu na všetkých aktivitách priemerne 163 hod./mesačne/os * 46 mesiacov (termín nástupu marec 2017) * 2 odborný zamestnanec, spolu 14 996 hod.); z toho pre Aktivitu č. 3 je predpoklad, že priemerne odpracujú 109 hodín mesačne/os * 36 mesiacov * 2 odborný zamestnanec - spolu 7 848 hodín. Počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 21,20 eur/CCP/osoba. Celková suma 166 377,60 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP - budú hodnotiť implementované zmeny, dohliadať a kontrolovať jednotlivé kroky pri zavádzaní opatrení, koordinovať a kontrolovať čiastkové aktivity v rámci jednotlivých procesov.	Aktivita 3	x

5.1.6.	Podporná procesná skupina (pre MS SR)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 320	15,80	68 256,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 5 zamestnancov, odpracujú max 350 hodín ročne na osobu, spolu odpracujú na všetkých aktivitách 1,2,3,4 spolu 7 000 hod. (350 hod. * 4 roky (45 mesiacov - termín nástupu apríl 2017) * 1 osoba = 1 400 hodín * 5 zamestnancov = spolu 7 000 hod.), z toho pre Aktivitu č. 3 je predpoklad, že priemerne odpracujú 24 hodín mesačne/os * 36 mesiacov * 5 zamestnancov – spolu 4 320 hod. Počet hodín stanovený na základe predpokladu daného rozsahu prác a náročnosti na dané obdobie, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 68 256,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená za základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: implementácia jednotlivých procesov v spolupráci s dodávateľom.	Aktivita 3	x
5.1.7.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32 274	15,90	513 156,60	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 6 metodikov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracuje spolu na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 44 mesiacov (termín nástupu máj 2017) * 1 metodik, spolu 7 172 hod. a na aktivitách 1,2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 3 metodici spolu 21 027 hod. a aktivitách 2,3 priemerne 163 hod./mesačne/os * 43 mesiacov * 2 metodici spolu 14 018 hod. ; spolu 6 metodici 42 217 hod.); z toho pre Aktivitu č. 3 je predpoklad, že priemerne odpracujú 163 hodín mesačne/os * 33 mesiacov * 6 metodici – spolu 32 274 hodín; maximálna hodinová sadzba 15,90 eur/CCP. Celková suma 513 156,60 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Výkonáva odborné činnosti v súlade so ZoNFP - Činnosti: implementácia opatrení do praxe, budú koordinovať, analyzovať a spracovávať výsledky jednotlivých odporúčaní, budú konzultovať a navrhovať prípadné riešenia na základe zlepšenia procesov smerom k tvorbe politik. Budú pracovať pre MS SR aj pre súdy.	Aktivita 3	x
5.1.8.	Interná pracovná skupina	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	5 260	15,80	83 108,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - celkový počet 5 260 hodín pre 10 zamestnancov MS SR - max. počet hodín na jedného zamestnanca počas aktivity je 526 hodín, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 83 108,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená za základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: dohľad nad strategickým smerovaním implementácie jednotlivých krokov Akčného plánu implementácie nových opatrení na súdoch, predloženie odporúčania na vykonanie zmien v implementácii na základe aktuálneho stavu implementácie.	Aktivita 3	x
5.1.9.	Zamestnanci odborných sekcií	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	105 624	14,10	1 489 298,40	Z položky budú financovaní interní zamestnanci odborných sekcií v počte 18, ktorí pracujú na MS SR na TPP, budú celou časťou svojho úväzku zapojení do implementácie projektu, budú pracovať pre projekt na 100%, spolu na 36 mesiacov od 01/01/2018, priemerná maximálna cena 14,10 eur za hodinu (CCP) bola stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa a odhadovaný max. počet hodín je 105 624 (163hodín * 36mesiacov/1osoba = 5 868 hodín počas realizácie aktivity, 5 868 hodín * 18 zamestnancov = 105 624 hodín). Zamestnanci, ktorí budú zapojení do projektu budú zo všetkých dotknutých sekcií MS SR. Opis činnosti: V rámci aktivity budú zodpovední za celý proces a definujú i zodpovednosti za jednotlivé čiastkové aktivity v rámci procesu na MS SR. Budú v spolupráci so súdmi zodpovední za vecnú a metodickú stránku nastavenia informačného systému "Centralizovaný systém súdneho riadenia", budú koordinovať jeho nasadzovanie a metodicky usmerňovať jednotlivé súdy a budú zodpovední za implementáciu všetkých odporúčaní vyplývajúcich z návrhu budúceho stavu v aktivite č. 2, aktivita v období 01/2018 - 12/2020	Aktivita 3	x
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)					112 975,20			
5.3.1.	Nastavenie procesov na MS SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	112 975,20	112 975,20	Náklady na externú firmu pre nastavenie proces v rámci MS SR - predmetom zákazky bude optimalizovať spolu 12 hlavných procesov, 4 manažérske procesy, 12 podporných procesov, v rámci aktivity č. 3 - implementovať procesy, metódy, zmeny v informačnom systéme na MS SR, počet hodín maximálne 1 323 v rámci aktivity 2 a 3 (v rámci aktivity 3 počet hodín 923), hodinová sadzba 122,40 eur, spolu 112 975,20 eur, bola stanovená prieskumom trhu, celkový indikatívny počet hodín bol stanovený na základe obdobnej činnosti vykonávanej na MS SR - spracovanie procesnej mapy.	Aktivita 3	
5.3.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					155 206,40			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.2.	Nájom ostatného majetku		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	518 - Ostatné služby	projekt	1	15 206,40	15 206,40	Regionálne pracovné stretnutia v rámci celej SR určené pre zamestnancov, pracovné skupiny, zamerané na výmenu informácií, na "sharing best practices" ako aj na zhodnotenie zavádzaných procesov. Skupiny do 20 osôb. Počet stretnutí - 4 ročne * 3 roky spolu 12 stretnutí. Náklady na zabezpečenie celodennej stravy + poldennej stravy nasledujúceho dňa pre účastníka akcie na základe prieskumu trhu sú vo výške 21,00 eur. Celodenná strava pre účastníka akcie je 10,30 eur (suma ponížená na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.) + poldenná strava nasledujúceho dňa 4,50 eur (na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.), spolu stravné 14,80 eur + ubytovanie 38,00 eur/noc, v rámci dvojročného stretnutia bude uhradená jednému účastníkovi strava 14,80 eur, ubytovanie 38,00 eur, spolu 52,80 eur * 20 osôb * 12 stretnutí = 12 672,00 eur = stravné a ubytovanie, 8 zamestnanci justície (napr.sudcovia, zamestnanci správy súdov pre potreby "sharing best practices" smerom do súdov) - Počet stretnutí - 2 ročne * 3 roky spolu 6 stretnutí. Celodenná strava pre účastníka akcie je 10,30 eur (suma ponížená na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.) + poldenná strava nasledujúceho dňa 4,50 eur (na základe opatrenia MPSVaR číslo 309/2016 Z. z.), spolu stravné 14,80 eur + ubytovanie 38,00 eur/noc, v rámci dvojročného stretnutia bude uhradená jednému účastníkovi strava 14,80 eur, ubytovanie 38,00 eur, spolu 52,80 eur * 8 osôb * 6 stretnutí = 2 534,40 eur = stravné a ubytovanie. Spolu 15 206,40 eur. Suma ubytovania bola stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 3	x
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			

5.4.5.	CEPEJ	518 - Ostatné služby	projekt	1	140 000,00	140 000,00	Náklady na CEPEJ aktivita č. 3 - bude v spolupráci s CEPEJom vytvorený Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy, následne bude CEPEJ dohliadať na implementáciu jednotlivých opatrení na súdy. Celková cena bola stanovená na základe cenovej ponuky od spoločnosti CEPEJ. Na základe zmluvy so spoločnosťou CEPEJ je suma pre aktivitu č.3 stanovená pomerom 20% k celkovej cene.	Aktivita 3	
5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu 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			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5	Spolu					9 077 566,40			
6	Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte iustície (4)								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					94 980,80			
6.1.1.	Odborný zamestnanec (manažér) - junior	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 884	21,20	82 340,80	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 2 odborných zamestnancov (manažérov) juniorov, ktorí budú pracovať pre projekt na 100%, (je predpoklad, že za projekt odpracujú spolu na všetkých aktivitách priemerne 163 hod./mesačne/os * 46 mesiacov (termín nástupu marec 2017) * 2 odborný zamestnanec, spolu 14 996 hod.); z toho pre Aktivitu č. 4 je predpoklad, že priemerne odpracujú 63 hodín mesačne/os * 31 mesiacov * 2 odborný zamestnanec – spolu 3 906 hodín (vo výpočte oprávnených výdavkov počítame s hodnotou 1 942 hodín/osobu, čiže spolu 3884 hodín na základe údajov uvedených v hárku rozpočtu "od_zamestnanec_junior_vypocet". Nesúlad vznikol z dôvodu zaokrúhľovania). Počet hodín je stanovený na základe predpokladaného rozsahu prác a náročnosti danej aktivity, maximálna hodinová sadzba 21,20 eur/CCP/osoba. Celková suma 82 340,80 eur. Druh pracovného pomeru TPP, cena stanovená za základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Vykonáva odborné činnosti v súlade so ŽoNFP - zavádzajú meranie ukazovateľov kľúčových výsledkov výkonnosti MS SR.	Aktivita 4	x
6.1.2.	Podporná procesná skupina (pre MS SR)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	800	15,80	12 640,00	Celkové mzdové náklady vrátane odvodov zamestnávateľa - na 5 zamestnancov, odpracujú max 350 hodín ročne na osobu, spolu odpracujú na všetkých aktivitách 1,2,3,4 spolu 7 000 hod. (350 hod. * 4 roky (45 mesiacov - termín nástupu apríl 2017) * 1 osoba = 1 400 hodín * 5 zamestnancov = spolu 7 000 hod.), z toho pre Aktivitu č. 4 je predpoklad, že priemerne odpracujú 5,5 hodiny mesačne/os * 31 mesiacov * 5 zamestnancov – spolu 852,5 hod. (vo výpočte oprávnených výdavkov počítame s hodnotou 160 hodín/osoba, čiže spolu 800 hodín na základe údajov uvedených v hárku rozpočtu "podpoma_proc_skup_vypocet". Nesúlad vznikol z dôvodu zaokrúhľovania). Počet hodín stanovený na základe predpokladu daného rozsahu prác a náročnosti na dané obdobie, maximálna hodinová sadzba 15,80 eur/CCP, spolu 12 640,00 eur, druh pracovného pomeru DoVP, cena stanovená na základe mzdovej politiky zamestnávateľa. Opis činnosti: zabezpečenie kvalitatívnych a kvantitatívnych údajov potrebných pre zostavenie metodiky na meranie efektívnosti prijatých odporúčaní a hodnotenie implementácie jednotlivých krokov.	Aktivita 4	x
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)					19 875,00			
6.3.1.	Evalúácia dosiahnutých výsledkov	518 - Ostatné služby	projekt	1	19 875,00	19 875,00	V rámci aktivity bude priebežne zabezpečená aj komplexná evalúácia (hodnotenie) zavádzaných procesov a opatrení na súdoch ako na aj na MS SR (externým expertom - dodávateľsky). Poskytne potrebné informácie na overenie aktuálnej situácie pri konkrétnych opatreniach aby sa dosiahol stanovený výsledok projektu. Celý proces bude mimoriadne náročný na koordináciu vzhľadom na počet súdov a vzhľadom na počet osôb pracujúcich na súdoch, preto je nevyhnutné zapojiť nestranných pozorovateľov/hodnotiteľov zabezpečených dodávateľsky, ktorí sú schopní zachytiť signály vedúce k nežiaducemu stavu. Maximálna hodinová sadzba v rámci poskytnutej služby je 25,00 eur/hod, spolu 795 hodín, max. 265 hodín v roku 2018, 265 hodín v roku 2019 a 265 hodín v roku 2020, cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, počet hodín bol stanovený na základe rozsahu evalúácie.	Aktivita 4	
6.3.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			

Príloha č. 3

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		
6.5.4. ... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00		0,00		
6 Spolu						114 855,80		

X. Riadenie rizík (ak relevantné)								
x.1. Rezerva na nepredvídané výdavky - Aktivita č.1: Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	4 480,00		4 480,00	Rezerva na nepredvídané výdavky sa použije najmä v prípadoch, ak dôjde k: - objektivnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa z. č. 283/2002 Z. z. v znení n. p., zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.; - nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným príčinením a nevedel jej zabrániť.	Aktivita 1
x.2. Rezerva na nepredvídané výdavky - Aktivita č.2: Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektívnosť a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	2 560,00		2 560,00	Rezerva na nepredvídané výdavky sa použije najmä v prípadoch, ak dôjde k: - objektivnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa z. č. 283/2002 Z. z. v znení n. p., zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.; - nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným príčinením a nevedel jej zabrániť.	Aktivita 2
x.3. Rezerva na nepredvídané výdavky - Aktivita č.3: Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	24 960,00		24 960,00	Rezerva na nepredvídané výdavky sa použije najmä v prípadoch, ak dôjde k: - objektivnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa z. č. 283/2002 Z. z. v znení n. p., zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.; - nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným príčinením a nevedel jej zabrániť.	Aktivita 3
X. Spolu						32 000,00		
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						11 254 959,84		

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	612 207,62	5,77%	20,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	10 610 752,22			
Dodávky na priame výdavky	905 497,96	8,53%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	32 000,00	0,30%	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 hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity). V rámci hlavnej položky rozpočtu č. 2 „Zariadenie/vybavenie projektu – priame výdavky“ je potrebné určiť hlavnú 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 časovým rámcom ich využitia pre účely hlavných aktivít projektu.

*****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. 4

OPIS PROJEKTU

Prijímateľ:	Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky
Názov projektu:	Procesno-organizačný audit Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky a vybraných organizácií rezortu spravodlivosti a audit výkonu súdnej moci
Kód projektu v ITMS2014+:	NFP314020H488

Popis východiskovej situácie

Súdnicstvo patrí medzi základné piliere vymožitelnosti práva, ktoré zahŕňajú aj kvalitu zákonov a verejných služieb, či efektívnosť prokuratúry. Okrem efektivity súdov je problematická aj nezávislosť súdneho systému, čo tvrdia nielen podnikatelia, ale aj všetci, ktorí sa zúčastňujú súdnych procesov.

Súdnu moc v Slovenskej republike vykonávajú všeobecné súdy a Ústavný súd Slovenskej republiky.

Sústavu všeobecných súdov tvoria (schéma č. 1):

- Najvyšší súd Slovenskej republiky,
- krajské súdy (8),
- okresné súdy (54),
- Špecializovaný trestný súd.

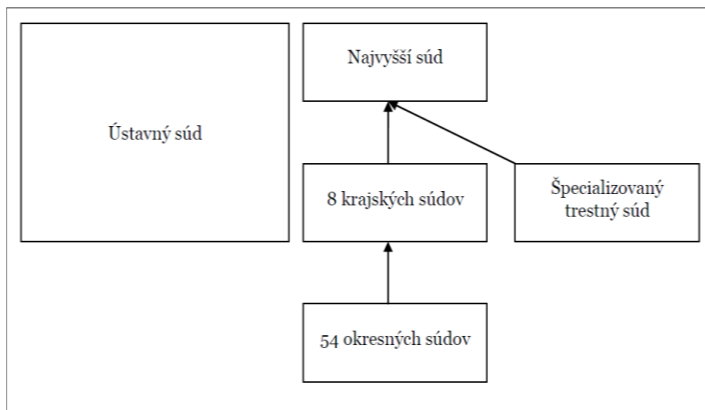
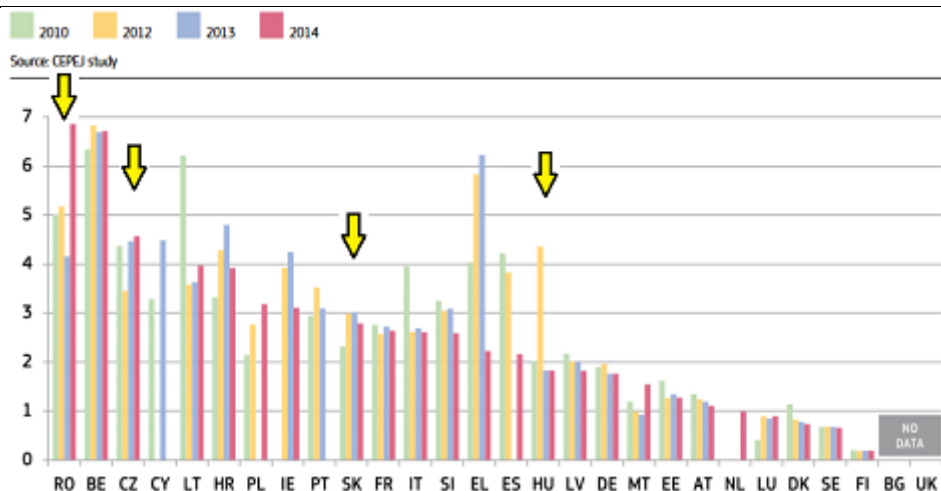


Schéma č.1 Súdna moc v Slovenskej republike
Zdroj: MS SR

Všeobecné súdy konajú a rozhodujú v občianskoprávných, obchodnoprávných a trestnoprávných veciach. Konajú a rozhodujú aj o žalobách alebo o opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam, zásahom, iným opatreniam alebo nečinnosti v oblasti verejnej správy, rozhodujú o zákonnosti rozhodnutí a postupu orgánov verejnej moci a o ochrane pred nezákonným zásahom alebo opatrením orgánu verejnej moci, vo volebných veciach, vo veciach referenda a vo veciach politických strán a hnutí. Rozhodujú tiež v ďalších veciach ustanovených zákonom, právne záväzným aktom Európskych spoločenstiev a Európskej únie alebo medzinárodnou zmluvou, ktorou je Slovenská republika viazaná.

