

Zmluva o zabezpečení a správe webovej aplikácie EGRANT

uzatvorená podľa § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v platnom znení
(ďalej len „zmluva“)

medzi zmluvnými stranami

1. Mesto Košice

so sídlom: Trieda SNP 48/A, 040 11 Košice

IČO: 00 691 135

DIČ: 2021186904

IČ DPH: SK2021186904

Bankové spojenie: Prima banka Slovensko, a.s.

IBAN: SK03 5600 0000 0004 4248 6001

zastúpený: Ing. Jaroslav Polaček, primátor

zodpovedný za realizáciu:

(ďalej len „**Objednávateľ**“)

a

2. ELLMAN, s.r.o.

zapísaná: v Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I, oddiel: Sro, vložka č.: 37113/B

so sídlom: Muškátová 732/23, 900 55 Lozorno

IČO: 35949309

IČ DPH: SK2022051878

bankové spojenie: Tatra banka, a.s.

IBAN: SK54 1100 0000 0026 2007 6232

(ďalej len „**Dodávateľ**“)

(Objednávateľ a Dodávateľ spolu aj ako „**Zmluvné strany**“)

I.

Predmet zmluvy

1. Predmetom tejto zmluvy je záväzok Dodávateľa zabezpečovať pre Objednávateľa v súlade s jeho požiadavkami a podľa jeho zadania služby prevádzky, zabezpečenia a správy webovej aplikácie EGRANT (podrobne v prílohe č. 1) za účelom spracovania žiadostí o dotácie v rámci programu Zelená grantová výzva – Podprogram 1.1., 1.2, 1.3, Výzva na podporu dobrovoľníckych aktivít a Fond zdravia mesta Košice a ďalšie služby v súlade s touto zmluvou a záväzok Objednávateľa zaplatiť za poskytované služby a správu dohodnutú odmenu v zmysle tejto zmluvy.

II.

Práva a povinnosti Dodávateľa

1. Dodávateľ sa zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi nasledujúce služby:

- a) webhostingové služby na serveri zdieľanom pre hostovanie webov nepretržite 24 hodín denne; webová aplikácia Dodávateľa musí mať pre Objednávateľa k dispozícii 1GB diskového priestoru a traffic limit 2GB mesačne.
 - b) paušálnu systémovú administráciu web servera, ktorá musí obsahovať:
 - i. monitoring prevádzky servera a webovej aplikácie,
 - ii. patchovanie systému novými bezpečnostnými záplatami,
 - iii. zabezpečenie denného zálohovania databázy a súborov na web servery,
2. Dodávateľ sa ďalej zaväzuje:
 - a) postupovať pri poskytovaní služieb podľa tejto zmluvy v súlade s pokynmi Objednávateľa,
 - b) vykonávať služby pre Objednávateľa v najlepšom záujme Objednávateľa a odborne radiť Objednávateľovi v konkrétnych riešeniach,
 - c) odpovedať na otázky, podnety a pripomienky Objednávateľa najneskôr do 48 (slovom: štyridsaťosem) hodín odo dňa zadania otázky, podnetu alebo pripomienky Objednávateľom,
 - d) pravidelne informovať Objednávateľa o vykonaných službách a opatreniach a o predpokladanom termíne vyriešenia vzniknutého problému,
3. Dodávateľ je oprávnený obmedziť alebo pozastaviť poskytovanie služieb, pokiaľ je ich poskytovanie znemožnené z dôvodov majúcich pôvod v zásahu vyššej moci (napr. požiar, povodeň, a pod.) alebo z dôvodu poruchy na zariadení iných dodávateľov (napr. výpadky elektrickej energie) (ďalej len „zásahy“), ak sa týmto udalostiam nedalo objektívne zabrániť a vie uvedené objektívne preukázať. Dodávateľ sa zaväzuje vopred informovať Objednávateľa o skutočnostiach znemožňujúcich poskytovanie služieb v zmysle ods. 3 tohto článku, pokiaľ sú mu tieto skutočnosti známe vopred tak, aby mohol Objednávateľ prijať nutné opatrenia alebo najneskôr do 24 hodín odo dňa vzniku zásahov.
4. Dodávateľ sa zaväzuje nakladať s informáciami, ktoré Objednávateľ uviedol o sebe alebo o iných právnických a fyzických osobách, v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi (najmä zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) v platnom znení).

