

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa**
Panenská 21, 812 82 Bratislava
(ďalej ako „Poskytovateľ“)

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Poskytovateľ na základe žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“)

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72 Bratislava IČO:00151866
Kód žiadosti o NFP	NFP314010D438
Kód vyzvania	OPEVS-PO-SC1.1.-2016-4
Názov projektu ako je uvedený v žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „Projekt“)	Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov

prijatej dňa 20. 01. 2017 (ďalej len „žiadosť o NFP“)

rozhodol v súlade s ustanovením § 19 ods. 8 v spojení s ustanovením § 16 ods. 2 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej ako „zákon o príspevku z EŠIF“) takto:

1. Žiadosť o NFP sa schvaľuje.
2. NFP sa Žiadateľovi poskytuje najviac do výšky **8.391.640,21** EUR (slovom: osem miliónov tristo deväťdesiatjedentisícšesťstoštyridsať eur a dvadsaťjeden centov), pričom celkové oprávnené výdavky Projektu boli schválené vo výške najviac **8.391.640,21** EUR (slovom: osem miliónov tristo deväťdesiatjedentisícšesťstoštyridsať eur a dvadsaťjeden centov).

3. Pri poskytovaní príspevku na realizáciu Projektu sa postupuje podľa tohto rozhodnutia, ktoré v prílohe č. 1 obsahuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu. Nadobudnutím právoplatnosti tohto rozhodnutia podľa § 52 ods. 1 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Správny poriadok“) nadobúda toto rozhodnutie účinnosť a Žiadateľ sa ďalej označuje ako Prijímateľ. Poskytnutie príspevku na základe tohto rozhodnutia je viazané na splnenie povinností Prijímateľa uvedených v tomto rozhodnutí v rámci jeho príloh, ktoré sú označené v bode 4. tohto rozhodnutia.
4. Jednotlivé prílohy tohto rozhodnutia sú jeho neoddeliteľnou súčasťou a sú pre Žiadateľa rovnako záväzné. Súčasťou rozhodnutia o schválení NFP sú tieto prílohy:
 - a) príloha č. 1 - Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu;
 - b) príloha č. 2 - Predmet podpory NFP;
 - c) príloha č. 3 - Rozpočet Projektu;
 - d) príloha č. 4 – Opis projektu
5. Zmena tohto rozhodnutia je možná za splnenia podmienok stanovených v § 22 až § 24 zákona o príspevku z EŠIF. Zmena v právach a povinnostiach Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou Projektu je možná postupom a v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1 tohto rozhodnutia.
6. Rozhodnutie sa vydáva na dobu určitú a jeho platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 9 ods. 5 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia a súčasne platí, že:
 - a) platnosť a účinnosť článkov 16, 18 a 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe tohto rozhodnutia, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;
 - b) platnosť a účinnosť tých ustanovení prílohy č. 1, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 16, 18 a 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia), končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;Platnosť a účinnosť tohto rozhodnutia v rozsahu uvedenom v písmenách a) až b) tohto bodu 6 sa predĺži na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia (ako je definované v článku 1 ods. 4 prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP) o čas trvania týchto skutočností.

O d ô v o d n e n i e:

Poskytovateľ ako Riadiaci orgán pre operačný program Efektívna verejná správa v rámci konania o žiadosti o NFP overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku a dospel k záveru, že žiadosť o NFP splnila všetky podmienky poskytnutia príspevku tak, ako boli stanovené vo vyzvaní, kód OPEVS-PO1-SC1.1-2016-4 a zároveň bol k dispozícii dostatok finančných prostriedkov na financovanie realizácie Projektu obsiahnutého v schválenej žiadosti o NFP na základe alokácie určenej v predmetnom vyzvaní.

Výška schváleného nenávratného finančného príspevku je maximálna a v priebehu realizácie nesmie byť prekročená.

V konaní o žiadosti o NFP bolo zistené, že v rámci Žiadateľom predložených a požadovaných výdavkov boli identifikované také, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov definované vo vyzvaní, v dôsledku čoho bola výška žiadaného NFP znížená o **59.200,03** EUR (slovom: päťdesiatdeväťtisícdvesto eur a tri centy). Zníženie požadovanej výšky NFP bolo vykonané nasledovne:

Položka 1.1.2.2. Asistent finančného manažéra – odmeny – nedodržaná mzdová politika - zníženie položky z pôvodne 8.097,00 EUR na sumu 7.055,19 EUR ($=1.307*1,3495*4$)

Položka 1.1.2.3. Asistent projektových aktivít – nedodržaná mzdová politika - zníženie položky z pôvodne 90.684,00 EUR na sumu 84.888,95 EUR ($=1.310,5*1,3495*48$)