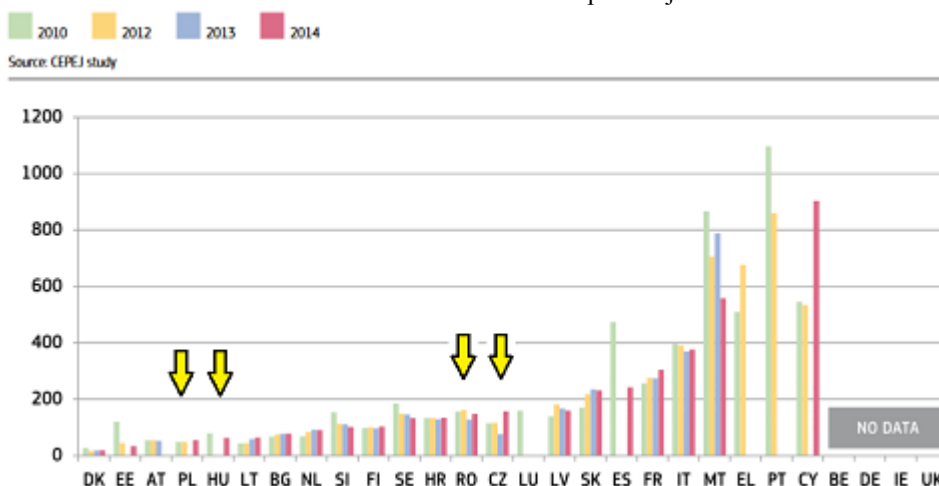
Ústredným orgánom štátnej správy (všeobecných) súdov je Ministerstvo spravodlivosti Slovenskej republiky (ďalej aj „ministerstvo spravodlivosti“, „Ministerstvo spravodlivosti SR“, „MS SR“) pôsobí na základe zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov, ktorý upravuje jeho zákonné kompetencie. Je ústredným orgánom štátnej správy pre súdy a väzenstvo. Víziou MS SR je zavádzanie a zachovávanie princípov elementárnej spravodlivosti v spoločnosti, právnej istoty a vymožitelnosti práva, a to prostredníctvom zákonom zvereného rozsahu kompetencií.

Rezort spravodlivosti, predovšetkým súdnicstvo, v posledných rokoch čelí nízkej dôvere verejnosti, ktorá pramení najmä z problematickej vymožitelnosti práva v SR. Zo správy The EU Justice Scoreboard sa dá zhodnotiť aj efektívnosť súdnych systémov EÚ, pričom Slovensko zaostáva predovšetkým v dĺžke súdnych sporov a nezávislosti súdnicstva. V hlavných oblastiach týkajúcich sa obchodného práva porovnáme Slovensko s vybranými krajinami Európskej únie. V celkovej počte rozbehnutých súdnych konaní na prvej úrovni judikatúry pri agregovaní občianskeho a obchodného práva patrí Slovensko do vyššieho priemeru krajín EÚ, pričom v poslednom sledovanom roku 2014 dosiahlo hodnotu o niečo menej ako 3 súdne konania na 100 obyvateľov, ako je vidieť na grafe č. 1



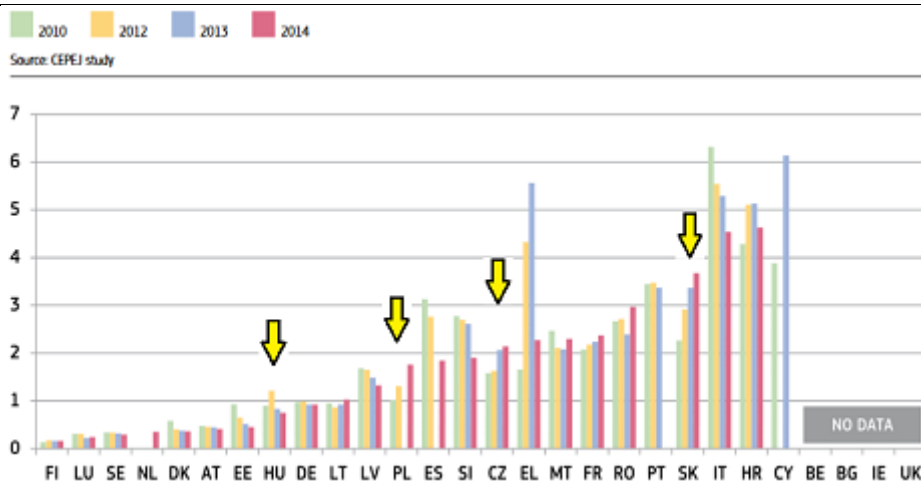
Graf. č. 1 – počet občianskych a obchodných súdnych sporov
Zdroj: The EU Justice Scoreboard

Prvým negatívnym výsledkom Slovenska je čas potrebný na vyriešenie občianskych a obchodných konaní agregovane na súdoch najnižšej úrovne vyjadrený v dňoch. Slovensko dosiahlo tretie najhoršie miesto z krajín EÚ v roku 2014, ak zarátavame iba krajiny, ktoré vykázali v tomto roku údaj v tejto oblasti, prípadne štvrté miesto, ak rátame so všetkými sledovanými rokmi, podľa grafu č. 2. Celkovo občianske a obchodné súdne konania trvali viac ako 500 dní v roku 2014, pričom medzi rokmi 2010 a 2014 sa dĺžka konaní medziročne predlžuje.



Graf č. 2 - čas potrebný na vyriešenie občianskych a obchodných konaní
Zdroj: The EU Justice Scoreboard

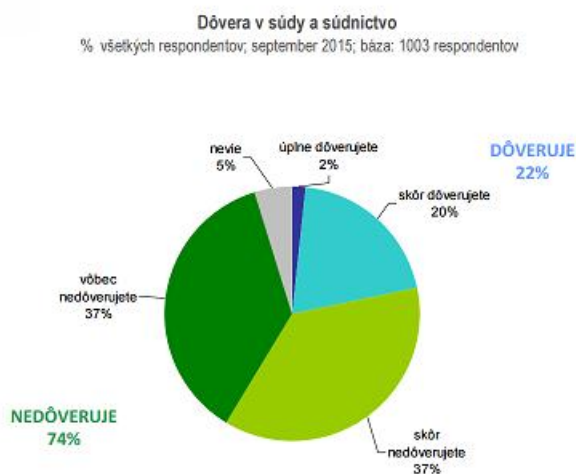
Ďalším ukazovateľom v časti európskeho hodnotenia justičných systémov je počet nevyriešených občianskych a obchodných súdnych sporov na prvostupňových súdoch na 100 obyvateľov. Na Slovensku ostávalo v roku 2014 na súdnych stoloch o niečo viac ako 3,5 sporu na 100 obyvateľov, ako je vidieť na grafe č.3. Ak by sme si to prepočítali na celkový počet obyvateľov, tak v sledovanom roku bolo nevyriešených skoro 190 000 súdnych konaní. Slovensko obsadilo tretiu najhoršiu priečku v EÚ v roku 2014, respektíve 4. priečku, ak zarátame aj ostatné sledované roky.



Graf č. 3 - počet nevyriešených občianskych a obchodných súdnych sporov
Zdroj: The EU Justice Scoreboard

Z analýz, ktoré boli vykonané Európskou úniou ako aj z analýz vykonaných v rezorte ministerstva spravodlivosti, je zrejmé, že základnými problémami súdництва sú

- prietahy v súdnom konaní, ktoré bezprostredne ovplyvňujú vymáhateľnosť práva, kvalitu rozhodovacej činnosti súdov a presvedčivosť súdnych rozhodnutí a nestabilitu právneho poriadku a predstavujú najvýraznejší problém slovenského súdництва, čo v konečnom dôsledku potvrdzuje nie len mienka verejnosti (graf č. 4), ale aj rozhodovacia činnosť Ústavného súdu Slovenskej republiky a Európskeho súdu pre ľudské práva. Pritom je potrebné si uvedomiť príčiny vzniku prietahov v konaní a to hlavne: veľký počet reštančných vecí ako pozostatok nahromadenia súdnych sporov v minulosti, nedostatočné materiálne-technické zabezpečenie súdov, najmä z pohľadu zavádzania výpočtovej techniky do praxe, pracovnú preťaženosť a vysokú fluktuáciu zamestnancov súdu.
- nedostatky v **kvalite rozhodovania** súdov, ktoré sú indikované najmä častou nekozistentnosťou v rozhodovaní súdov, kde neraz zaostáva zjednocovacia činnosť súdov vyššieho stupňa, preferovaním kvantity nad kvalitou, a to aj z dôvodu hodnotenia sudcu rýdzo v rovine kvantitatívnych ukazovateľov, nedostatkami v procese výberu nových sudcov a ich vzdelávania a prípravy na výkon funkcie sudcu, nedostatkom kvalitného odborného personálu na súdoch a pod.



Graf č. 4 Dôvera v sudy a súdnictvo
Zdroj: (<http://www.zasadnutia.sudnarada.gov.sk/data/att/2247.pdf>),

Pre riešenie popísaných problémov súdництва je potrebné, aby koncepčné zámery rešpektovali fakt, že naplniť právo každého na nestranný a nezávislý súd a súdnu ochranu poskytnutú v primeranej lehote môže len stabilný súdny systém reprezentovaný kvalitnými a profesionálnymi sudcami, ktorí vykonávajú súdnu moc efektívnym spôsobom.

Efektívne súdništvo hrá kľúčovú úlohu v dodržiavaní zákonov, čím v zásadnej miere prispieva k pozitívnemu vnímaniu spravodlivosti. Vymáhateľnosť práva je považovaná za jeden z hlavných predpokladov fungujúceho hospodárstva.

Strategický cieľ projektu

Cieľom projektu je vytvoriť podmienky na zvýšenie efektívnosti súdov s cieľom zrýchlenia súdneho konania a zvýšenia efektívnosti fungovania súdneho systému vrátane vytvorenia podmienok pre efektívnejší výkon súdov.

Špecifický cieľ projektu

- Projekt je zameraný na optimalizáciu procesov vo výkone súdnej moci a vo výkone súdu, zvýšenie ich účinnosti a zlepšenie kvality výkonu a poskytovaných služieb smerom navonok
- Projekt je zameraný na optimalizáciu procesov na MS SR vrátane zjednocovania pracovných procesov a postupov na účely zefektívnenia činnosti v súdništve riadenia ľudských zdrojov

Nadväznosť národného projektu na prijaté strategické dokumenty

- Vízia a stratégia rozvoja slovenskej spoločnosti do roku 2020 - vytvorenie podmienok na rýchle a spravodlivé riešenie sporov, ktoré zabezpečí vymáhateľnosť práva až do úspešného výkonu súdneho rozhodnutia, bude vyžadovať: zlepšiť organizáciu súdov, ich správu a riadenie, zvýšiť zodpovednosť sudcov vrátane zodpovednosti za nepredvídateľné súdne rozhodnutia, zverejňovať všetky právoplatné súdne rozhodnutia v elektronickej forme.
- Národný program reforiem Slovenskej republiky 2016 - zefektívňovanie súdništva bude prebiehať najmä špecializáciou súdnej sústavy a sudcov, zvýšením kompetencií vyšších súdnych úradníkov a revíziou Občianskeho súdneho poriadku, rekodifikáciou civilného procesu.
- Koncepcia rozvoja Slovenskej spoločnosti - vytvorenie mechanizmu spolupráce medzi ministerstvom spravodlivosti a mimovládnyimi organizáciami pri procese prípravy právnych noriem. Vznikli tak priaznivé podmienky pre účasť zástupcov občianskej spoločnosti na procese väčšieho otvárania sa justičného systému verejnosti a pre presadzovanie prvkov transparentnosti v činnosti súdov a orgánov sudcovskej samosprávy
- Koncepcia modernizácie a stabilizácie súdništva - efektívnym súdništvom je potrebné rozumieť súbor legislatívnych, organizačných a iných opatrení, ktorých cieľom je nastaviť efektívne fungovanie procesov vykonávaných súdmi, riadenia výkonu súdništva a správy súdov pri rozumnom vynaložení zdrojov, a to tak, aby súdništvo v primeranej lehote poskytovalo ochranu práv a právom chránených záujmov fyzických osôb a právnických osôb. Efektívne súdništvo hrá kľúčovú úlohu v dodržiavaní zákonov, čím v zásadnej miere prispieva k pozitívnemu vnímaniu spravodlivosti.

Cieľové skupiny:

- Zamestnanci inštitúcií súdneho systému – sudcovia a súdny personál - 54 okresných súdov, 8 krajských súdov
- Zamestnanci Ministerstva spravodlivosti SR

Súčasná zmeny v oblasti justície:

Dňa 1.7.2016 nadobudli účinnosť tri nové procesné kódexy, konkrétne zákon č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok, zákon č. 161/2015 Z. z. Civilný mimosporový poriadok a zákon č. 162/2015 Z. z. Sporový súdny poriadok, ktoré majú výrazný vplyv na doterajšie postupy v rámci súdnych konaní a nahradili už v mnohých smeroch neaktuálny zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok. V spojitosti s prijatím daných kódexov vstúpil do účinnosti i nový zákon č. 125/2016 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s prijatím Civilného sporového poriadku, Civilného mimosporového poriadku a Správneho súdneho poriadku a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Medzi najvýznamnejšie zmeny v daných kódexoch patria:

a) Obligatórne zaznamenávanie priebehu súdneho pojednávania a iných procesných úkonov súdu pomocou technických prostriedkov. O procesných úkonoch, pri ktorých súd koná so stranou alebo vykonáva dokazovanie, sa vyhotovuje záznam technickým zariadením určeným na zaznamenávanie zvuku. Podporne ponechávajú ustanovenia Civilného sporového poriadku aj klasickú zápisnicu.

b) Oblasť doručovania

- zavádzanie moderných prvkov elektronickej komunikácie s procesnými stranami, predpokladá sa doručovanie písomností do elektronickej schránky, taktiež môže strana požiadať, aby sa jej písomnosti doručovali na jej

elektronickú adresu (email),

- zavádza sa princíp prísnej zodpovednosti za správnosť údajov zapísaných vo verejných registroch, s čím je spojená prísna fikcia doručenia.

c) Koncentrácia konania

Zavedením inštitútov sudcovskej a zákonnej koncentrácie konania kladie zákon zvýšené požiadavky na procesnú aktivitu procesných strán. Súd môže určiť lehotu, v ktorej musia pod hrozbou sankcie strany sporu predložiť všetky tvrdenia a dôkazy.

d) Predbežné prejednanie sporu

Za účelom zefektívnenia súdництва a odstránenia zbytočných prietáhov v konaniach Civilný sporový poriadok zavádza aj inštitút predbežného prejednanie sporu, ktorý kladie osobitné nároky na procesnú zodpovednosť sporových strán, ako aj na pripravenosť samotného sudcu a slúži tak na vyjasnenie predmetu sporu a vydiskutovanie si procesných možností (vrátane možnosti ukončiť spor zmierom). Správna a uvážlivá aplikácia tohto inštitútu má potenciál výrazne zrýchliť konanie a zabrániť tzv. prekvapivým súdnym rozhodnutiam.