III.

Práva a povinnosti Objednávateľa

1. Objednávateľ sa zaväzuje zadávať pokyny na vykonanie služieb prostredníctvom elektronickej pošty, prípadne telefonicky, pokiaľ sa zmluvné strany nedohodnú inak.
2. Objednávateľ sa zaväzuje Dodávateľovi poskytnúť objektívne nevyhnutnú súčinnosť v súvislosti s plnením povinností Dodávateľa v súlade s touto zmluvou.
3. Objednávateľ sa zaväzuje využívať všetky služby poskytované Objednávateľom len na zákonné účely.
4. Objednávateľ je povinný poskytovať o sebe presné a aktuálne údaje. Akékoľvek zmeny svojich identifikačných, fakturačných a kontaktných údajov Objednávateľ oznámi Dodávateľovi najneskôr do 15 pracovných dní.

IV.

Režim spolupráce a platobné podmienky

1. Zmluvné strany sa dohodli na odmene za poskytované služby v zmysle čl. II odsek 1, 2, 4 vo výške 2 000,- EUR bez DPH ročne (slovom: dvetisíc EUR) s výnimkou odmeny za rok 2023.
Cena bez DPH: 2 000 € (slovom: dvetisíc eur)/ ročne

20 % DPH: 400 € (slovom: štyristo eur)/ ročne
Cena s DPH: 2 400 € (slovom: dvetisícštyristo)/ ročne.

2. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena za rok 2023 bude vo výške 3 000,- EUR bez DPH (slovom tritisíc EUR). Vzniknuté dodatočné práce, ktoré nie sú predmetom tejto zmluvy, budú fakturované ročne. Dodávateľ je platiteľom DPH.
3. Odmena je konečná a nemenná, a sú v nej zahrnuté všetky náklady a výdavky Dodávateľa na premet tejto zmluvy.
4. Odmena nezhrňa doprogramovanie nových funkcionalít v aplikácii podľa špecifických požiadaviek Objednávateľa, úpravy prevádzkovej web aplikácie na základe osobitných požiadaviek Objednávateľa a zásahy nad rámec služieb uvedených v čl. II odsek 1 a 2 tejto zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že doplnkové služby uvedené v predošlej vete tohto odseku sa budú poskytovať nasledovne:
 - a) V prípade záujmu o doplnkové služby pošle Objednávateľ Dodávateľovi na emailovú adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy písomnú požiadavku.
 - b) Následne Dodávateľ posúdi písomnú požiadavku Objednávateľa a pošle Objednávateľovi cenovú ponuku.
 - c) Objednávateľ posúdi cenovú ponuku a v prípade záujmu o doplnkové služby pošle Dodávateľovi na emailovú adresu uvedenú v záhlaví tejto zmluvy písomnú objednávku.
 - d) Dodávateľ je povinný vykonať objednané doplnkové služby najneskôr do štrnástich (14) kalendárnych dní od doručenia písomnej objednávky v zmysle písmena c) tohto odseku. Súčasťou faktúry za doplnkové služby bude Protokol o poskytnutí doplnkovej služby. Splatnosť faktúry za doplnkové služby je tridsať (30) kalendárnych dní a začína plynúť dňom jej doručenia Objednávateľovi na adresu sídla uvedeného v záhlaví tejto zmluvy.
5. Odmena je splatná na základe faktúry vystavenej Dodávateľom, ktorú je Dodávateľ povinný vystaviť najneskôr do 10.12. kalendárneho roka. Splatnosť faktúry je tridsať (30) kalendárnych dní a začína plynúť dňom jej doručenia Objednávateľovi na adresu sídla uvedenú v záhlaví tejto zmluvy.
6. Faktúra musí obsahovať všetky náležitosti daňového dokladu. V prípade, že nebude obsahovať všetky údaje v súlade s príslušnými právnymi predpismi a touto zmluvou, resp. bude obsahovať nesprávne alebo neúplné údaje, Objednávateľ je oprávnený vrátiť faktúru Dodávateľovi na jej opravu alebo doplnenie. V takomto prípade začne plynúť nová lehota splatnosti, a to dňom doručenia opravenej, resp. doplnenej faktúry Objednávateľovi. Táto doba sa nebude považovať za dobu omeškania Objednávateľa so zaplatením ceny za predmet zmluvy.
7. Poskytovateľ bude mať právo zvýšiť medziročne cenu za poskytovanie paušálnych služieb tak, aby zvýšenie ceny v roku R v percentách voči cene predchádzajúceho roka (R-1) nepresiahlo jadrovú a čistú infláciu spotrebiteľských cien (úhrn) v percentách, oficiálne stanovenú Štatistickým úradom SR za sledované obdobie (sledovaným obdobím bude obdobie od septembra roku R-2 do septembra roku R-1). Cenu za poskytovanie paušálnych služieb na rok R vyhotoví Poskytovateľ do 31. októbra predchádzajúceho roka (R-1). Pre zamedzenie pochybností, uvedená cena predstavuje odmenu i za poskytnutie služieb podľa článku I bod 1 písm. a).