Položka 1.1.2.6. Účtovník – odmeny – nedodržaná mzdová politika - zníženie položky z pôvodne 8.097,00 EUR na sumu 7.055,19 EUR ($=1.307*1,3495*4$)

Položka 1.1.2.8. Manažér pre monitorovanie a hodnotenie – odmeny – nedodržaná mzdová politika - zníženie položky z pôvodne 8.097,00 EUR na sumu 7.055,19 EUR ($=1.307*1,3495*4$)

Položka 5.1.19. Asistent koordinátorov – prekročenie maximálneho limitu na mzdové výdavky žiadateľa stanovené v Usmernení RO č.5 - zníženie položky z pôvodne 171.063,75 EUR na sumu 130.308,75 EUR ($=10.725*9*1,3495$)

Položka 6.1.5. Odborný asistent – prekročenie maximálneho limitu na mzdové výdavky žiadateľa stanovené v Usmernení RO č.5 - zníženie položky z pôvodne 22.680,00 EUR na sumu 17.010,00 EUR ($=1.400*9*1,3495$)

Položka 7.1.9. až 7.1.18 Rečník expert 1 až 10 – nedodržaná mzdová politika - zníženie každej položky z pôvodne 1.919,04,00 EUR na sumu 1.900,16 EUR ($=32*44*1,3495$)

Položka 7.4.2. Konferencie – na základe predloženého prieskumu trhu nesplnenie podmienky výšky výdavkov na dopravu max. do výšky verejnej dopravy stanovenú v Príručke pre Žiadateľa o nenávratný finančný príspevok OP EVS - zníženie položky z pôvodne 111.383,60 EUR na sumu 107.783,60 EUR (Logistické a prepravné služby zahraničných účastníkov $=120*20=2.400$)

Celková čiastka neoprávnených výdavkov na základe uvedených výpočtov predstavovala 59.134,28 EUR.

Následne, pri položke 1.1.2.3. Asistent projektových aktivít - z dôvodu zaokrúhľovania na 2 desatinné miesta pri výpočte jednotkovej ceny (hodinovej mzdy) na základe maximálnej mzdy v zmysle mzdovej politiky a údajov z komentára rozpočtu (počet hodín) bola celková čiastka znížená o ďalších 65,75 EUR na výslednú sumu tejto položky 84.823,20 EUR.

Konečná celková čiastka neoprávnených výdavkov teda predstavuje: **59.200,03 EUR**.

V súlade s ustanovením § 25 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF právny nárok na poskytnutie príspevku vzniká nadobudnutím právoplatnosti tohto rozhodnutia.

Poučenie:

Proti tomuto rozhodnutiu je v súlade s § 22 zákona o príspevku z EŠIF možné podať odvolanie. Žiadateľ môže podať odvolanie písomne na adresu Poskytovateľa uvedenú v tomto rozhodnutí do 10 pracovných dní odo dňa doručenia tohto rozhodnutia. V odvolaní sa okrem identifikačných náležitostí (§ 22 ods. 5, písm. a) a b) zákona o príspevku z EŠIF) musí uviesť, proti ktorému rozhodnutiu odvolanie smeruje, akej veci sa odvolanie týka a dôvody podania odvolania, čo odvolaním žiadateľ navrhuje a dátum podania a podpis osoby podávajúcej odvolanie.

Žiadateľ je oprávnený podať podnet na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania v súlade s podmienkami uvedenými v § 24 zákona o príspevku z EŠIF.

Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

V Bratislave, dňa

Ing. Denisa Saková, PhD.
štátna tajomníčka Ministerstva vnútra SR

Príloha č. 1 Rozhodnutia o schválení Žiadosti o NFP

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTOVATEĽA A PRIJÍMATEĽA V SÚVISLOSTI S REALIZÁCIOU PROJEKTU

ČLÁNOK 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Stanovenie práv a povinností Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou Projektu tvorí neoddeliteľnú súčasť rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a súčasne predstavuje všeobecné podmienky k rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP v zmysle § 16 ods. 2 posledná veta zákona o príspevku z EŠIF (ďalej len „všeobecné podmienky“ alebo „VP“). Ak by niektoré ustanovenia VP boli v rozpore s ustanoveniami rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, platia ustanovenia rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.
2. Poskytovateľ a Prijímateľ sú ďalej označovaní aj ako „strany rozhodnutia“ alebo „strany“.
3. Vzájomné práva a povinnosti Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou Projektu sa riadia rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP, všetkými dokumentmi, na ktoré sa v rozhodnutí a jeho prílohách odkazuje, zákonom o príspevku z EŠIF, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a súčasne dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3 VP.
4. Pojmy použité v týchto VP sú záväzné pre celé VP a ostatné prílohy rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ak nie je v rozhodnutí výslovne stanovené inak. Povinnosti vyplývajúce pre Poskytovateľa alebo Prijímateľa z definície pojmov podľa tohto odseku 4 sú rovnako záväzné, ako by boli obsiahnuté v iných ustanoveniach VP.