e) Ochrana slabšej strany

Zavedenie osobitných procesných postupov, ktoré poskytnú určitej skupine subjektov zvýšenú ochranu oproti všeobecnej právnej úprave. Civilný sporový poriadok za subjekt hodný takejto ochrany považuje spotrebiteľa v spotrebiteľských sporoch, zamestnanca v pracovnoprávných sporoch a subjekt domáhajúci sa ochrany z porušenia zásady rovnakého zaobchádzania.

f) Preventívne pôsobenie na subjekty

Zaviedli sa nové typy pokút s cieľom zabrániť prietahom v konaní, ako napr. pokuta za podanie šikanózneho alebo zjavne bezdôvodnej námietky zaujatosti sudcu alebo pokuta advokátovi za podanie neprípustného alebo nedôvodného dovolania.

g) Rozsudok pre zmeškanie aj proti žalobcovi

Občiansky súdny poriadok sankcionoval rozsudkom pre zmeškanie len pasivitu žalovaného. Civilný sporový poriadok vychádzajúc zo zvýšenej zodpovednosti žalobcu za hladký priebeh sporu prináša aj rozsudok pre zmeškanie, ktorým bude súd trestať nedostatočnú procesnú aktivitu žalobcu.

h) Trovy konania

Zavádza sa rozhodovanie o náhrade trov konania bez návrhu.

i) Jedenkrát a dost'

Ak odvolací súd rozhodnutie súdu prvej inštancie zruší a vec vráti na ďalšie konanie a následne bude po opätovnom rozhodnutí súdu prvej inštancie voči tomuto rozhodnutiu podané odvolanie, nesmie už odvolací súd rozhodnúť tak, že vec opätovne zruší a vráti vec súdu prvej inštancie na ďalšie prejednanie, ale bude musieť vec rozhodnúť sám, a teda buď rozhodnutie súdu prvej inštancie potvrdí alebo zmení. Uvedenou úpravou sa má zamedziť opakovanému zrušovaniu rozhodnutí súdu prvej inštancie a neúmernému predlžovaniu konania.

j) Zavedenie nových typov mimosporových konaní

Konanie o návrat maloletého do cudziny pri jeho neoprávnenom premiestnení alebo zadržaní, konanie o zverení maloletého do predosvojiteľskej starostlivosti, konanie o zrušenie zápisu údajov do obchodného registra.

k) Účasť prokurátora v konaní

Podľa Civilného mimosporového poriadku prokurátor môže vstúpiť do začatého konania okrem konania o rozvod manželstva. Výnimkou je však situácia, ak je s konaním o rozvod manželstva spojené konanie o úpravu pomerov manželov k ich maloletým deťom na čas po rozvode. Vtedy môže prokurátor vstúpiť do konania v tejto časti.

l) Participačné práva dieťaťa

Súd bude povinný zisťovať názor maloletého dieťaťa, pričom vyjadrenie názoru maloletého nie je podmienené vekovou hranicou ani rozumovou vyspelosťou, ale schopnosťou ho vyjadriť, a to primárne samostatne. Spôsob zisťovania názoru maloletého sa ponecháva na rozhodnutí súdu, zákon však predpokladá jeho prispôsobenie veku a vyspelosti maloletého. V prípade, ak sa to neprieči účelu konania, je súd povinný maloletého informovať o prebiehajúcom konaní. Ide o taký postup súdu, ktorý umožňuje výmenu informácií, priestor pre dialóg medzi dieťaťom a dospelými na základe vzájomného rešpektu. Bude iba úlohou súdu zvoliť vhodný procesný úkon, primeraný rozumovej a vôľovej vyspelosti maloletého, ktorý mu umožní pochopiť význam a následky rozhodnutia v súdnom konaní.

m) Konanie o dedičstve

- notári môžu vydávať rozhodnutia počas celého priebehu dedičského konania,
- vypúšťa sa osvedčenie o dedičstve, ktoré je nahradené uznesením vydaným notárom,
- ak počas konania o dedičstve dedič zomrie, dedičstvo prechádza priamo na dedičov zomrelého dediča,
- ak bude potrebné v súvislosti s konaním o dedičstve schváliť právny úkon maloletého dieťaťa, bude o tom taktiež rozhodovať notár.

n) Konanie v niektorých statusových veciach

- podľa Civilného mimosporového poriadku už nie je možné spôsobilosť na právne úkony odňať úplne, ale ju len obmedziť,
- súd vždy vypočuje osobu, o ktorej spôsobilosti sa koná, ak by bol však takýto výsluch na ujmu jej zdravotného stavu, súd takúto osobu vzhliadne,
- osoba, o ktorej spôsobilosti sa koná, môže požiadať, aby sa zúčastňoval konania jej dôverník, ktorý ale nie je jej zástupcom,
- zmeny nastali aj v konaní o prípustnosti prevzatia a držania osôb v zdravotníckom zariadení, najmä pokiaľ ide o špeciálnu poučovaciu povinnosť súdu vo vzťahu k umiestnenej osobe, pričom súd musí zvoliť vhodný postup so zreteľom na zdravotný stav umiestneného.

o) Správny súdny poriadok zavádza niekoľko nových typov konaní pred správnym súdom

- konanie o kompetenčnej žalobe, konanie o správnych žalobách vo veciach správneho trestania, konanie v sociálnych veciach a pod.

p) Široké oprávnenia zainteresovanej verejnosti podľa Správneho súdneho poriadku. Zainteresovaná verejnosť má v určitých prípadoch žalobnú legitímáciu a právo účasti na konaní za predpokladu, že sa jedná o veci životného prostredia podľa osobitného predpisu.

r) Opravné prostriedky v správnom súdnictve

- upustenie od inštitútu odvolania,
- zavedenie inštitútu kasačnej sťažnosti, ktorý má charakter mimoriadneho opravného poriadku,
- vypustenie opravných prostriedkov proti neprávoplatným rozhodnutiam orgánov verejnej správy,
- zavedenie žaloby na obnovu konania i v správnom súdnictve.

Dôvodom vytvorenia novej právnej úpravy a jej cieľom bolo vytvoriť také procesnoprávne inštitúty, ktoré umožnia čo najviac sa priblížiť k ideálu rýchlej a spravodlivej ochrany práv a právom chránených záujmov procesných strán za predpokladu zodpovedného prístupu subjektov civilného procesu k súdnemu konaniu a vytvoriť tak priestor pre kvalitnejšie súdne rozhodnutia. S uvedeným cieľom nevyhnutne súvisí aj ďalší cieľ, a to zlepšiť vymožitelnosť práva judikovaného v civilnom súdnom konaní, čo predpokladá vytvorenie efektívnych inštitútov civilného procesu. Preto je potrebné ako nástroj zefektívnenia civilného procesu brať zákon ako celok a nie len jeho jednotlivé ustanovenia.

2. Rovnako od 1.7.2016 došlo k novele zákona č. 549/2003 Z. z. o súdnych úradníkoch. Vyšší súdny úradník nemôže podľa novej právnej úpravy vydať rozhodnutie, proti ktorému zákon pripúšťa odvolanie alebo kasačnú sťažnosť. Zmena nastala i v rozsahu jeho oprávnení rozhodovať na základe poverenia sudcu.

Vyšším súdnym úradníkom sa predmetnou novelou zákona ponechávajú ich doterajšie kompetencie s niektorými zmenami. Najdôležitejšou zmenou v úprave sú ustanovenia, na základe ktorých vyšší súdny úradník nemôže vydať rozhodnutie, proti ktorému zákon pripúšťa odvolanie. Proti uzneseniu, ktoré vyšší súdny úradník vydá, je ale prípustná sťažnosť ako prostriedok procesnej obrany. Jej účelom, ako sme už vyššie spomenuli, je výrazné zrýchlenie súdneho konania. Rovnako sa zmenil katalóg vecí, v ktorých môžu vyšší súdni úradníci konať a rozhodovať. Bolo vypustené rozhodovanie o zmenkových a šekových platobných rozkazoch, pretože nová právna úprava ich už nepripúšťa.

3. Novinkou je i smernica č. 15/2016 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 30. júna 2016 č. 42859/2016/110, ktorou sa mení a dopĺňa smernica 31/2005 Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky z 20. decembra 2005 č. 665/2005-53 o súdnej štatistike v znení neskorších predpisov či novelizácia zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov.

Najvýznamnejšou je pre súdy oblasť doručovania, ktorá viedla k zefektívneniu súdneho systému. Oblasť doručovania sa zosúladiť s judikatúrou Súdného dvora Európskej únie a novou právnou úpravou – s Civilným sporovým poriadkom. Na jej podklade je exekútor povinný uskutočniť všetky úkony a využiť všetky prostriedky, ktoré má k

dispozícii, aby zistil skutočný pobyt povinného – fyzickej osoby. Ak sa mu nepodarí upovedomenie doručiť (ani s prihliadnutím na vykonanie všetkých potrebných úkonov) môže požiadať súd, aby zverejnil oznámenie o upovedomení o začatí exekúcie na svojej webovej stránke. Avšak vzhľadom k závažnosti dôsledkov, ktoré doručenie upovedomenia o začatí exekúcie vyvoláva, musí súd pred samotným zverejnením preskúmať, či si exekútor svoju povinnosť zistiť skutočný pobyt povinného nezanedbal. Predmetný postup má výrazne pozitívny dopad na dobu a priebeh exekučných konaní.

Medzi najvýznamnejšie zmeny v novele Exekučného zákona, ktoré vo vzťahu k súdom prinesú zefektívnenie súdneho systému patria:

- komplexná právna úprava exekučných konaní s cieľom zefektívniť vymáhanie pohľadávok pre veriteľov
- procesné pravidlá umožňujúce rýchlejšiu a funkčnejšiu vymožitelnosť právom chránených nárokov

zníženie počtu úkonov súdu v exekučnom konaní, koncentrácia konania a prepracovanie procesných obrán povinného proti exekúcii a ku skráteniu dĺžky v exekučnom konaní.

Jedným z hlavných kľúčových bodov pripravovaného návrhu zákona je zriadenie jediného exekučného súdu v Slovenskej republike, ktorý bude mať výlučnú kauzálnu príslušnosť na vybavovanie exekučnej agendy a ktorým sa stane Okresný súd Banská Bystrica (v konaniach začatých po 1. apríl 2017). Tento súd bude so súdnym exekútorom v kontexte zákona o e-Governmente komunikovať výhradne elektronicky, vrátane elektronického doručovania súdnych rozhodnutí a všetkých písomností súdu, čo výrazne ovplyvní a zefektívni postupy v justícii. Jeho existenciou sa totiž odbremenia súdy od administratívnej agendy spojenej s exekučnými konaniami. Umožní sa im tak plne koncentrovať na ich primárnu úlohu a to riešiť spory.

Zmeny v Exekučnom poriadku rovnako kladú väčšie požiadavky na exekútorov. Oveľa jednoduchší a efektívnejší má byť odklad exekúcie. Povinnému sa udelí právo počas exekúcie raz požiadať o jej odklad zo „sociálnych dôvodov“. Odklad mu povolí samotný exekútor, čiže už nebude potrebné, aby o ňom rozhodoval súd.

Všetky predmetné zmeny majú vplyv na procesné úkony a systémové zmeny na jednotlivých súdoch. Výsledky predmetných zmien boli podkladom pre spracovanie rozpočtu ako aj opisu predkladaného projektu.

Spôsob realizácie aktivít projektu

Realizácia projektu bude uskutočnená počas 53 mesiacov, začiatok realizácie projektu je naplánovaný na marec 2017 a koniec realizácie projektu je naplánovaný na december 2020. Na základe usmernenia riadiaceho orgánu č. 1. boli od augusta 2016 vykonávané činnosti viažuce sa na priebežné operácie aktivity č.1, ktoré nezniesli odklad do fázy realizácie projektu – mapovanie východiskového stavu procesov a dokumentov v oblasti centralizovaného súdneho manažmentu a spracovanie podkladov v rámci súčasného stavu súdnictva potrebné pre nastavenie spolupráce s organizáciou CEPEJ. Projekt má 4 hlavné aktivity, z ktorých môžeme za najdôležitejšiu považovať aktivitu č. 3 - **Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR, nakoľko v tejto aktivite bude možné jednotlivé odporúčania aj implementovať do praxe.** Projekt bude prebiehať v spolupráci s organizáciou CEPEJ - Rada Európy (Council of Europe) založila CEPEJ (Európska komisia pre efektívne súdnictvo) ako špecializovanú organizáciu zameranú výlučne na efektívne fungovanie súdnictva. Cieľom je dosiahnuť, aby súdny systém vybavoval prípady bez zbytočných prieťahov a zároveň bola zachovaná kvalita rozhodnutí.

Kompetencie CEPEJ:

1. Analýza fungovania súdneho systému a formulácia následných odporúčaní na jeho zlepšenie,

CEPEJ združuje členov zo 47 štátov a svojou činnosťou pokrýva územie celej Európy. Vďaka komparatívnej analýze súdnych systémov v rámci celej Európy má preto unikátne skúsenosti a znalosti súdnych systémov. Tie sa týkajú zberu a vyhodnocovania tak kvantitatívnych ako aj kvalitatívnych ukazovateľov v oblasti súdnictva, ktoré CEPEJ na tento účel vyvinul. Zároveň CEPEJ uskutočňuje tento výskum kontinuálne a môže tak sledovať „evolúciu“ jednotlivých súdnych systémov. CEPEJ teda disponuje inštitucionálnym know-how, personálnymi kapacitami¹ a analytickými nástrojmi potrebnými na komplexné zhodnotenie konkrétneho súdneho systému,

2. Podporovať členské štáty v reforme súdnictva

Organizácii CEPEJ je zverený výkon cieľenej spolupráce s členskými štátmi a to na základe ich žiadosti v rámci uskutočňovania zmien súdneho systému ako aj v rámci legislatívnych a inštitucionálnych reforiem,

3. Optimalizácia časového manažmentu na súdoch

CEPEJ vyvinul špecifické nástroje, ktoré majú umožniť lepšie manažovať čas pri výkone súdnictva, aby tak nedochádzalo k prieťahom v súdnom konaní. Jedná sa napríklad o Kompendium osvedčených postupov, Kontrolný zoznam časového manažmentu. Okrem toho CEPEJ disponuje výskumným centrom, ktoré sa zameriava na analýzu časového manažmentu v oblasti súdnictva,

4. Zvyšovať kvalitu verejných služieb poskytovaných súdnictvom

Cieľom organizácie CEPEJ je budovať nielen efektívne, ale aj kvalitné súdnictvo. Preto sa snaží identifikovať skutočnosti, ktoré vplývajú na kvalitu poskytovaných služieb, aby mohol vďaka inováciám prispieť k ich zlepšeniu. Jedná sa napríklad o elektronizáciu súdnictva, ktorá umožňuje vybaviť záležitosti rýchlejšie a jednoduchšie alebo o vypracovanie súdnych máp, ktoré zlepšujú poskytovanie služieb v oblasti súdnictva. Okrem toho v tejto oblasti CEPEJ napríklad vydal Kontrolný zoznam zameraný na podporu kvality v oblasti spravodlivosti a súdnictva a Príručku pre uskutočňovanie prieskumov spokojnosti zameranú na používateľov súdov

5. Uľahčiť implementáciu Európskych štandardov

CEPEJ monitoruje, aký dopad majú existujúce Európske štandardy v jednotlivých európskych štátoch

¹ Personálne kapacity CEPEJ pozostávajú jednak zo stálych expertov, a jednak z odborníkov vymenovaných ad-hoc na vypracovanie konkrétneho projektu. Celkovo CEPEJ poskytuje záštitu rôznym organizáciám, ktoré majú relevantné znalosti a skúsenosti s fungovaním súdnych systémov. Celkovo má teda CEPEJ nasledovné zloženie:

I.

Organizácia CEPEJ je zložená z expertov zo 47 členských štátov Rady Európy. Mnohí z nich sú sudcovia, prípadne sa podieľajú na administrácii súdnictva alebo majú inú relevantnú expertízu. Konkrétne podrobnosti je možné zistiť zo správ, ktoré publikuje CEPEJ na svojej internetovej stránke.

II.