V.

Zodpovednosť zmluvných strán a náhrada škody

1. Objednávateľ plne zodpovedá za správnosť a úplnosť všetkých údajov umiestnených na serveri Dodávateľa.
2. Objednávateľ plne zodpovedá za to, že obsah všetkých informácií, údajov a dát, umiestnených na serveri Dodávateľa, nie je v rozpore s právnym poriadkom Slovenskej republiky, s verejným poriadkom, s dobrými mravmi alebo so zásadami poctivého obchodného styku.
3. Dodávateľ sa zaväzuje zaistiť bezpečnosť dát na svojich serveroch a v plnom rozsahu zodpovedá za škodu vyplývajúcu z nedostatočného zaistenia bezpečnosti dát.

4. Dodávateľ sa zaväzuje uhradiť všetku škodu a ostatné náklady spôsobené Objednávateľovi porušením ktorejkoľvek svojej povinnosti stanovenej v tejto zmluve.

VI.

Reklamácie a odstraňovanie porúch a závad

1. Dodávateľ odstráni ohlásený výpadok alebo iný závadný stav poskytovanej služby, a to bezodkladne v najkratšom možnom čase od ohlásenia problému Objednávateľom, avšak najneskôr v rámci lehoty vymedzenej v odseku 3 tohto článku, a to od momentu ohlásenia alebo zistenia výpadku alebo iného závadného stavu.
2. Dodávateľ sa zaväzuje bezodkladne reagovať na ohlásenie výpadku alebo iného závadného stavu Objednávateľom, a to formou potvrdenia prijatia ohlásenia závadného stavu, súčasťou ktorého bude aj potvrdenie, že na odstránení závadného stavu začína pracovať.
3. Toto potvrdenie Dodávateľ zašle Objednávateľovi elektronickou poštou alebo telefonicky, najneskôr:
 - a) v pracovnej dobe - do 60 minút od prijatia ohlásenia,
 - b) v mimopracovnom čase - do 120 minút od prijatia ohlásenia,
 - c) v nočnom režime v pracovných dňoch - do 10:00 hod.,
 - d) v nočnom režime v mimopracovných dňoch - do 10:00 hod.Dodávateľ bezodkladne resp. v čo možno najkratšom čase odstráni výpadok alebo iný závadný stav, najneskôr:
 - a) v pracovnej dobe – do 6 hodín od prijatia ohlásenia,
 - b) v mimopracovnom čase – do 12 hodín od prijatia ohlásenia,
 - c) v nočnom režime v pracovných dňoch – do 14:00 hod.,
 - d) v nočnom režime v mimopracovných dňoch – do 20:00 hod.

Článok VII.

Zmluvné pokuty a odstúpenie od zmluvy

1. V prípade omeškania Objednávateľa so zaplatením ceny za poskytnuté služby (po splnení platobných podmienok dohodnutých v čl. IV tejto zmluvy) je Dodávateľ oprávnený požadovať úrok z omeškania vo výške podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
2. V prípade porušenia povinností Dodávateľa dohodnutých v čl. II ods. 1 a 2 tejto zmluvy má Objednávateľ právo na zaplatenie zmluvnej pokuty vo výške 30,00 EUR, a to za každé jednotlivé porušenie povinností uvedených v čl. II ods. 1 a 2 tejto zmluvy.
3. Neplnenie povinností Dodávateľa podľa predchádzajúceho odseku tohto článku zmluvy Dodávateľom považujú zmluvné strany za podstatné porušenie tejto zmluvy oprávňujúce Objednávateľa od tejto zmluvy odstúpiť.
4. Ak Dodávateľ neodstráni ohlásený výpadok alebo iný závadný stav poskytovanej služby, v termíne podľa článku VI tejto zmluvy, zaplatí zmluvnú pokutu vo výške 30,00 EUR za každý aj začatý deň omeškania a za každú poruchu, alebo závadný stav samostatne.
5. Uplatnením sankčných postihov zo strany Objednávateľa voči Dodávateľovi nezaniká povinnosť Dodávateľa nahradiť Objednávateľovi všetky škody, ktoré mu vzniknú v súvislosti porušením povinností Dodávateľa podľa tejto zmluvy a/alebo ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, a to v ich plnej výške. Ak Dodávateľ spôsobil porušením povinností Objednávateľovi škodu, Objednávateľ je oprávnený požadovať jej náhradu v celom rozsahu.
6. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju peňažnú pohľadávku (t.j. aj nesplatenú) voči Dodávateľovi, vzniknutú na základe tejto zmluvy alebo v súvislosti s ňou proti akejkoľvek peňažnej pohľadávke Dodávateľa.
7. Dodávateľ je oprávnený písomne odstúpiť od zmluvy ako pri podstatnom porušení zmluvy z nasledovných dôvodov:

- a) Objednávateľ požaduje poskytovanie takej služby, ktoré by boli v rozpore s platnými právnymi predpismi alebo ktoré sú napriek písomnému upozorneniu Dodávateľa zjavne nevhodné,
 - b) Objednávateľ písomne oznámi Dodávateľovi, že nemôže splniť svoje platobné záväzky vyplývajúce zo zmluvy,
 - c) z dôvodov stanovených Obchodným zákonníkom.
8. Objednávateľ je oprávnený odstúpiť od zmluvy ako pri podstatnom porušení zmluvy z nasledovných dôvodov:
- a) Dodávateľ je aj napriek predchádzajúcej výzve Objednávateľa nečinný alebo je v omeškaní so splnením svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto zmluvy, alebo odmieta poskytnúť súčinnosť a spoluprácu s osobami poverenými Objednávateľom,
 - b) Dodávateľ písomne oznámi Objednávateľovi, že nemôže splniť svoje záväzky vyplývajúce zo zmluvy,
 - c) na majetok Dodávateľa bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu alebo návrh na povolenie reštrukturalizácie,
 - d) ak Dodávateľ stratí oprávnenia vyžadované príslušnými právnymi predpismi na činnosti, na základe ktorých je Dodávateľ oprávnený poskytovať služby podľa tejto zmluvy,
 - e) ak Dodávateľ vstúpi do likvidácie,
 - f) z ďalších dôvodov ustanovených Obchodným zákonníkom.
9. Odstúpenie od tejto zmluvy musí byť vykonané písomne, musí byť doručené druhej zmluvnej strane. Odstúpením od tejto zmluvy sa táto zmluva neruší od počiatku, ale až odo dňa doručenia písomného oznámenia o odstúpení od tejto zmluvy druhej zmluvnej strane.
10. V prípade predčasného ukončenia zmluvy z dôvodov uvedených v tomto článku zmluvy je Dodávateľ povinný bezodkladne, najneskôr však v lehote troch (3) dní odo dňa zániku zmluvy, zabezpečiť bezpečné a kompletne odovzdanie zálohovaných dát Objednávateľovi.
11. Zmluvnými pokutami nie je dotknutý nárok zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá jej porušením povinností zabezpečovaných zmluvnou pokutou vznikla, a to aj vo výške prevyšujúcej zmluvnú pokutu.
12. Odstúpením Objednávateľa od zmluvy nezaniká nárok na zaplatenie zmluvnej pokuty a náhrady škody.