Okrem toho sa na plenárnych zasadnutiach CEPEJ zúčastňuje Európsky súd pre ľudské práva v Štrasburgu, Poradný koncil európskych sudcov (the Consultative Council of European Judges), Poradný koncil európskych prokurátorov (the Consultative Council of European Prosecutors), Európska komisia pre právnú spoluprácu), the European Committee on Legal Co-operation a Európska komisia pre kriminálnu problematiku (European Committee on Crime Problems).

III.

Európska únia je pravidelne reprezentovaná na plenárnych a pracovných stretnutiach prostredníctvom rady Európskej Únie, Európskej komisie a Agentúrou Európskej únie pre ľudské práva

IV.

Európska asociácia sudcov (Magistrats Européens pour la Démocratie et les Libertés), Európska federácia pre správu súdov, Európsky koncil právnických komôr a asociácii (the Council of Bars and Law Societies of Europe), Medzinárodná únia súdnych úradníkov (the International Union of Judicial Officers), Európska sieť pre súdny tréning (the European Judicial Training Network), Európska sieť súdnych samospráv (the European Network of Councils for the Judiciary), Koncil notárov Európskej únie (the Council of the Notariats of the European Union) a Americká právnická komora – iniciatíva na podporu vlády práva majú v rámci CEPEJ úlohu pozorovateľov

v oblasti súdnictva a na základe svojich zistení pomáha k ich lepšej implementácii (prístup k spravodlivosti, výkon rozhodnutí, e-spravodlivosť, mediácia),

6. Poskytovať priestor pre diskusiu

CEPEJ sa zaoberá identifikáciou problémových oblastí, kde by mohlo dôjsť k zlepšeniu (pozorovacia úloha ako aj funkcia včasného varovania). Zároveň CEPEJ slúži ako platforma na výmenu informácií medzi členskými štátmi, odborníkmi a neziskovými organizáciami ohľadne fungovania súdnictva.

Zapojenie CEPEJ do projektu

CEPEJ sa bude na projekte podieľať v nasledovných fázach:

1. Analýza súčasného stavu slovenského súdneho systému vykonaná na základe zberu dát v aktivite č. 1
2. Formulácia odporúčaní zo strany CEPEJ na základe vyhodnotenia analýzy súčasného stavu – v aktivite č. 2
3. Monitorovanie implementácie zo strany CEPEJ - aktivita 3 a 4 (v rámci aktivity 4 nebude mať dosah na rozpočet projektu)

AKTIVITA č. 1 - Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci

Cieľom aktivity je v spolupráci so spolupracujúcou organizáciou CEPEJ vykonať audit výkonu súdnej moci na reprezentatívnej vzorke 12 súdov. Skladba jednotlivých súdov bola určená **hlavne** na základe počtu sudcov na jednotlivých súdoch ako aj na základe územnej príslušnosti jednotlivých súdov. Na základe toho boli vybrané tri krajské sudy: Bratislava, Žilina a Košice a 9 okresných súdov

(tri okresné sudy v sídle kraja - Bratislava I, Banská Bystrica, Košice) a tri stredné:

Okresný súd Galanta - 12 sudcov, Okresný súd Piešťany - 11 sudcov, Okresný súd Martin - 18 sudcov

a 3 menšie sudy: Okresný súd Bánovce nad Bebravou - 4 sudcovia, Okresný súd Senica - 8 sudcov , Okresný súd Stará Ľubovňa - 8 sudcov (z toho 1 na materskej dovolenke).

KRAJSKÝ SÚD V KOŠICIACH (OKRESNÉ SÚDY A KRAJSKÝ SÚD)

Kategória	Údaje o dosiahnutej skutočnosti	
	Plánovaný počet zamestnancov k 31.12.2015	Evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách k 31.12.2015
Sudcovia	230	209
Zamestnanci	660	656
SPOLU	890	865

Obrázok č. 1, počet zamestnancov na Krajskom súde v Košiciach, zdroj: MS SR

KRAJSKÝ SÚD V BRATISLAVE (OKRESNÉ SÚDY A KRAJSKÝ SÚD)

Kategória	Údaje o dosiahnutej skutočnosti	
	Plánovaný počet zamestnancov k 31.12.2015	Evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách k 31.12.2015
Sudcovia	283	246
Zamestnanci	899	882
SPOLU	1182	1128

Obrázok č. 2, počet zamestnancov na Krajskom súde v Bratislave, zdroj: MS SR

KRAJSKÝ SÚD V ŽILINE (OKRESNÉ SÚDY A KRAJSKÝ SÚD)

Kategória	Údaje o dosiahnutej skutočnosti	
	Plánovaný počet zamestnancov k 31.12.2015	Evidenčný počet zamestnancov vo fyzických osobách k 31.12.2015
Sudcovia	147	129
Zamestnanci	469	460
SPOLU	616	589

Obrázok č. 3, počet zamestnancov na Krajskom súde v Žiline, zdroj: MS SR

Na predmetných súdoch bude vykonaný audit výkonu súdnej moci v spolupráci s internou pracovnou skupinou zriadenou na MS SR a v spolupráci so zahraničným expertom, bude pracovať na pilotnom súde v Banskej Bystrici, bude posudzovať nastavenie jednotlivých mikroprocesov v pracovných postupoch, organizáciu práce na predmetnom súde, ktorú porovná s organizáciou práce na súde dnes a v roku 2000, výstupom bude správa, kde uvedie svoj pohľad ako implementátora reformy na aktuálny stav pracovných postupov na súde - analýza mikroprocesov v pracovných postupoch. Na základe svojho empirického pozorovania autor napíše svoju prvú správu, ktorá bude zameraná na vyhodnotenie súčasného stavu pracovných procesov, ktorá bude obsahovať odporúčania pre budúce zlepšenia, správu bude tvoriť v mesiacoch máj – júl 2017, odovzdanie správy bude v mesiaci júl 2017, výstupom bude čiastkové dielo na základe uzatvorenej autorskej zmluvy v zmysle autorského zákona. Bude spolupracovať s organizáciou CEPEJ a bude mať v rámci nastavenia procesov v oblasti súdneho spisu nastaviť **mirkoprocesy** pracovných postupov pre informačný systém Centralizovaný súdny manažment. Na základe výstupov z pilotného súdu budú zoptimalizované procesy implementované na všetky sudy (v aktivite č. 3).

Na základe auditu výkonu súdnej moci bude vypracovaná analýza súčasného stavu, ktorá bude mapovať hlavne nasledujúce oblasti:

- aktuálny stav súdneho manažmentu na jednotlivých súdoch
- posúdenie efektívnosti nastavenia personálnych tímov sudcov na vybraných súdoch
- posúdenie vhodnosti usporiadania súdov s ohľadom na územie SR
- štruktúra prípadov a zistenia, ktoré sa podieľajú najvýznamnejšie na prieťahoch v konaní
- procesy na súdoch
- rýchlosť konaní
- systémy informačných a komunikačných technológií

V rámci aktivity č. 1 sa bude opätovne vstupovať do jednotlivých procesov na MS SR, aby sa posúdilo ich nastavenie a identifikovali sa zmeny v jednotlivých procesoch, ktoré mohli nastať od prvotného zakresľovania procesov do procesnej mapy. Výstupom bude dokument, ktorý bude navrhovať prípadné zmeny v procesoch, alebo zmeny v implementácii daných procesov.

AKTIVITA č. 2 Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektívnosť a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci

Na základe analýzy súčasného stavu spolupracujúca organizácia CEPEJ v spolupráci s vedením MS SR spracuje návrh odporúčaní – návrh budúceho stavu procesného zabezpečenia s návrhom optimálnej štruktúry súdnictva. Bude navrhnutá a spracovaná súdna mapa, ktorá bude adresovať štruktúrne problémy s rozdelením práce a budú navrhnuté optimalizačné riešenia personálneho zabezpečenia a optimálneho organizačného usporiadania jednotlivých súdov. V rámci informačných systémov sa navrhnu riešenia ako uplatniť a stimulovať používanie elektronickej komunikácie medzi sporovými stranami a návrhy ako pokračovať v digitalizácii súdnych procesov. V tejto aktivite je potrebné upozorniť na fakt, že návrhov odporúčaní môže byť viac a môžu byť adresne štrukturované vždy určitému procesnému problému. K zostaveniu návrhu odporúčaní ako aj spracovaniu súdnej mapy bude mať spolupracujúca organizácia deväť mesiacov. Počas tohto obdobia budú jednotlivé odporúčania konzultované s prijímateľom projektu (MS SR), aby prijímateľ projektu zo všetkých odporúčaní označil tie, ktoré majú byť rozpracované do Akčného plánu implementácie nových opatrení pre sudy. Predpokladá sa však prijatie takých odporúčaní, ktoré budú viesť smerom k tímu sudcu (počet vyšších súdnych úradníkov, resp. rozšírenie tímu sudcu) a k špecializácii súdov ako aj k ďalším opatreniam vyplývajúcim z auditu, ktoré prispievajú k zefektívneniu výkonu súdnej moci. Tieto odporúčania budú implementované prednostne, nakoľko smerujú k zefektívneniu súdnej moci v čo najkratšom čase. Ostatné odporúčania budú implementované súběžne, aby sa zachovala adresnosť a efektívnosť daných odporúčaní. Odporúčania ako napr. ustanovenie špecifických a zjednodušených procedúr, návrh systému pre on-line riešenie sporov s malou nominálnou hodnotou, atď. bude implementovať prijímateľ projektu s ostatnými odporúčaniami pre zachovanie efektivity všetkých odporúčaní.

Taktiež je potrebné zdôrazniť fakt, že spolupracujúca organizácia CEPEJ, nebude spracovávať návrh odporúčaní smerom k tvorbe politik resp. k tvorci politik a to k MS SR. Spolpracujúca organizácia projektu bude vykonávať návrh odporúčaní iba smerom k výkonu súdnej moci - smerom k súdom. Optimalizáciu procesov na strane MS SR bude realizovať externá dodávateľská spoločnosť v spolupráci s pracovníkmi na MS SR (podporná procesná skupina). Potreba externej dodávateľskej spoločnosti je definovaná hlavne nedostatočnými kapacitami u prijímateľa projektu ako nedostatočnými skúsenosťami interných kapacít v danej problematike. Preto je nevyhnutné dodať tieto služby dodávateľsky. V rámci projektu bude externý kaučing zabezpečovať externá konzultačná spoločnosť, ktorá bude vybraná na základe verejného obstarávania. Úlohou externého dodávateľa bude hlavne popísať a vykresliť procesy na strane MS SR, dizajn optimalizačných opatrení aj vo vzťahu k IT nastaveniam, optimalizácia opatrení, meranie, vyhodnocovanie a nasledovné meranie procesov, navrhnutie metodiky pre optimalizáciu procesov a iné potrebné konzultačné služby pre tvorbu a implementáciu procesov.

Aktivita č. 2 je prepojená s AKTIVITOU č. 3 **Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR** a jednotlivé výstupy z aktivity č. 2 vstupujú priamo do aktivity č. 3. Na základe výstupov z analýz z aktivity č. 1 a návrhov odporúčaní z aktivity č. 2 bude v spolupráci so spolupracujúcou organizáciou vytvorený Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy. V tomto akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy budú rozpracované iba zásadné odporúčania navrhnuté zo strany CEPEJa, ktoré zvýšia efektívnosť súdov s cieľom zrýchlenia súdneho konania a zvýšia efektívnosť fungovania súdneho systému vrátane vytvorenia podmienok pre efektívnejší chod súdov a budú záväzné pre všetky súdy (odporúčania: „**aplikácia princípov SATURN a ich analytických nástrojov spolu s návrhom rozdelenia práce v tíme sudcu**“ a „**aplikácia špecializácie súdov alebo zriadenie špecializovaných sekcií na súdoch**“). Z poznatkov, ktoré vyplývajú z korelačných analýz na úrovni dlhodobého pozorovania súdov, je možné preukázateľne zvýšiť rýchlosť a kvalitu rozhodovania sudcov predovšetkým prostredníctvom posilnenia odbornej pomoci sudcov vysoko kvalifikovanými asistentmi (vyšší súdni úradníci, asistenti, tajomníci a psychológovia, a pod.). Preto bude Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy obsahovať a implementovať hlavné opatrenia súvisiace s veľkosťou tímu sudcu jednotlivých súdov a teritoriálne umiestnenie pracovníkov v tíme sudcu.

Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy bude obsahovať opatrenia, ktoré budú môcť byť implementované s ohľadom na ich rozsiahlosť a komplexnosť.

Odporúčania smerom k efektivite a kvalite súdnictva, ktoré budú rozpracované v Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy by sa mali predovšetkým zamerať na nasledovné:

- aplikácia princípov SATURN a ich analytických nástrojov spolu s návrhom rozdelenia práce v tíme sudcu,
- optimálna štruktúra súdnictva – aplikácia špecializovaných súdov alebo zriadenie špecializovaných sekcií na súdoch,
- súbežne bude prebiehať aj implementácia ostatných odporúčaní zo strany CEPEJ, ktoré budú zadefinované v okruhoch nových odporúčaní zo strany CEPEJ.

V rámci tejto aktivity budú implementované procesy, metódy, zmeny v informačnom systéme na MS SR ako aj v organizačnej kultúre. Všetky riadiace, kľúčové a podporné procesy budú na základe procesnej mapy implementované do praxe. Implementácia jednotlivých procesov bude realizovaná internými kapacitami MS SR – podporná pracovná skupina v spolupráci s externým dodávateľom služieb.

Po zavedení Akčného plánu implementácie nových opatrení pre súdy do praxe prichádza fáza zhodnotenia implementovaných zmien, vrátane prijatia možných opatrení, ktoré nám vzniknú na základe implementácie Akčného plánu implementácie nových opatrení pre súdy. Fáza zhodnotenia a meranie implementovaných zmien je v aktivite č. 4.

AKTIVITA č. 4 Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte justície

V rámci aktivity budú všetky zavedené a navrhnuté procesy do prevádzky na krajských a okresných súdoch priebežne monitorované, hodnotené a merané. Bude vykonávané meranie výkonnosti jednotlivých novozavedených procesov, bude sa sledovať úspešnosť implementácie informačného systému, dosahovanie stanovených cieľov.

Bude potrebné zaviesť v danej oblasti meranie parametrov, ktoré majú pre MS SR konkrétny význam a umožnia riadiť činnosti s priamym vplyvom na plnenie potrieb cieľových skupín.

V rámci aktivity bude vyhodnocovaná efektívnosť finančných zdrojov vynaložených na jednotlivé odporúčania vo vzťahu k cieľu a dopadu na spoločnosť.

Bude potrebné zaviesť nasledovné:

- hodnotenie výstupov, hodnotenie dopadov jednotlivých odporúčaní v spolupráci s analytickým centrom ako aj hodnotenie implementovaných procesov na MS SR s dopadom na spoločnosť,
- zaviesť meranie ukazovateľov kľúčových výsledkov výkonnosti MS SR, sledovanie trendov a plnenie cieľov v danej oblasti,
- sledovanie spotreby/nákladov k činnostiam procesu (v rámci procesného prístupu).

Efektívnosť je potrebné merať aj na úrovni jednotlivých súdov, ich aktivít a činností, preto je potrebné stanoviť kvalitné indikátory. Nakoľko merateľné indikátory sú zadané pre každú projektovú aktivitu, bude sa efektívnosť každého vykonaného odporúčania merať samostatne v polročných intervaloch od 01/2018. Zber a vyhodnocovanie dát/údajov bude prebiehať elektronickou formou prostredníctvom informačných systémov rezortu (IS Podpora efektívneho riadenia rezortu MSSR – PERRO, IS Centralizovaný systém súdneho riadenia - CSSR). Analytické centrum (ďalej aj ako „AC“) rezortu spravodlivosti na základe určenej metodiky (metodiku určí AC)

a zadania, vypracuje analytický dokument zameraný na meranie výkonnosti.