Článok VIII.

Trvanie, zmeny a zánik zmluvy

1. Zmluva je uzatvorená na dobu určitú, a to na dobu 36 po sebe nasledujúcich mesiacov odo dňa účinnosti zmluvy.
2. Túto zmluvu je možné ukončiť dohodou zmluvných strán.
3. Túto zmluvu môžu obe zmluvné strany vypovedať aj bez udania dôvodu. Zmluvné strany sa dohodli na dvojmesačnej výpovednej lehote, ktorá začína plynúť prvým dňom kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej zmluvnej strane.
4. Vo výpovednej lehote je Dodávateľ povinný zabezpečiť bezpečné a kompletne odovzdanie zálohovaných dát Objednávateľovi.
5. Zánik zmluvy nemá vplyv na nárok Dodávateľa na úhradu pomernej odmeny za objednané služby, ako ani nárok Objednávateľa na úhradu zmluvnej pokuty podľa tejto zmluvy, či náhradu škody.

Článok IX.

Záverečné ustanovenia

1. Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami a účinnosť nadobúda dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia.
2. Táto zmluva je povinne zverejňovaná podľa § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Právne vzťahy v tejto zmluve bližšie neupravené sa riadia príslušnými ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení.
4. Zmeny a dodatky k tejto zmluve sa uskutočňujú výhradne písomne formou očíslovaných dodatkov, podpísaných zástupcami oboch zmluvných strán.
5. Ak sa niektoré z ustanovení zmluvy stane neúčinným, neplatným alebo nevymáhateľným podľa platného práva, resp. v dôsledku zániku niektorej časti zmluvy, ostatné ustanovenia zmluvy zostávajú plne platné a účinné v rozsahu podľa platného práva, resp. v zmysle dojednania zmluvných strán. Zmluvné strany sa zároveň dohodli, že sledujúc zmysel takéhoto ustanovenia nahradia ho ustanovením, ktoré sa v najväčšej možnej miere približuje obsahu neúčinného, neplatného alebo nevymáhateľného ustanovenia.
6. Zmluva sa vyhotovuje v troch (3) rovnopisoch, pričom Objednávateľ obdrží dva (2) rovnopisy a Dodávateľ obdrží jeden (1) rovnopis Zmluvy.
7. Zmluvné strany sa dohodli, že písomnosti obsahujúce právne významné skutočnosti podľa tejto zmluvy si budú doručovať poštou, formou doporučenej zásielky alebo osobne. Písomnosťou obsahujúcou právne významné skutočnosti sa na účely tejto zmluvy rozumie najmä výpoveď a odstúpenie od zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná korešpondencia sa bude zasielať na adresy uvedené v záhlaví tejto zmluvy, pokiaľ zo zmluvy nevyplýva inak. Až do okamihu doručenia písomného oznámenia o zmene kontaktnej adresy sa považuje za adresu určenú na doručovanie adresa uvedená v záhlaví zmluvy. Pri doručovaní prostredníctvom pošty sa zásielka považuje za doručenie dňom jej doručenia na adresu podľa predchádzajúceho bodu tohto článku zmluvy. Za deň doručenia zásielky sa považuje aj deň, v ktorý zmluvná strana, ktorá je adresátom, odoprie doručovanú zásielku prevziať, alebo deň vrátenia sa nedoručenej zásielky späť odosielateľovi, i keď sa adresát o obsahu zásielky nedozvedel. Listina adresovaná zmluvnej strane, ktorá je doručovaná osobne, sa považuje za doručenie tejto strane okamihom, keď túto prevezme alebo ju odmietne prevziať.
8. Osobné údaje dotknutých osôb (štatutárnych zástupcov zmluvných strán či iných oprávnených osôb) sa spracúvajú v súlade s nariadením GDPR a so zákonom o ochrane osobných údajov. Informácie o spracúvaní osobných údajov prevádzkovateľom sú plne k dispozícii na webovom sídle www.osobnyudaj.sk/informovanie.
9. Zmluvné strany vyhlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že zmluva nebola uzatvorená v tiesni alebo za nevýhodných podmienok pre ktorúkoľvek zo zmluvných strán, že zmluva bola uzatvorená slobodne a vážne, a že zmluvné prejavy sú dostatočne určité a zrozumiteľné. Na znak súhlasu s celým obsahom zmluvy ju podpísali osoby oprávnené konať za zmluvné strany.