Na základe implementácie inovovaných procesov v rezorte justície bude vypracovaná Záverečná správa z procesno – organizačného auditu, v ktorej sa zhodnotí pokrok, efektivita a účinnosť zmien. Táto správa bude vypracovaná v spolupráci so spolupracujúcou organizáciou CEPEJ, externou dodávateľskou spoločnosťou za stranu MS SR a internými zamestnancami, ktorí sa počas celej realizácie podieľali na zavádzaní nových procesov a odporúčaní do rezortu justície.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu

Implementáciou národného projektu dôjde k zlepšeniu stability a efektívnemu fungovaniu procesov vykonávaných súdmi, k riadeniu výkonu súdnictva, ktoré prispeje k zvýšeniu kvality rozhodovacej činnosti v rámci súdneho systému. Optimalizáciou štruktúry súdnictva (jednotlivých súdov), ktorá bude vychádzať z analýzy súdneho manažmentu, následnej analýzy vstupov, výstupov a zdrojov prinesie nasledovné výsledky:

- zvýšenie miery vybavenia nápadu na prvostupňových súdoch v civilných, obchodných, správnych a iných veciach,
- zníženie času potrebného na vybavenie vecí v sporových občianskych a obchodných veciach (1stupeň),
- skvalitnenie rozhodovacej činnosti,
- zníženie času potrebného na vybavenie vecí v oblasti konkurzu,
- optimalizácia časového manažmentu na súdoch,

a dopady:

- zefektívnenie procesov vedie k zníženiu prevádzkových nákladov/výdavkov (osobné náklady + náklady súvisiace so zamestnancami – telefóny, priestory, kancelárske potreby, počítače, školenia, ...),
- procesy sú jednoznačne zdokumentované tak, že je umožnená ich účinná štandardizácia i audit a výrazne sa skracaje doba na zaškolenie a orientáciu nových pracovníkov,
- zvýšenie dôvery v nezávislosť rozhodnutí súdnictva.

Ďalšie kvalitatívne prínosy projektu:

Zlepšenie riadenia ľudských zdrojov

Rast kvality ľudského kapitálu

Zlepšenie kvality manažérskych rozhodnutí

Konsolidácia informácií

Efektívnejšie využívanie a zdieľanie zdrojov

Udržateľnosť výsledkov projektu bude zabezpečená samotnou implementáciou opatrení, ktoré prispejú k efektívne fungujúcemu súdnemu systému, ktorý prispeje k skráteniu dĺžky súdneho konania, zníženiu počtu nevybavených vecí, zvýšeniu miery vybavenia nápadu vecí, k zníženiu prietahov a k zlepšeniu vymáhateľnosti práva. Posilňovanie jednotlivých súdov vysokokvalifikovanými zamestnancami prinesie okrem rýchlejšieho vybavovania sporných vecí aj finančné úspory a taktiež budú títo zamestnanci nápomocní pri zvyšovaní schopnosti súdov vysporiadať sa s reštančnými vecami z minulosti. Po skončení projektu bude naďalej MS SR financovať týchto zamestnancov zo štátneho rozpočtu, čím sa zabezpečí záväznosť daného opatrenia zo strany MS SR. Využívaním nových nástrojov (napr. princípy Saturn, kompendium osvedčených postupov, kontrolný zoznam časového manažmentu atď.), ktoré

umožnia lepšie manažovať čas pri výkone súdnictva, sa predíde prieťahom v súdnom konaní, a tým sa zvýši kvalita služieb poskytovaných súdnictvom. Zároveň prebehne špecializácia súdneho systému a budú zavedené opatrenia na skrátenie času potrebného na vybavenie vecí v občianskych, obchodných a správnych veciach (1. stupeň).

Taktiež sa zavedú štandardy pri zbere empirických údajov, ktoré následne Ministerstvu spravodlivosti SR umožnia monitorovať stav súdnictva. Projekt zároveň prispeje k informatizácii procesov v súdnictve, a to prostredníctvom projektov Centralizovaný systém súdneho riadenia a Informačný systém podpory efektívneho riadenia rezortu spravodlivosti, ktoré budú vhodným nástrojom pre zabezpečenie skutočného a efektívneho prístupu k informáciám pre všetky organizácie rezortu spravodlivosti. Výsledkom celej optimalizácie procesov bude stabilný, moderný a otvorený ústredný orgán štátnej správy, zabezpečujúci riadne a efektívne plnenie zákonom zverených kompetencií. MS SR po optimalizovaní procesov bude pružne reagovať na zmeny vo vývoji spoločnosti pri rešpektovaní potreby stability právneho poriadku a právnych vzťahov tak, aby všeobecne záväzné právne predpisy jednoznačne a spravodlivo riešili právne vzťahy medzi fyzickými osobami, právnickými osobami a štátom.

Ministerstvo spravodlivosti SR sa zaväzuje 2 roky po ukončení realizácie aktivít projektu zachovať výsledky a ciele projektu dosiahnuté realizáciou projektu v rozsahu:

- zachovať zrealizované opatrenia vyplývajúce z vykonanej analýzy a jej pilotného overovania vo vzťahu k štruktúre súdneho systému vrátane posilnenia personálnych kapacít MS SR a súdov za účelom zefektívnenia a zrýchlenia súdneho konania,
- pokračovať v zbere empirických údajov vytvorenými štandardami pre monitorovanie stavu súdneho systému,
- využívať zavedené optimalizované procesy vo výkone súdnej moci a vo výkone súdu s dôrazom na skrátenie času potrebného na vybavenie vecí vo všetkých oblastiach súdneho systému,
- využívať zavedené optimalizované procesy na MS SR vrátane zjednocovania pracovných procesov a postupov na účely zefektívnenia činnosti a optimalizáciu riadenia ľudských zdrojov.

Po úspešnej realizácii projektu, justícia bude

- poskytovať služby rýchlejšie a s väčšou efektívnosťou;
- dosahovať stanovené ciele s menším úsilím a nákladmi,;
- zabezpečovať elektronickým spôsobom zrozumiteľnejšie a dostupnejšie výkony rozhodnutí;
- dôsledne vo všetkých svojich aktivitách sledovať verejný záujem a svojou transparentnosťou prispievať ku zvyšovaniu dôvery spoločnosti v justíciu.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

MS SR má dostatočné administratívne a odborné kapacity na riadenie a odbornú realizáciu navrhovaného projektu.

Na zabezpečenie implementácie projektov OP EVS v rezorte spravodlivosti bol vytvorený s účinnosťou od 1. apríla 2015 nový organizačný útvar – Referát projektov Operačného programu Efektívna verejná správa, ktorý zabezpečuje realizáciu projektov po ich vecnej a administratívnej stránke a poskytuje súčinnosť na tento účel príslušným organizáciám, ktoré participujú na realizácii OP EVS v rámci jeho prioritnej osi 2.

Na základe dobrých skúseností z predchádzajúcich projektov bude v záujme zabezpečenia kvalifikovaného riadenia projektu vytvorený projektový tím zložený z interných zamestnancov MS SR. Projektovým manažérom bude interný zamestnanec MS SR, konkrétne pracovník Referátu projektov Operačného programu Efektívna verejná správa, ktorý bude zabezpečovať celkové riadenie projektu. Zároveň bude zabezpečovať komunikáciu s RO, kontrolovať činnosť konzultantov na základe dohody o vykonaní práce a kvalitu výstupov projektu. Finančné riadenie, ktoré zahŕňa najmä vypracovanie žiadostí o platbu, kontrolu čerpania rozpočtu projektu a jeho súladu s účtovnými dokladmi, bude zabezpečené finančným manažérom. Podklady pre potreby výkazníctva a úhrady výdavkov vzniknutých v súvislosti s realizáciou projektu bude spracovávať mzdový účtovník. Administratívna a logistická podpora všetkým členom projektového tímu bude poskytovaná asistentom projektového tímu. Monitorovanie projektu bude zabezpečené manažérom pre monitorovanie. Celý projektový manažment bude prebiehať v súlade so všeobecnými princípmi projektového riadenia (napr. PRINCE2) adaptovanými na špecifiká OP EVS.

Zamestnanci (odborné kapacity) pracujúci na 100% v projekte budú mať k dispozícii počítačové vybavenie, dataprojektor a plátno, spotrebný materiál, kancelársky priestor, telekomunikačné služby, zariadenie kancelárskeho priestoru plne hradené z rozpočtu národného projektu.

Výdavky na telekomunikačné poplatky za prevádzku mobilných telefónov, výdavky na počítačové vybavenie potrebné pre administráciu, riadenie, implementáciu, koordináciu, realizáciu hlavných aktivít a podporné aktivity projektu budú hradené z projektu. Spotrebný tovar a materiál, určený pre potreby administrácie, riadenia, implementácie, koordinácie a podporných aktivít NP bude taktiež hradený z projektu. Pre odborný personál bude z projektu hradené: spotrebný tovar a materiál, prevádzka mobilných telefónov, počítačové vybavenie, zariadenie kancelárskeho priestoru ako aj nájom kancelárskeho priestoru.

Budú realizované regionálne pracovné stretnutia určené pre odborný personál, pracovné skupiny a externých odborníkov, ktorých účelom bude výmena informácií, zdieľanie informácií sharing best practices ako aj na zhodnotenie zavádzaných procesov. K týmto stretnutiam budú prizvaní aj zamestnanci rezortu justície (z jednotlivých súdov), aby sa plnohodnotne zabezpečil presun „best practices“ smerom k súdom. Pre potreby prekladu všetkých čiastkových správ v rámci analýzy súčasného stavu ako aj ostatných dokumentov (napr. zákonov, smerníc), bude vysúťážená spoločnosť, ktorá bude tieto preklady zabezpečovať.

Na začiatku projektu a počas projektu budú vydávané tlačové správy o projekte, ktoré budú zasielané tlačovým agentúram a relevantným tlačovým a elektronickým médiám s celoslovenskou pôsobnosťou. V úvodnej a záverečnej fáze projektu je plánovaná organizácia tlačových besied, ktorá bude ďalším nástrojom na zabezpečenie publicity projektu a informovanosti. V rámci publicity budú použité nasledovné komunikačné nástroje:

- sociálne siete – komunikácia s verejnosťou (facebook, twitter..)
- roll up-y – umiestnené na všetkých súdoch SR
- digitálne médiá – USB, foto, video
- reklamný materiál - perá, zápisníky

V programovom období 2007 – 2013 boli žiadateľom implementované nasledovné národné projekty (čo preukazuje odbornú kapacitu žiadateľa s realizáciou projektov financovaných aj z iných finančných mechanizmov):

- Elektronická zbierka zákonov (Slov-Lex) (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 9,5 mil. EUR)
- Elektronické služby monitoringu obvinených a odsúdených osôb (ESMO) (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 28,5 mil. EUR)
- Elektronický súdny spis (Švajčiarsky finančný mechanizmus, celkové oprávnené výdavky 3 mil. EUR)
- Rozvoj elektronických služieb súdnictva (RESS) (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 27 mil. EUR)
- Informačný systém Register úpadcov (IS RÚ) (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 11,8 mil. EUR)
- Portál právnych informácií – Rozvoj projektu Elektronická zbierka zákonov IS SLOV-LEX (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 5,5 mil. EUR)
- Aplikačná architektúra a bezpečnostná infraštruktúra rezortu MS SR (OPIS 2007 – 2013, celkové oprávnené výdavky 27,1 mil. EUR)

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Projektový manažér	Projektový manažér zodpovedá za riadenie realizácie projektu podľa časového, finančného a vecného plánu, koordinácia činnosti projektového tímu, kontrola plnenia úloh, sleduje napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, zodpovedá za realizáciu projektu, komunikuje s riadiacim orgánom, zabezpečuje ďalšiu dokumentáciu v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Finančný manažér	Finančný manažér zodpovedá za finančné riadenie projektu a finančné riadenie jednotlivých aktivít. Kontroluje čerpanie finančných prostriedkov v projekte. Je zodpovedný za prípravu žiadostí o platbu; prípravu záverečného vyúčtovania. Zabezpečuje interné hodnotenie projektu z hľadiska plnenia finančných ukazovateľov. Pripravuje podklady pre projektového manažéra.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Manažér pre monitorovanie	Zodpovedá za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov, pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inovuje riešenia a pripravuje podklady pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Asistent projektového tímu	Vykonáva najmä administratívne práce pre členov projektového tímu a metodikov. Vykonáva

		administratívno-technickú podporu pri organizácii projektových aktivít, príprava projektových dokumentov a podkladov súvisiacich so žiadosťami o platbu.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Pracovník tlačového oddelenia	Náplň práce: zvoláva, organizuje a vedie tlačové besedy pre pracovníkov hromadných informačných prostriedkov so zameraním na prezentáciu projektu, zabezpečuje propagáciu výsledkov projektu v médiách a sprostredkúva kontakty pracovníkov médií s odbornými pracovníkmi projektu, zabezpečuje priamy styk redaktorov hromadných oznamovacích prostriedkov s projektovým tímom, predkladá návrhy na tvorbu rozhlasových, televíznych programov, relácií.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Manažér pre verejné obstarávanie	Zodpovedá za realizáciu celého procesu verejného obstarávania, vrátane elektronického trhu, predprípravu a plánovanie VO, organizovanie a vyhodnocovanie ponúk v procese verejného obstarávateľa, dohliadanie na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní.
	Vypracovanie žiadosti o NFP - manažér	Vykonáva nasledovné činnosti: prípravu projektu (samotnej ŽoNFP) s prílohami.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Personalista	Organizácia náborov nových zamestnancov - selekcia uchádzačov, komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov, tvorba a implementácia systému odmeňovania, príprava podkladov pre mzdy zamestnancov, evidencia pracovnej dochádzky, interná komunikácia so zamestnancami.

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
Po podpise zmluvy o NFP, bude prijatý na základe výberového konania, na TPP	Metodik – 6 zamestnancov	Aktivita 1, 2,3	náplňou práce bude poskytovať informácie ohľadom prijatých reforiem v súdnictve, o aktuálnom stave súdnej moci, o výdavkoch, o organizácii práce súdov a súdneho manažmentu, atď. v rámci aktivity č.1, v rámci aktivity č. 2 budú pripravovať podklady pre vytvorenie súdnej mapy – zhodnotenie aktuálneho stavu súdnej mapy, pripravovať podklady pre stanovenie kritérií, cieľov a indikátorov pre zostavenie novej súdnej mapy v spolupráci s CEPEJom. V rámci implementácie opatrení do praxe (aktivita č. 3) budú koordinovať, analyzovať a spracovávať výsledky jednotlivých odporúčaní, budú konzultovať a navrhovať prípadné riešenia na základe zlepšenia procesov smerom k tvorbe politík. Budú pracovať pre MS SR aj pre súdy.