Objednávateľ:
V Košiciach, dňa

Dodávateľ:
V Lozorne, dňa

.....
Mesto Košice
Ing. Jaroslav Polaček, primátor

.....
Ellman s.r.o.
Mgr. Martina Tvrdoňová, konateľka

Príloha č.1

OPIS FUNKCIONALÍT SYSTÉMU EGRANT

Informačný systém EGRANT umožňuje plnohodnotné spracovanie žiadostí o dotácie.

Ponúkame:

- Hosting aplikácie;
- Wildcart SSL certifikát;
- Upravenie dizajnu v rámci vytvorenej štruktúry;
- Nepretržitý online prístup 24/7 k jednotlivým projektom, hodnoteniam a podporeným subjektom ako aj zmluvám, finančným vyúčtovaniam, stanoviskám, vyrozumeniam;
- Technická podpora 24/7 žiadateľom; pracovníkom úradu a sprostredkovateľskému orgánu spojená so spravovaním webu;
- GDPR;
- Školenia a individuálne poradenstvo;
- Import dát.

SYSTÉM EGRANT umožňuje spracovanie nižšie uvedených fáz procesu priamo manažérom výziev, resp. s technickou podporou poskytovanou 24/7:

- 1) **NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV**
- 2) **SPRÁVA RÔZNYCH DOTAČNÝCH VÝZIEV/ PROGRAMOV**
- 3) **TVORBA FORMULÁROV NA MIERU**
- 4) **PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE** - systematizuje kontakty a žiadosti.
- 5) **HODNOTIACI PROCES**
- 6) **SCHVAĽOVACÍ PORCES**
- 7) **GENEROVANIE ZMLÚV**
- 8) **GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ**
- 9) **ZÍSKAVANIE DOPLŇUJÚCICH ÚDAJOV** prostredníctvom **DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV**
- 10) **NOTIFIKÁCIE**
- 11) **TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT**
- 12) **ČERPANIE PODPORY**
- 13) **MONITORING**
- 14) **PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE**
- 15) **FINANČNÁ KONTROLA**

NASTAVENIE INŠTANCIE A PRÍSTUPOV

- Vytvorenie a nastavenie inštancie (personalizovaná titulná stránka, logo, vizuál formulárov, vizitka a podpis pod emailom, uvítacie texty);
- Vytvorenie grafického návrhu titulná stránka;
- Vytvorenie rôznych úrovní prístupu pre nadriadených/ manažérov/ tímy a sprostredkovateľský orgán a ich priradenie k jednotlivým programom.

VÝZVY/ PROGRAMY

- Vytváranie dotačných výziev/ programov;
- Otvorenie viacerých programov paralelne;
- Automatické uzatvorenie programu ku dňu uzávierky – k 24:00;
- Prepájanie jednotlivých programov/ výziev (napr. ak je potrebná akreditácia a až následne predloženie žiadosti o grant);
- Možnosť nastavenia rôznych typov podmienok/ obmedzení v rámci programu (napr. jedno IČO - max jedna žiadosť);
- Import dát.

TVORBA FORMULÁROV NA MIERU PRIJÍMANIE ŽIADOSTÍ O DOTÁCIE

- Vytvorenie personalizovaných formulárov na mieru (žiadost', priebežná/ záverečná správa, formuláre za účelom doplnenia údajov) pre jednotlivé programy;
Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty.
- Prijímanie žiadostí, zmenu rozpočtu/ harmonogramu, priebežných/ záverečných správ do podateľne;
- Možnosť otvorenia žiadosti na doplnenie (systém zaznamenáva dátum pôvodného) aj opakovaného odoslania);
- Vyhľadávanie žiadateľov, projektov;
- Vkládanie info textov pre žiadateľov (kľúčové informácie o výzve pre žiadateľov, s odkazmi na kompletne znenie);
- Tlač vybraných sekcií z formulára;
- Tlač, komprimovanie formulárov, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie predložených žiadostí s prílohami v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov;
- Vkládanie oznamov do formulárov;
- Vkládanie príloh do formulárov;
- Prepojenie na CRZ.gov.sk na konkrétne IČO žiadateľa, aby sa dali pozrieť všetky ostatné zmluvy, ktoré má žiadateľ uzatvorené a zverejnené v CRZ.