	Odborný metodik	Aktivita 1	náplň činnosti pozostáva zo spracovania podkladov v rámci súčasného stavu súdnictva potrebných pre CEPEJ
	Procesný manažér - expert	Aktivita 1	spracovanie podkladov pre mapovanie východiskového stavu procesov a dokumentov v oblasti centralizácie súdneho manažmentu
pozostávajúca z maximálne 5 osôb zamestnancov jednotlivých sekcií na MS SR	Podporná procesná skupina (pre MS SR)	Aktivita 1, 2, 3,4	opätovne vstupovať do jednotlivých procesov na MS SR, aby posúdila ich nastavenie a identifikovala zmeny v jednotlivých procesoch, ktoré mohli nastať od prvotného zakresľovania procesov do procesnej mapy (aktivita č. 1), dohľad a súčinnosť v rámci optimalizácie procesov na MS SR (aktivita č. 2), implementácia jednotlivých procesov v spolupráci s dodávateľom (aktivita č. 3), zabezpečenie kvalitatívnych a kvantitatívnych údajov potrebných na meranie efektívnosti prijatých odporúčaní a hodnotenie implementácie jednotlivých krokov (aktivita č. 4)
pozostávajúca z maximálne 30 osôb zamestnancov jednotlivých sekcií na MS SR a na súdoch	Interná pracovná skupina, Interná pracovná skupina (pre súdy)	Aktivita 1,2,3	jej náplňou práce bude koordinácia, zber a posúdenie vstupných dát potrebných pre výkon auditu súdnej moci (aktivita č. 1) ako aj spracovanie informácií o legislatívnych zmenách v relevantných oblastiach, bude konzultovať návrh odporúčaní a aj pripravovať možné návrhy legislatívnych zmien a ich dopadov (aktivita č. 2), dohľad nad strategickým smerovaním implementácie jednotlivých krokov Akčného plánu implementácie nových opatrení na súdoch, predloženie odporúčaní na vykonanie zmien v implementácii na základe aktuálneho stavu implementácie v rámci aktivity č. 3
Po podpise zmluvy o NFP, bude prijatý na základe výberového konania, na TPP	2x odborný zamestnanec (manažér) junior	Aktivita 1,2,3,4	náplň činnosti je vyhodnocovať všetky relevantné údaje získavané z auditu súdnej moci v rámci aktivity č. 1 a následne (v aktivite č. 2 a 3) ich aplikovať do akčných plánov alebo interných metodík či už na MS SR alebo na súdoch, budú identifikovať súbor možných variantov správneho rozhodnutia, merajú výkonnosť jednotlivých novozavedených procesov, vyhodnocujú efektívnosť finančných zdrojov vynaložených na jednotlivé odporúčania, zavádzajú meranie ukazovateľov kľúčových výsledkov výkonnosti MS SR (aktivita č. 4). Pre aktivitu č. 3 budú hodnotiť implementované zmeny, dohliadať a kontrolovať jednotlivé kroky pri zavádzaní opatrení, koordinovať a kontrolovať čiastkové aktivity v rámci jednotlivých procesov.
Po podpise	2x informatik	Aktivita 1, 3	Aktivita č.1: Informatik bude mať za úlohu

zmluvy o NFP, bude prijatý na základe výberového konania, na TPP,			pripravovať podklad pre informačný systém financovaný z Operačného programu Integrovaná infraštruktúra a to vo forme funkčných požiadaviek pre návrh automatizácie a elektronizácie výkonov – use cases, dátový model, atď. na základe usmernení zo strany CEPEJ Aktivita č. 3 - náplň činností: Implementácia nasadzovania elektronickej komunikácie ako aj nového informačného systému Centralizovaného systému súdneho riadenia,
Po podpise zmluvy o NFP, bude prijatý na základe výberového konania, na TPP	15 novoprijatých zamestnancov jednotlivých sekcií	Aktivita 3	náplňou ich práce bude prevažne nasledovná činnosť: podieľanie sa na legislatívnych úpravách a posudzovaní návrhov vnútrorezortných právnych predpisov a aktov riadenia ministerstva pripravovaných jednotlivými organizačnými útvarmi v súvislosti s vykonaným auditom súdnej moci ako aj s optimalizáciou procesov, vypracúvanie podkladov, stanovísk a informácií pre vedenie v súvislosti s prerokúvaním legislatívnych návrhov k optimalizácii súdnictva, koncepčná a metodická činnosť na úrovni ministerstva. Kontrolná a dozorná činnosť na úrovni ministerstva pre potreby optimalizácie procesov na MS SR, vypracúvanie právnych stanovísk k jednotlivým opatreniam a odporúčaniam a príprava podkladov k riešeniu úloh v rezorte justície, vyjadrovanie sa k príprave rozhodnutí a postupov v jednotlivých oblastiach vyplývajúcich z kompetencií MS SR na úrovni MS SR s dôsledkami na rozhodnutia s celoštátnym dosahom.
Po podpise zmluvy o NFP, bude určený zamestnanec za každú dotknutú sekciu MS SR	18 x Zamestnanci odborných sekcií	Aktivita 1,2,3	názov sekcií: všetky dotknuté sekcie MS SR – v rámci aktivity č. 1 budú vykonávať úkony potrebné pre zistenie aktuálneho nastavenia súdneho systému a súdnej moci. K zostaveniu návrhu odporúčaní ako aj spracovaniu súdnej mapy budú jednotlivé návrhy konzultované s internými pracovníkmi jednotlivých sekcií MS SR, ktorí budú posudzovať ich dopad na reformu v justícii ako aj očakávané výsledky a pripravovať možné návrhy legislatívnych zmien a ich dopadov, budú analyzovať možné prekážky, riziká a ich príčiny, s návrhom opatrení k ich riešeniu. V rámci aktivity č. 3 budú zodpovední za celý proces a definujú i zodpovednosti za jednotlivé čiastkové aktivity v rámci procesu na MS SR. Budú v spolupráci so súdmi zodpovední za vecnú a metodickú stránku nastavenia informačného systému Centralizovaný systém súdneho riadenia, budú koordinovať jeho nasadzovanie a metodicky usmerňovať jednotlivé súdy, zodpovední za spracovanie a implementáciu všetkých odporúčaní vyplývajúcich z návrhu budúceho stavu v aktivite č. 2.
Zamestnanec bude určený po	Koordínátor aktivity č.3 (maximálny počet 8)	Aktivita 3	územne zabezpečujú činnosti a aktivity projektu hlavne implementáciu opatrenia č.

podpise zmluvy			<p>1 a pri implementácii ostatných odporúčaní z analýzy súčasného stavu, asistuje projektovému manažérovi a metodikom pri riadení tohto opatrenia, zúčastňuje sa porád, komunikuje s personalistami, koordinátori budú rozdelení na základe územných jednotiek SR, prácu možno zadeliť na taký počet osôb (maximálny počet 8), ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku</p>	
Po podpise zmluvy o NFP, bude prijatý na základe výberového konania,	100 x - Pracovníci justičných opatrení	Aktivita 3	<p>zamestnanci súdu – vyšší súdni úradníci, súdni tajomníci, asistenti, psychológovia, ktorí budú pôsobiť v aktivite 3 a budú zabezpečovať implementáciu inovovaných procesov na súdoch a budú implementovať nástroje na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície.</p>	

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)

Názov aktivity	Analýza súčasného stavu a audit výkonu súdnej moci
Popis aktivity	<p>V spolupráci s CEPEJ bude na 12 súdoch vykonaný audit súdnej moci (na šiestych súdoch osobnou návštevou na ostatných súdoch formou zberu údajov), ktorého výstupom bude analýza súčasného stavu, ktorá sa bude skladať z čiastkových analýz (predpokladaný počet čiastkových analýz je 7). Skladba súdov: 3 krajské sudy – Krajský súd Bratislava, Krajský súd Žilina, Krajský súd Košice, 3 okresné sudy v sídle kraja - Okresný súd Bratislava I, Okresný súd Banská Bystrica, Okresný súd Košice I. a 6 súdov bude rozdelených na základe počtu sudcov - Okresný súd Galanta, Okresný súd Piešťany, Okresný súd Martin, Okresný súd Bánovce nad Bebravou, Okresný súd Senica, Okresný súd Stará Ľubovňa. V akom poradí a na základe akého systému budú predmetné sudy auditované bude spresnené v úvodnej fáze projektu, pri podpise zmluvy so spolupracujúcou organizáciou.</p> <p>Analýza súčasného stavu bude zahŕňať najmä mapovanie aktuálneho stavu procesov výkonu súdnej moci na vybraných súdoch, posúdenie efektívnosti nastavenia jednotlivých procesov a posúdenie personálneho pokrytia jednotlivých procesov. Súčasťou analýzy súčasného stavu budú nasledovné čiastkové analýzy</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>analýza časového manažmentu na súdoch a analýza príčin a dôsledkov prieťahov v súdnom konaní</u> – súčasťou analýzy bude posúdenie pracovných postupov používaných na súdoch z časového hľadiska, porovnanie počtu vyriešených prípadov za konkrétne obdobie spolu s počtom vecí, ktoré sa ku koncu tohto obdobia nepodarilo vyriešiť,• <u>analýza informatizácie pracovných postupov a možnosti ušetrenia času pre sudcov a vyšších súdnych úradníkov.</u>• <u>objektívne posúdenie stavu súdneho systému na základe aplikácie analytických nástrojov</u> výstupom analýzy bude posúdenie aktuálneho stavu súdneho systému na základe aplikácie analytického nástroja SATURN a iných analytických nástrojov, zber údajov, ich overenie a posúdenie, všeobecné metodické otázky, posúdenie všeobecných ekonomických a demografických údajov,• <u>analýza štruktúry súdnictva</u> – analýza organizácie jednotlivých súdov, analýza využívania komunikačných a informačných technológií na jednotlivých súdoch, analýza nástrojov pre meranie kvality výkonu jednotlivých súdov, analýza vhodnosti zloženia personálneho obsadenia na súdoch,• <u>komparatívna analýza jednotlivých súdnych systémov</u> - komparácia jednotlivých súdnych systémov vybraných štátov EU (konkrétne rakúskeho, holandského a slovinského), v ktorých CEPEJ vykonával audit, súčasťou analýzy bude komparácia nastavenia súdnych systémov a ich štruktúry – sudcovia, zamestnanci, platy, case-flow súdnych systémov, špecializácia a teritoriálna jurisdikcia, efektívnosť a produktivita súdnych systémov a výkonnosť jednotlivých súdnych systémov,• <u>analýza relevantných faktorov, ktoré by mali byť zohľadnené pri dobudovaní analytického centra</u> – aké dáta by sa mali zbierať, v akých intervaloch, akým spôsobom dáta analyzovať, aké závery z týchto dát následne vyvodiť,• <u>analýza možností využívania IT v rezorte spravodlivosti.</u> <p>K zadaným požiadavkám v rámci analýzy súčasného stavu patrí aj požiadavka analýzy možností využívania IT služieb (uvedených nižšie) v rezorte spravodlivosti efektívnejšie. Rezort spravodlivosti v súčasnosti využíva viacero elektronických služieb:</p>

	<p>Elektronická zbierka zákonov (Slov-Lex)</p> <p>Elektronické služby ;monitoringu obvinených a odsúdených osôb (ESMO)</p> <p>Elektronický súdny spis</p> <p>Rozvoj elektronických služieb súdnictva</p> <p>Informačný systém Register úpadcov (IS RÚ)</p> <p>Portál právnych informácií – Rozvoj projektu Elektronická zbierka zákonov IS SLOV-LEX</p> <p>Aplikačná architektúra a bezpečnostná infraštruktúra rezortu MS SR</p> <p>Úlohou CEPEJ bude v rámci analýzy súčasného stavu posúdiť nastavenie týchto informačných systémov ako aj posúdiť štúdie pripravovaných informačných systémov v rámci digitalizácie súdnictva a to Centralizovaný systém súdneho riadenia a Informačný systém podpory efektívneho riadenia rezortu spravodlivosti, zavádzanie business inteligencie v rezorte spravodlivosti. Bude potrebné zistiť a rozanalyzovať možnosti využívania IT systémov efektívnejšie, v rámci aktivity č. 2 navrhnuť základné aspekty systémov pre on-line riešenie sporov s malou nominálnou hodnotou ako aj navrhnuť, ktoré kroky by umožnili dematerializáciu súdnych procesov a zvýšenie celkovej efektivity súdneho systému.</p> <p>V rámci auditu súdnej moci bude vykonaná analýza, (ktorá bude súčasťou Analýzy súčasného stavu), spolupracujúcou s organizáciou CEPEJ aj pre potreby analytického centra:</p> <ol style="list-style-type: none"> aké relevantné dáta by malo centrum zaznamenávať, aké opatrenia uskutočniť, aby sa dosiahol efektívny zber dát, v akých intervaloch sa má uskutočňovať zber dát, akým spôsobom analyzovať zozbierané dáta, aké závery a informácie možno z dátových analýz vyvodiť, návrhy, ako pokračovať v digitalizácii súdnych procesov. <p>Analýza súčasného stavu bude vykonávaná v spolupráci s Internou pracovnou skupinou, ktorá bude pozostávať z cca 10 pracovníkov MS SR a 20 pracovníkov jednotlivých súdov, ktorí budú v spolupráci s CEPEJ, vykonávať úkony potrebné pre zistenie aktuálneho nastavenia súdneho systému a súdnej moci. Interná pracovná skupina bude CEPEJ predkladať rôzne vstupy vo forme materiálov, jej náplňou bude koordinácia, kolektovanie a posúdenie vstupných dát potrebných pre výkon auditu súdnej moci, ako aj spracovanie informácií o legislatívnych zmenách v relevantných oblastiach.</p> <p>Zahraničný expert bude pracovať na pilotnom súde v Banskej Bystrici, bude posudzovať nastavenie jednotlivých mikroprocesov v pracovných postupoch, organizáciu práce na predmetnom súde, ktorú porovná s organizáciou práce na súde dnes a v roku 2000, výstupom bude správa, kde uvedie svoj pohľad ako implementátora reformy na aktuálny stav pracovných postupov na súde - analýza mikroprocesov v pracovných postupoch. Na základe svojho empirického pozorovania autor napíše svoju prvú správu, ktorá bude zameraná na vyhodnotenie súčasného stavu pracovných procesov, ktorá bude obsahovať odporúčania pre budúce zlepšenia, správu bude tvoriť v mesiacoch máj – júl 2017, odovzdanie správy bude v mesiaci júl 2017, výstupom bude čiastkové dielo na základe uzatvorenej autorskej zmluvy v zmysle autorského zákona. Bude pracovať samostatne svoje čiastkové procesné výsledky bude konzultovať s konzultantmi z CEPEJa.</p> <p>Výstupom analýzy súčasného stavu bude súbor čiastkových analýz, ktoré budú slúžiť ako podklad pre návrh opatrení potrebných pre reformu štruktúry (špecializáciu súdnictva) a optimalizáciu procesov v súdnictve, vrátane zjednocovania pracovných procesov a postupov na účely zefektívnenia činnosti a optimalizáciu riadenia ľudských zdrojov.</p>
--	--

	<p>Výstupom analýzy súčasného stavu bude zadefinovanie nástrojov pre zber údajov potrebných pre centrálny rezortný informačný systém (CSSR). Tento systém súčasne zabezpečí konsolidáciu získaných údajov, ich sumarizáciu a sprístupnenie užívateľským organizáciám v rezorte spravodlivosti - celej súdnej sústave v rámci SR, Súdnej rade SR, Ústavnému súdu SR, Najvyššiemu súdu SR.</p> <p>Výsledky analýz budú využité aj po ukončení NP ako východisko pre spracovanie ďalších strategických dokumentov, ktoré budú následne spracované analytickým centrom.</p> <p>V rámci aktivity č. 1 bude podporná procesná skupina (MS SR) opätovne vstupovať do jednotlivých procesov na MS SR, aby posúdila ich nastavenie a identifikovala zmeny v jednotlivých procesoch, ktoré mohli nastať od prvého zakresľovania procesov do procesnej mapy. Výstupom bude dokument, ktorý bude navrhovať prípadne zmeny v procesoch, alebo zmeny v implementácii daných procesov. Ak však podporná procesná skupina posúdi, že žiadne zmeny nenastali a nie je nutné do procesov opätovne vstupovať, nebude potrebné vyhotoviť žiadnu dokumentáciu, iba stanovisko, v ktorom bude uvedené, že aktuálny popis procesov je relevantný z časového ako aj obsahového hľadiska.</p> <p>Pre potreby plnenia úloh v rámci aktivity, budú k dispozícii pracovníci uvedení v personálnej matici. Títo pracovníci sú priradení k jednotlivým aktivitám aj náplňou svojej činnosti. Odborný metodik – junior pracoval pre aktivitu č.1 od septembra 2016 do februára 2017 a mal za úlohu spracovávať podklady v rámci súčasného stavu súdnictva potrebné pre nastavenie spolupráce s organizáciou CEPEJ. Výstupy jeho činnosti sú zaznamenané v pracovných výkazoch. Procesný manažér bude pracovať na DoVP pre aktivitu č.1 od augusta 2016 do februára 2018 a bude mapovať východiskový stav procesov a dokumentov v oblasti centralizácie súdneho manažmentu a bude spracovávať prepojenie procesov medzi legislatívnou časťou a informačným systémom .</p> <table border="1" data-bbox="453 1319 1291 1554"> <thead> <tr> <th>Názov rizika</th> <th>Pravdepodobnosť</th> <th>Dopad</th> <th>Opatrenie na obmedzenie rizika</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Neochota jednotlivých súdov pre výkon auditu</td> <td>malá</td> <td>vysoký</td> <td>Súdy boli oslovované pred začatím aktivity, vyjadrili súhlas s výkonom auditu</td> </tr> </tbody> </table>	Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika	Neochota jednotlivých súdov pre výkon auditu	malá	vysoký	Súdy boli oslovované pred začatím aktivity, vyjadrili súhlas s výkonom auditu
Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika						
Neochota jednotlivých súdov pre výkon auditu	malá	vysoký	Súdy boli oslovované pred začatím aktivity, vyjadrili súhlas s výkonom auditu						
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> - Zamestnanci inštitúcií súdneho systému - Zamestnanci Ministerstva spravodlivosti SR 								
Výstupy aktivity	<p>Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov: 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analýza súčasného stavu, ktorej súčasťou je súbor čiastkových analýz (7) <p>Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií: 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokument – Zhodnotenie aktuálneho stavu nastavenia procesov na MSSR - Dokument - Definícia nástrojov pre zber údajov potrebných pre centrálny rezortný informačný systém - Správa o stave (mikro)procesov z obehu súdneho spisu v rámci súdu 								