HODNOTIACI PROCES

- Vytvorenie prístupu hodnotiteľom / členom komisie (Hodnotitelia hodnotia projekty – separátne);
- Hodnotenie žiadostí na základe definovaných kritérií (pričom každý program/ výzva môže mať iné kritériá);
- Náhodné priradovanie projektov hodnotiteľom;
- Možnosť prerozdelenia projektov hodnotiteľom s ohľadom na počet projektov;
- Nastavenie hodnotenia na výpočet súčtu/resp. priemeru bodov za jedno hodnotenie, resp. výpočet priemeru/ súčtu bodov všetkých hodnotení;
- Systém vygeneruje finálnu bonitu „zhraním“ údajov zo všetkých hodnotení (celková bonita, ďalej bonita, ktorú mu udelili jednotliví hodnotitelia, bonita dosiahnutá v jednotlivých kritériách);
- Možnosť zadať automatické kritériá hodnotenia s preddefinovanou váhou pre konkrétne kritérium
- Automatické prepočítanie existujúcich hodnotení (v prípade potreby);
- Sprístupnenie žiadostí len na prezeranie;
- Export hodnotení hodnotiteľov (ich poznámok) pre potreby hodnotiteľov;
- Stiahnutie hodnotení v pdf;
- Poskytnutie spätnej väzby žiadateľom (napr. v ktorých kritériách dosiahli najnižší počet bodov) prostredníctvom notifikácie.

SCHVAĽOVACÍ PROCES

- Po finalizácii hodnotenia systém automaticky vytvorí prehľad žiadostí podľa výsledkov hodnotenia;
- Umožňuje usporiadať ohodnotenú žiadosť podľa počtu získaných bodov, resp. iných kritérií;
- V prípade, že komisia zníži schválené sumy, umožňuje vloženie upravenej/ zníženej sumy;
- V prípade, že požadované sumy sú schválené v plnej výške, systém automaticky vyplní schválené sumy - na základe sumy z celkového rozpočtu;
- Umožňuje postupné schvaľovanie žiadostí v programe/ výzve.
- Umožňuje evidenciu žiadostí „do zásobníka“.

GENEROVANIE ZMLÚV

- Generovanie zmlúv vo formáte pdf/word/odt podľa šablóny;
- Odoslanie vygenerovaných dokumentov – hromadne/ jednotlivito na mail žiadateľov (registrovaných, kontaktné osoby a štatutárnych zástupcov v žiadosti);
- Možnosť importovania dát z formulárov žiadostí, resp. schválenej sumy, z doplňujúcich formulárov.

GENEROVANIE STANOVÍSK/ VYROZUMENÍ/ ROZHODNUTÍ vo formáte pdf/ word/ odt

- Možnosť vytvorenia rôznych typov vyrozumení/ stanovísk podľa šablón a ich generovanie v podobe pdf., resp. word dokumentov; obsahujúcich údaje uvedené v jednotlivých formulároch (napr. v žiadosti o dotáciu, v priebežnej, resp. záverečnej správe, či v personalizovanom formulári.)
- Generovanie vyrozumení/ stanovísk/ rozhodnutí (podobne ako zmlúv) k žiadostiam;
- Možnosť úpravy už vygenerovaných rozhodnutí a nahrať upravených dokumentov.

- Odosielanie vygenerovaných stanovísk - hromadne, resp. individualizovane mailom;

ZÍSKANIE ĎALŠÍCH ÚDAJOV prostredníctvom DOPLNKOVÝCH FORMULÁROV

- Vytvorenie formulárov pre žiadateľov ako aj pre manažéra - za účelom získania doplňujúcich údajov (napr. za účelom získania údajov, ktoré sa nezadávajú do žiadosti (napr. číslo účtu, vybraný dodávateľ atď.);
- Možnosť importovania získaných dát z viacerých typov formulárov do zmlúv/ exportov.

NOTIFIKÁCIE

- Hromadné odosielanie notifikácií / výziev žiadateľom;
- Tvorba hromadných notifikácií podľa zdrojového kódu (napr. podporených žiadateľom, všetkým registrovaným žiadateľom;
- Systémové notifikácie žiadateľom: zasielanie notifikácie o prijatí žiadostí, o zaslaní výzvy, o prijatí doplnenia dokladov na výzvu, o otvorení žiadosti na doplnenie, odoslanie žiadostí - na hodnotenie hodnotiteľom;
- Notifikácia neúspešných/ vyradených žiadateľov/ resp. o zaradenia do "zásobníka" viazaná na stav žiadosti;
- Automatické nastavenie notifikácie textov s predefinovanými kódmi;
- Možnosť úpravy textov v predefinovaných notifikáciách.

TVORBA EXPORTOV A EXPORT DÁT

- Tvorba personalizovaných exportov;
- Export údajov v xlsx, resp. csv. (údaje uvedené vo formulári, resp. z procesu hodnotenia/ schvaľovania/ vyžiadania doplňujúcich údajov a pod.).

PRIJÍMANIE PRIEBEŽNÝCH A ZÁVEREČNÝCH VYÚČTOVANÍ POSKYTNUTEJ DOTÁCIE

- Vytvorenie personalizovaných formulárov pre priebežné správy/ záverečné vyúčtovania na mieru pre jednotlivé programy;
Formuláre sú tvorené zo spektra formulárových položiek (podľa požadovanej odpovede), ktoré môže manažér programu priradovať, resp. odoberať, upravovať ich znenie, dopĺňať vysvetľujúce texty;
- Podporuje viacero priebežných správ;
- Umožňuje priebežné schvaľovanie priebežných správ priebežne (priebežné správy majú jednotnú formu);
- Umožňuje otvorenie priebežných a záverečných správ na doplnenie;
- Umožňuje schvaľovanie a uzamknutie záverečných správ;
- Tlač jednotlivých správ, resp. stiahnutia v pdf;
- Stiahnutie všetkých záverečných správ v pdf;
- Kopírovanie/ zdieľanie vytvorených formulárov záverečných správ;
- Vkládanie oznamov do formulárov záverečných správ;
- Vkládanie oscanovaných dokumentov/ príloh do formulárov.

TVORBA PERSONALIZOVANÝCH FORMULÁROV

- Umožňuje tvorbu neobmedzený počet personalizovaných formulárov v rámci konkrétneho programu (napr. formulár pre čerpanie podpory, monitoring, priebežné správy, správu o priebehu obstarávania a pod.)
Vyplnenie formuláru je možné v ktorejkoľvek fáze procesu bez ohľadom na tom v akom stave sa projekt nachádza.
Manažér má prehľad o vyplnení formulára, jeho príp. opakovanom odoslaní (systém mu umožňuje formulár vrátiť na úpravu/ doplnenie).

FUNKCIONALITY poskytované predkladateľovi žiadosti o dotáciu / projektu

- Registrácia žiadateľa do programu cez potvrdenie linku zaslaného na email;
- Nepretržitý prístup do konta, ktoré obsahuje prehľad predložených žiadostí) prostredníctvom e-mailu a hesla (24/7);
- Intuitívne vyplňanie formulára – žiadosti o dotáciu;

- Nepretržitý prístup k podporenému projektu, vzoru žiadosti o zmenu rozpočtu, formuláru pre vypracovanie záverečného vyúčtovania a iné;
- Tlač vyplneného formulára, resp. stiahnutia si žiadosti v pdf;
- Možnosť doplnenia projektu;
- Možnosť odoslania žiadosti o zmenu rozpočtu/ harmonogramu;
- Sledovanie v akom stave sa žiadosť / projekt nachádza;
- Prístup k zmluve;
- Vypĺňanie formulára priebežnej/ záverečnej správy/ vyúčtovania;
- Prehľad, úložisko a evidencia finančných dokladov.

System je možné doprogramovať podľa potrieb a požiadaviek partnera.