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)	
Názov aktivity	Návrh budúceho stavu procesov s akcentom na ich efektivitu a účinnosť a zvýšenie kvality výkonu/poskytovaných služieb a súdnej moci
Popis aktivity	<p>Na základe analýzy súčasného stavu (posúdenia aktuálneho stavu výkonu súdnej moci) CEPEJ v spolupráci s vedením MS SR spracuje návrhy odporúčaní zamerané na efektivitu, štruktúru a kvalitu súdneho systému v Slovenskej republike. Bude navrhnutá súdna mapa, ktorá bude adresovať štrukturálne problémy s rozdelením práce a budú navrhnuté optimalizačné riešenia personálneho zabezpečenia a optimálneho organizačného usporiadania jednotlivých súdov.</p> <p>Na základe analýzy súčasného stavu budú zadefinované nasledovné okruhy odporúčaní:</p> <ol style="list-style-type: none"> navrhnuť na základe získaných informácií kde je najúčinnjšie aplikovať princípy SATURN a iné analytické nástroje používané CEPEJom, navrhnuť optimálnu štruktúru súdnictva, navrhnuť, koľko sudcov a vyšších súdnych úradníkov je potrebných a ako medzi nich rozdeliť prácu, navrhnuť, ktoré z ich úloh by mohol vykonávať administratívny personál, navrhnuť špecializované sudy alebo zriadiť špecializované sekcie v rámci súdov, navrhnuť ako pokračovať v digitalizácii súdnych procesov, ktoré by umožnili dematerializáciu a zvýšenie celkovej efektivity súdneho systému, navrhnuť, ako uplatniť a stimulovať používanie elektronickej komunikácie medzi sporovými stranami, navrhnuť základné aspekty systému pre on-line riešenie sporov s malou nominálnou hodnotou, navrhnuť ako znížiť počet nevyriešených prípadov a preťahov v súdnom konaní - Ustanovenie špecifických a zjednodušených procedúr (spory s malou hodnotou) na zníženie počtu nevyriešených prípadov, Ustanovenie Ad-hoc súdov, ktoré by umožnili znížiť počet nevyriešených vecí a zriadenie „pohotovostnej skupiny“ na pomoc preťaženým súdom. <p>K zostaveniu návrhu odporúčaní ako aj spracovaniu súdnej mapy bude mať CEPEJ deväť mesiacov . Počas tohto obdobia budú jednotlivé odporúčania konzultované s prijímateľom projektu (MS SR), (metodikom, internou pracovnou skupinou, internými pracovníkmi jednotlivých sekcií a metodikmi) aby prijímateľ projektu zo všetkých odporúčaní označil tie, ktoré majú byť rozpracované do Akčného plánu implementácie nových opatrení pre sudy. Výstupom bude dokument - návrh odporúčaní - návrh budúceho stavu procesného zabezpečenia s návrhom optimálnej štruktúry súdnictva a tento dokument bude zároveň definovať vstupy do IS.</p> <p>Čo bude obsahovať Akčný plán implementácie nových opatrení pre sudy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definovanie/popis vybraných opatrení a ich implementáciu, - celkový počet zamestnancov a ich teritoriálne rozmiestnenie po jednotlivých súdoch, - merateľné ciele, úlohy a konkrétne výstupy súvisiace so zavedením, zmien a nových požiadaviek jednotlivých opatrení, - zdroje potrebné pre realizáciu cieľov, úloh a vypracovanie výstupov (ľudia, kapacity, infraštruktúra, atď.), - časový harmonogram a konkrétne zodpovednosti a právomoci

(vlastníkov cieľov a úloh),

- identifikáciu a analýzu rizík, protirizikové opatrenia,
- spôsob riadenia a kontroly plnenia cieľov a úloh,
- plán pre dohľad a testovanie IT,
- plán a spôsob realizácie legislatívnych zmien.

V tejto aktivite sa počíta s optimalizáciou procesov aj na strane MS SR. V rámci Ministerstva spravodlivosti SR boli v roku 2015 identifikované všetky riadiace, kľúčové a podporné procesy, ktoré je potrebné zoptimalizovať, spolu 12 hlavných procesov, 4 manažérske procesy, 12 podporných procesov.

MAPA PROCESOV MINISTERSTVA SPRAVODLIVOSTI SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Obrázok č. 4 Mapa procesov MS SR, zdroj: MS SR

Riadiace procesy: riadenie projektov, tvorba strategických dokumentov, manažérstvo kvality, riadenie ľudských zdrojov, finančné riadenie.

Hlavné procesy: zastupovanie SR pred ESĽP, zastupovanie SR pred súdmi EÚ, legislatívny proces, štátny dohľad a kontrola, vedenie statusových zoznamov, zabezpečovanie odborných skúšok a vzdelávania, vydávanie Zbierky zákonov SR, vydávanie Obchodného vestníka, rehabilitácie a odškodňovanie, vybavenie podaní v trestných veciach, justičná spolupráca v civilných a trestných veciach, disciplinárne konania proti sudcom.

Podporné procesy: tvorba a aktualizácia IRA, MPK, administratíva, kontrola a audit, sprístupňovanie informácií, ľudské zdroje, právne služby, komunikácia, rozpočet a financovanie, hospodárska správa a verejné obstarávanie, správa IT, poradná a odborná činnosť, plnenie úloh vyplývajúcich z členstva SR v EÚ.

V rámci tejto aktivity bude spracovaná analýza a koncept riešenia pre jednotlivé procesy, metódy, informačný systém a personál v spolupráci s externými dodávateľom. Celý postup, ktorý bude realizovaný v rámci tejto aktivity je zobrazený v nasledujúcej tabuľke:

	Analýza	Koncept riešenia	Implementácia
1	<i>Stratégia</i> Analýza cieľov	Stratégia organizácie a ciele projektu	Spojenie projektu so stratégiou organizácie
2	<i>Procesy</i> Analýza procesov	Koncept nových procesov Koncept novej organizácie	Organizačné zmeny
3	<i>Metódy</i> Analýza metód	Definovanie metód Definovanie úloh	Implementácia nových metód
4	<i>Informačný systém</i> Analýza existujúceho IS	Definovanie informácií Definovanie požiadaviek	Zmeny v informačnom systéme
5	<i>Personál</i> Analýza personálu	Požiadavky na kvalifikáciu	Zmeny kultúry v organizácii

Obrázok č. 5.: Postup riešenia pre jednotlivé procesy, metódy, informačný systém a personál

Zdroj: MS SR

V rámci MS SR bol spracovaný bod 1 (Stratégia) a čiastočne bod 2 (Procesy) – koncept nových procesov. Výsledkom je spracovaná mapa procesov ako aj identifikácia jednotlivých procesov s ich popisom vo forme dokumentu. Koncept novej organizácie a organizačné zmeny ešte vykonané neboli. Bod 3 (Metódy), 4 (Informačný systém) a 5 (Personál) na obrázku č. 2 je potrebné v rámci optimalizácie procesov na MS SR ešte dokončiť. K týmto bodom je potrebné mať zadané:

K bodu č. 3 pre realizáciu navrhovaných zmien je obyčajne nutné zaviesť do organizácie niektoré metódy a nástroje ako napríklad:

- Projektové riadenie
- Tímy zmien
- Nový systém reportingu
- Nový motivačný systém
- Riadenie podľa cieľov a iné

K bodu č. 4 Analýza informačného systému „Informačný systém podpory efektívneho riadenia rezortu spravodlivosti“, je nutnou podmienkou pre správnu implementáciu zmien. Ide hlavne o nasledovné úlohy:

- Analýza existujúceho informačného systému v organizácii
- Analýza zdrojov a príjemcov informácií
- Obeh a spracovanie dokladov
- Analýza informačných tokov
- Definovanie slabých miest v informačnom systéme a návrh požiadaviek na zmeny

K bodu č.5 Celý proces vyššie naplánovaných zmien a jeho implementácia závisia hlavne od ľudí v organizácii, ktorí ho budú realizovať. V tejto časti sa analyzujú postoje ľudí ku zmenám a úroveň ich kvalifikácie na plánované zmeny.

V rámci tejto aktivity sa uskutoční analýza bodov 3 (Metódy), 4 (Informačný systém) a 5 (Personál) uvedených v obrázku č. 2. a navrhne sa koncept riešenia vo forme **Akčného plánu implementácie procesov pre MS SR**, ktorý bude obsahovať nasledovné:

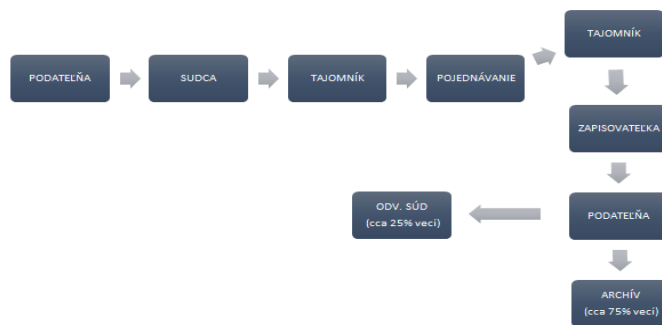
- popis jednotlivých procesov, merateľné ciele, úlohy a konkrétne výstupy súvisiace so zavedením zmien a nových požiadaviek do procesov na MS SR,
- zdroje potrebné pre realizáciu cieľov, úloh a vypracovanie výstupov (ľudia, capacity, infraštruktúra, atď.),

	<ul style="list-style-type: none"> - časový harmonogram a konkrétne zodpovednosti a právomoci (vlastníkov cieľov a úloh), - identifikácia a analýza rizík, protirizikové opatrenia, - spôsob riadenia a kontroly plnenia cieľov a úloh, - plán pre dohľad a testovanie IT, - plán a spôsob realizácie legislatívnych zmien. <p>Budú vytvorené predpoklady pre zefektívnenie – zrýchlenie, zjednodušenie a sprehľadnenie – fungovania procesov na MS SR, vrátane zníženia administratívnych nárokov a nákladov na ich výkon, a tým skvalitnenie a zvýšenie dostupnosti služieb poskytovaných MS SR.</p> <p>Pre potreby plnenia úloh v rámci aktivity, budú k dispozícii pracovníci uvedení v personálnej matici a priradení k jednotlivým aktivitám aj náplňou svojej činnosti.</p> <table border="1" data-bbox="453 678 1291 943"> <thead> <tr> <th>Názov rizika</th> <th>Pravdepodobnosť</th> <th>Dopad</th> <th>Opatrenie na obmedzenie rizika</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nízka efektivita odporúčaní</td> <td>malá</td> <td>stredný</td> <td>Výber medzinárodnej organizácie s unikátnymi skúsenosťami v oblasti reformy súdnictva</td> </tr> </tbody> </table>	Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika	Nízka efektivita odporúčaní	malá	stredný	Výber medzinárodnej organizácie s unikátnymi skúsenosťami v oblasti reformy súdnictva
Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika						
Nízka efektivita odporúčaní	malá	stredný	Výber medzinárodnej organizácie s unikátnymi skúsenosťami v oblasti reformy súdnictva						
Cieľová skupina	Zamestnanci inštitúcií súdneho systému Zamestnanci Ministerstva spravodlivosti SR								
Výstupy aktivity	<p>Počet koncepcných, analytických a metodických materiálov: 3</p> <p>Návrh odporúčaní – návrh budúceho stavu procesného zabezpečenia s návrhom optimálnej štruktúry súdnictva</p> <p>Súdna mapa</p> <p>Akčný plán implementácie procesov pre MS SR - vypracovanie</p> <p>Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií: 1</p> <p>Analýza a koncept riešenia pre jednotlivé procesy, metódy, informačný systém a personál pre MS SR</p>								

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)	
Názov aktivity	Implementácia nástrojov na zabezpečenie kvality a efektivity v rezorte justície a na MS SR
Popis aktivity	<p>Na základe výstupov z analýz z aktivity č. 1 a návrhov odporúčaní z aktivity č. 2 bude v spolupráci s CEPEJom vytvorený Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy. V Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy bude ku každému opatreniu priradený vlastník úlohy (novoprijatí zamestnanci jednotlivých sekcií), ktorý bude zodpovedný za realizáciu odporúčania (odporúčaní môže byť viac). Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy bude spracovaný internou pracovnou skupinou zriadenou na MS SR z aktivity č. 1 vo štvrtom kvartáli 2017, odbornými zamestnancami (manažérmi) v spolupráci s CEPEJom. Interná pracovná skupina bude dohliadať nad harmonogramom implementácie a bude sledovať</p>

jednotlivé postupy prác, ich dokumentovanie a bude podávať návrhy na úpravu jednotlivých úloh v Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy, poprípade Akčný plán implementácie nových opatrení pre súdy bude obsahovať iba opatrenia, ktoré budú môcť byť implementované s ohľadom na ich rozsiahlosť a komplexnosť.

Zahraničný expert bude v spolupráci s internou pracovnou skupinou spracovávať jednotlivé procesy (postupy) a priebehy v štruktúre súdu v Banskej Bystrici a hľadať možnosti ako vylepšiť jednotlivé procesy za daných právnych podmienok. Správu bude tvoriť v mesiacoch september – december 2017, odovzdanie správy bude v mesiaci december 2017, výstupom bude čiastkové dielo na základe uzatvorenej autorskej zmluvy v zmysle autorského zákona. Tento expert sa bude sústrediť hlavne na workflow - pracovné postupy – ktoré zobrazuje schéma (obrázok č. 6):



Obrázok č. 6: Pracovné postupy na súde, zdroj: Arlesheim, Okresný súd Banská Bystrica

Implementácia Akčného plánu implementácie nových opatrení pre súdy začne vo štvrtom kvartáli 2017. V prvom kroku budú spustené opatrenia, ktoré si nebudú vyžadovať legislatívne zmeny a úpravy zákonov a budú vhodné hlavne z pohľadu organizácie práce na jednotlivých súdoch. Pôjde hlavne o opatrenia súvisiace s organizáciou práce na jednotlivých súdoch, opatrenia v oblasti personálnych otázok, počtu zamestnancov pre zostavenie tímu sudcov atď. Opatrenia spustené v prvom kroku budú mať za výsledok dosiahnuť efektívne kvalitné a profesionálne súdnictvo, zrýchlenie súdneho konania a zvýšenie kvality rozhodovacej činnosti súdov. Účinným nástrojom zefektívnenia činnosti súdov bude podpora administratívneho aparátu súdov, ktorý tvorí nevyhnutné zázemie pre každodennú činnosť sudcov. Budú prijaté opatrenia, ktoré zabezpečia prístup k súdnym rozhodnutiam, prístupným výsledkom hodnotenia sudcov, disciplinárnym rozhodnutiam všetkých právnických povolání, prístup k databázam takým spôsobom, aby tieto boli ľahko dohľadateľné a podľa možnosti boli prístupné aj vo forme metadát.

Tieto opatrenia budú prijímané s ohľadom na rozsiahlosť a komplexnosť čiastkových cieľov, ktoré budú obsiahnuté v Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy a budú priamo napájané na informačný systém CSSR.

V druhom kroku budú spustené opatrenia, ktoré si budú vyžadovať legislatívne zmeny a úpravy zákonov (minimálne jedna až päť legislatívnych zmien, ktoré budú prijaté v rámci implementácie NP) a budú súvisieť so špecializáciou súdov. Zároveň budú implementované aj opatrenia, ktoré budú navrhnuté organizáciou CEPEJ a môžu si vyžadovať legislatívnu zmenu. Osobitnou kategóriou dotvárajúcou sústavu súdov je tzv. kauzálna príslušnosť súdov, v rámci ktorej je zo zákona na konanie a rozhodovanie o špecifickej agende príslušný len jeden alebo viacero súdov v rámci existujúcej sústavy

súdob. Ide o jednu zo základných požiadaviek špecializácie súdob, ku ktorej sa hlási aj legislatívny zámer rekonifikácie civilného práva procesného, a na ktorej realizácii je potrebné trvať, keďže špecializácia súdob a sudcov je jedným z predpokladov moderne fungujúceho súdnictva. Špecializácia by mala prebiehať v rovine zmien v sústave súdob a organizácie práce na súdoch, ako aj zabezpečovaním elektronizácie súdnictva, ktorá sa už čiastočne a priebežne realizuje.

Odporúčania smerom k efektívite a kvalite súdnictva, ktoré budú rozpracované v Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy by sa mali predovšetkým zamerať na nasledovné:

- aplikácia princípov SATURN a ich analytických nástrojov spolu s návrhom rozdelenia práce v tíme sudcu,
- optimálna štruktúra súdnictva – aplikácia špecializácie súdob alebo zriadenie špecializovaných sekcií na súdoch,
- súbežne bude prebiehať aj implementácia ostatných odporúčaní zo strany CEPEJ, ktoré budú zadefinované v okruhoch nových odporúčaní zo strany CEPEJ.

Opatrenia budú jednotlivo spracované v Akčnom pláne implementácie nových opatrení pre súdy s časovým harmonogramom, finančnými alokáciami potrebnými k implementácii ako aj merateľnými ukazovateľmi a míľnikmi.

Jednotlivé opatrenia budú na seba časovo napojené a aj časovo odstupňované, aby sa dala zmerať ich efektívnosť v praxi.

Opatrenie „**aplikácia princípov SATURN a ich analytických nástrojov spolu s návrhom rozdelenia práce v tíme sudcu**“, ktorého výsledkom bude nové nastavenie organizácie práce na všetkých súdoch, nové zloženie tímu sudcu a početnosť sudcov bude implementované na súdoch teritoriálne (napr. kraj alebo okres bude spustený v jednom okamihu aby sme vedeli odsledovať zmenu) aby sa overila efektívnosť takého odporúčania smerom ku KPI ukazovateľom.

Takisto budú implementované analytické nástroje navrhnuté CEPEJom ako aj princípy SATURN a ich jednotlivé kroky a ostatné súvisiace odporúčania z návrhu odporúčaní – návrh budúceho stavu procesného zabezpečenia s návrhom optimálnej štruktúry súdnictva vypracovaného v rámci aktivity č. 2. Začiatok realizácie týchto opatrení je stanovený na začiatok štvrtého kvartálu 2017 a opatrenie „**aplikácia princípov SATURN a ich analytických nástrojov spolu s návrhom rozdelenia práce v tíme sudcu**“, budú pilotne overované počas celého roka 2018. Počas pilotného overovania budú postupne do tímov sudcov pridelení pracovníci – vyšší súdni úradníci, asistenti, tajomníci, psychologovia) – ktorí budú mať za úlohu zefektívniť prácu a časový manažment každého sudcu a tým zefektívniť výkonnosť daného súdu. Na základe odborného odhadu bude v rokoch 2017 - 2020 prijatých cca 80 pracovníkov v rámci rezortu justície, hlavne na súdy, ktoré sú najviac zaťažené počtom došlých podaní. Ich činnosťou budú hlavne úkony súvisiace s prípravou pojednávania, príprava hodnotenia dôkazov pre sudcu, príprava rozhodnutí pre sudcu a iné procesné úkony súvisiace s prípravou súdneho spisu na predloženie odvolaciemu súdu alebo dovolaciemu súdu, úkony vo vykonávanom konaní, pričom vyšší súdny úradník rozhoduje na základe poverenia sudcu aj v exekučnom konaní (atď.) Po uzatvorení zmluvy o spolupráci medzi jednotlivými súdmi a MS SR budú títo pracovníci, na základe vyhlášky Ministerstva spravodlivosti Slovenskej republiky č. 132/2017 Z. z., súdmi prijímaní do služobného pomeru na ministerstvom určené pracovné miesta, prevažne na výkon súdnej moci. Súdy zapojené do projektu budú realizovať činnosti v súlade s projektom a zmluvami uzatvorenými medzi MS SR a súdom. V rámci uzatvorených zmlúv budú podrobne dohodnuté práva a povinnosti jednotlivých súdob z účasti na projekte, podmienky výkonu, procesy vykazovania a dokladovania jednotlivých výkonov, finančné toky a ďalšie podrobnosti spolupráce v rámci národného projektu. Na základe prijatia pracovníkov bude v polročných

meraniach (aktivita č.4) vyhodnocovaná účinnosť tohto opatrenia smerom ku KPI ako aj smerom k efektívite a výkonnosti daného opatrenia. Toto opatrenie bude na základe súdnej mapy implementované na súdoch, ktoré budú v odporúčaniach zo strany CEPEJ hodnotené ako poddimenzované, a pri ktorých práve toto opatrenie zvýši jednotlivé KPI ukazovatele, a tým zefektívni fungovanie súdnej moci.

Opatrenie pre optimálnu štruktúru súdnictva – **aplikácia špecializácie súdov alebo zriadenie špecializovaných sekcií na súdoch** (prijatie cca 20 zamestnancov justičných opatrení v rezorte justície) ktorej výsledkom bude zriadenie špecializovaných súdov alebo zriadenie špecializovaných sekcií na jednotlivých súdoch. Implementácia tohto opatrenia prebehne v roku 2018-2020. Po uzatvorení zmluvy o spolupráci medzi jednotlivými súdmi a Ministerstvom spravodlivosti SR budú títo pracovníci prijímaní na výkon súdnej moci na ministerstvom určené pracovné miesta priamo súdmi (na základe vyhlášky ministerstva spravodlivosti č. 132/2017 Z. z.). Súdny zapojené do projektu budú realizovať činnosti v súlade s projektom a zmluvami uzatvorenými medzi MS SR a súdom. V rámci uzatvorených zmlúv budú podrobne dohodnuté práva a povinnosti jednotlivých súdov z účasti na projekte, podmienky výkonu, procesy vykazovania a dokladovania jednotlivých výkonov, finančné toky a ďalšie podrobnosti spolupráce v rámci národného projektu.

Súbežne bude prebiehať aj implementácia ostatných odporúčaní zo strany CEPEJ, ktoré budú zadané v okruhoch nových odporúčaní v aktivite č. 2.

Výsledky opatrení: nastavenie efektívneho riadenia výkonu súdnictva a fungovanie procesov vykonávaných súdmi, a to pri rozumnom vynakladaní zdrojov tak, aby súdnictvo v primeranej lehote poskytovalo ochranu práv a právom chránených záujmov fyzických osôb a právnických osôb, stabilná súdna sústava, kvalita a profesionalita sudcov, efektívneho riadenia výkonu súdnictva.

Implementácia opatrení ako aj celého Akčného plánu implementácie nových opatrení pre súdy bude realizovaná internými zamestnancami MS SR na jednotlivých sekciách MS SR – spolu maximálne 15 nových zamestnancov a 20 zamestnancov jednotlivých sekcií. Dohľad nad strategickým smerovaním implementácie jednotlivých krokov Akčného plánu implementácie nových opatrení na súdoch, budú realizovať zamestnanci jednotlivých sekcií v spolupráci s internou pracovnou skupinou. V krajoch budú na implementáciu Akčného plánu implementácie nových opatrení na súdoch dohliadať koordinátori aktivity č. 3.

V rámci tejto aktivity budú implementované procesy, metódy, zmeny v informačnom systéme na MS SR ako aj v organizačnej kultúre. Všetky riadiace, kľúčové a podporné procesy budú na základe procesnej mapy implementované do praxe a interných smerníc MS SR. Ku každému procesu bude identifikovaný vlastník procesu, ktorý bude zodpovedný za jeho implementáciu v praxi (člen Podpornej procesnej skupiny). Vlastníci procesov (interní zamestnanci jednotlivých sekcií) budú zodpovední za celý proces a definujú i zodpovednosti za jednotlivé čiastkové aktivity v rámci procesu. Povinnosťou vlastníkov bude taktiež stanovenie metrick procesu a určenie zoznamu vstupov a výstupov procesu. Vlastníci i jednotliví zamestnanci budú hodnotení na základe splnenia cieľa celého procesu. Posledný krok bude predstavovať samotná implementácia procesného riadenia a zmena organizačnej štruktúry.

Implementácia jednotlivých procesov bude realizovaná internými kapacitami MS SR – podporná procesná skupina v spolupráci s externým dodávateľom služieb. Počas celej implementácie budú k dispozícii aj odborní zamestnanci (manažéri), ktorí pracujú naprieč všetkými aktivitami.

Pre potreby plnenia úloh v rámci aktivity, budú k dispozícii pracovníci uvedení v personálnej matici, a priradení k jednotlivým aktivitám aj náplňou svojej činnosti.

Rovnako sa priebežne budú hodnotiť implementované zmeny všetkých riadiacich, kľúčových a podporných procesov na MS SR a zavedú sa prípadné nápravné opatrenia. Súčasťou nápravného opatrenia je identifikácia osoby (osôb) zodpovednej za jeho realizáciu, opis činností nevyhnutných na nápravu zistenej odchýlky a písomný záznam o vykonaných opatreniach. Tieto nápravné opatrenia budú následne implementované v rámci jednotlivých zmien.

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Ekonomické riziká - nedostatok finančných prostriedkov pre realizáciu aktivít	nízka	stredný	Plánovaný systém zálohových platieb a dobre nastavený systém finančného riadenia
Personálne riziká - Nedostatočný záujem uchádzačov	stredná	vysoký	Zabezpečiť dostatočnú informovanosť verejnosti o atraktivnosti pozícií prostredníctvom pozitívnych referencií na dostupných komunikačných kanáloch (web stránka, sociálne médiá, využívanie pracovných veľtrhov a pod.)
Nedosiahnutie cieľových hodnôt ukazovateľov	stredná	vysoký	Súčasťou riadenia projektu je aj riadenie rizík , za ktoré budú zodpovedať najmä odborní zamestnanci (manažéri) a projektový manažér

Cieľová skupina	Zamestnanci inštitúcií súdneho systému Zamestnanci Ministerstva spravodlivosti SR
Výstupy aktivity	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov: 1 Funkčné požiadavky pre návrh automatizácie a elektronizácie výkonov ako podklad pre projekt OP II – use cases, dátový model. Zavedené inovované procesy na krajských a okresných súdoch a na MS SR

	<p>prostredníctvom implementácie AP implementácie nových opatrení na súdoch a AP implementácie procesov pre MS SR.</p> <p>Zníženie času potrebného na vybavenie vecí v sporových, občianskych a obchodných veciach (1. Stupeň).</p> <p>Vypracované návrhy legislatívnych zmien potrebných na špecializáciu súdov/sekcii.</p> <p>Počet vytvorených pracovných miest: 115</p> <p>Počet zavedených inovovaných procesov: minimálne 5</p> <p>Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy: 65</p>
--	--

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)	
Názov aktivity	Zhodnotenie a zmeranie efektivity zavedených procesov v rezorte justície
Popis aktivity	<p>Aktivita je zameraná na priebežné meranie a hodnotenie zavádzaných procesov a taktiež na priebežné a záverečné zhodnotenie reformy súdneho systému ako takej.</p> <p>Nevyhnutnou súčasťou zavádzania akýchkoľvek procesov je ich kontinuálne meranie a vyhodnocovanie. Správne zvolené merateľné ukazovatele a priebežný monitoring počas implementácie procesu môže včas indikovať prípadné nedostatky či už v meraní, alebo v samotnom procese. V prípade potreby vieme zasiahnuť do procesov a bezodkladne riešiť nežiadany stav. Sústavným sledovaním priebehu procesu, môžu byť identifikované príležitosti k jeho zlepšeniu.</p> <p>V rámci aktivity budú všetky zavedené a navrhnuté procesy do prevádzky na krajských a okresných súdoch ako aj na MS SR monitorované a merané na základe vybraných merateľných ukazovateľov.</p> <p>Kvalitu merania ovplyvňujú najmä vhodne zvolené kľúčové ukazovatele výkonnosti (tzv. KPI – kľúčové ukazovatele výkonnosti).</p> <p>Tieto ukazovatele (indikátory) budú vybrané (v prípade potreby navrhnuté nové) tak, aby merali jednotlivé procesy a zavedené zmeny. Konkrétne merateľné ukazovatele (indikátory) budú vybrané už v procese popisovania procesov (Aktivita č.2) a budú exaktne definované a priradené ku konkrétnym procesom.</p> <p>Indikátory musia spĺňať minimálne tri nasledujúce kritériá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. indikátory musia byť numerické, 2. indikátory musia byť používané len na porovnávanie v rovnocenných podmienkach, 3. indikátory musia byť dostatočne špecifické a musia umožňovať manažmentu ich zlepšovanie. <p>Na základe identifikovaných parametrov bude vykonávané meranie výkonnosti jednotlivých novozavedených procesov v 6 mesačných cykloch (t.j. 6 x po dobu implementácie projektu v predpokladanom termíne od 06/2018 – 12/2020). Výsledky zo záverečného merania budú vstupom k vypracovaniu Záverečnej správy z procesno-organizačného auditu. Ak nastane odchýlka resp. zmena v implementovaných procesoch, bude táto zmena automaticky implementovaná v aktivite č. 3.</p> <p>Zber a vyhodnocovanie dát/údajov bude prebiehať elektronickou formou prostredníctvom informačných systémov rezortu (IS Podpora efektívneho</p>

	<p>riadenia rezortu MSSR – PERRO, IS Centralizovaný systém súdneho riadenia - CSSR). Analytické centrum (ďalej aj ako „AC“) rezortu spravodlivosti na základe určenej metodiky (metodiky určí AC) a zadania, vypracuje analytický dokument zameraný na meranie výkonnosti.</p> <p>V rámci aktivity bude prebiehať taktiež hodnotenie výstupov a dopadov jednotlivých odporúčaní a aj implementovaných procesov na MS SR, kontinuálne meranie ukazovateľov kľúčových výsledkov výkonnosti MS SR, sledovanie trendov a plnenie cieľov a finančných zdrojov vynaložených na jednotlivé opatrenia vo vzťahu k cieľu a dopadu na spoločnosť.</p> <p>V rámci aktivity bude priebežne zabezpečená aj komplexná evaluácia (hodnotenie) zavádzaných procesov a opatrení na súdoch ako na aj na MS SR (externým expertom - dodávateľsky). Poskytne potrebné informácie na overenie aktuálnej situácie pri konkrétnych opatreniach aby sa dosiahol stanovený výsledok projektu. Celý proces bude mimoriadne náročný na koordináciu vzhľadom na počet súdov a vzhľadom na počet osôb pracujúcich na súdoch, preto je nevyhnutné zapojiť nestranných pozorovateľov/hodnotiteľov zabezpečených dodávateľsky, ktorí sú schopní zachytiť signály vedúce k nežiaducemu stavu.</p> <p>Výstupom bude: Správa obsahujúca návrhy, odporúčania s cieľom podporiť zavádzané procesy a opatrenia na súdoch a na MS SR</p> <p>Na základe výstupov z meraní a výstupov zo záverečnej správy z implementácie prijatých odporúčaní v sústave súdov SR, záverečnej správy z implementácie procesov na MS SR a záverečnej hodnotiacej správy (bude súčasťou Záverečnej správy z procesno-organizačného auditu) bude internými kapacitami vytvorená Záverečná správa z procesno-organizačného auditu, v ktorej sa zhodnotí pokrok, efektívnosť nastavených procesov, bude porovnávať dosiahnuté výsledky s očakávanou hodnotou pri zavádzaní inovovaných procesov.</p> <p>Pre potreby plnenia úloh v rámci aktivity, budú k dispozícii pracovníci uvedení v personálnej matici a priradení k jednotlivým aktivitám aj s náplňou svojej činnosti.</p> <table border="1" data-bbox="453 1413 1289 1738"> <thead> <tr> <th>Názov rizika</th> <th>Pravdepodobnosť</th> <th>Dopad</th> <th>Opatrenie na obmedzenie rizika</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nedosaiahnutie cieľových hodnôt ukazovateľov</td> <td>stredná</td> <td>vysoký</td> <td>Súčasťou riadenia projektu je aj riadenie rizík, za ktoré budú zodpovedať najmä odborní zamestnanci a projektový manažér</td> </tr> </tbody> </table>	Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika	Nedosaiahnutie cieľových hodnôt ukazovateľov	stredná	vysoký	Súčasťou riadenia projektu je aj riadenie rizík , za ktoré budú zodpovedať najmä odborní zamestnanci a projektový manažér
Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika						
Nedosaiahnutie cieľových hodnôt ukazovateľov	stredná	vysoký	Súčasťou riadenia projektu je aj riadenie rizík , za ktoré budú zodpovedať najmä odborní zamestnanci a projektový manažér						
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> - Zamestnanci inštitúcií súdneho systému - Zamestnanci Ministerstva spravodlivosti SR 								
Výstupy aktivity	<p>Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov: 4</p> <p>Záverečná správa z procesno-organizačného auditu Záverečná správa z implementácie prijatých odporúčaní v sústave súdov SR Záverečná správa z implementácie procesov na MS SR Správa obsahujúca návrhy, odporúčania a nápravné opatrenia s cieľom podporiť zavádzané procesy a opatrenia na súdoch a na MS SR</p>								