Aktivita – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi počas oprávneného obdobia stanoveného vo Vyzvaní. 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 rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 vo VP a ostatných prílohách rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 VP 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 Vyzvania a z prípadnej schémy pomoci. Na účely týchto VP 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** – orgán zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;

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 – orgán zodpovedný 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;

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

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 s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP;

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

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;

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, keď po zrealizovaní všetkých Aktivít v rámci Realizácie aktivít Projektu došlo k splneniu oboch nasledujúcich podmienok:

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

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 príspevku. 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 rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP uvedené inak, za dni sa považujú Pracovné dni. Úprava lehôt vyplýva z § 27 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, v zmysle ktorého sa do lehoty nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na podateľni poskytovateľa alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu;

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 Vyzvania 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 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP alebo postupom podľa článku 6 VP. V prípade, ak sa vo VP 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. 7 VP;

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 6 VP;

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 EŠIF – zahŕňajú pre účely týchto VP 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 rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 9 VP;

Nenávratný finančný príspevok alebo **NFP** - suma finančných prostriedkov poskytnutá Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, v súlade s týmito VP, 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);

Neoprávnené výdavky – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide o výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené v týchto VP, vo všeobecnom nariadení alebo v nariadeniach k jednotlivým EŠIF alebo vo Vyzvaní, 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 VP, 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;

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

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 12 VP; 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;

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;

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

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky;

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

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

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 s VP; uvedená definícia sa používa vtedy, ak je potrebné vyjadriť vecnú stránku Realizácie aktivít Projektu bez ohľadu na časový faktor;

Realizácia hlavných aktivít Projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od 1.1.2014, do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Vyzvaní, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako do 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 s VP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Vyzvania a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

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

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

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

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

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

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo Systém finančného riadenia - dokument vydaný Certifikačným orgánom, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania NFP. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii; pre účely VP 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 VP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

Štátna pomoc alebo pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107

ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ. Pomocou sa vo význame uvádzanom v tomto rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP rozumie pomoc de minimis, ako aj štátna pomoc. Povinnosti strán rozhodnutia, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ pokiaľ ide o štátnu pomoc, zostávajú plnohodnotne aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu Projektu Prijímateľa, ktorý zahŕňa 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 žiadosti o platbu (ďalej aj „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, keď 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 rozhodnutiu o schválení žiadosti o NFP;

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určeným v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ, vo Vyzvaní a jeho prílohách, v Príručke pre Prijímateľa, 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 rozhodnutí o schválení žiadosti o 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. o európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov;

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

Vyššia moc - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by Strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala a ďalej, že by v čase vzniku povinnosti túto prekážku predvídala. Účinky Vyššej moci sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Za Vyššiu moc sa nepovažuje, ak prekážka, ktorá bráni Strane plniť jej povinnosť, vznikla z jej hospodárskych pomerov;

Vyzvanie - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o NFP Poskytovateľovi, určujúcim Vyzvaním pre strany je Vyzvanie uvedené v úvodnej tabuľke obsiahnutej v texte rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP;

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivity Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP 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 12 ods. 1 písm. b) VP;

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

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

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

Zákon o rozpočtových pravidlách – zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

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 uzatvorená medzi Prijímateľom a Partnerom;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 rozhodnutí o schválení žiadosti o 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 formulára 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 formulára žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má Prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

5. Ak sa akékoľvek ustanovenie VP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celých VP, ale iba dotknutého ustanovenia VP. Poskytovateľ Bezodkladne nahradí neplatné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný cieľ VP a obsah jednotlivých ustanovení VP postupom podľa čl. 6 ods. 2 písm. a) VP a o tejto zmene informuje Prijímateľa.
6. S výnimkou tohto článku a kde kontext vyžaduje inak:
 - a) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované vo všeobecnom nariadení, Nariadeniach k jednotlivým EŠIF a v Implementačných nariadeniach majú taký istý význam, keď sú použité v týchto VP; v prípade rozdielnych definícií má prednosť definícia uvedená v týchto VP;
 - b) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom majú ten istý význam v celých VP, pričom ich význam sa zachováva aj v prípade, ak sa použijú v inom gramatickom alebo slovesnom tvare, alebo ak sa použijú s malým začiatočným písmenom, ak je z kontextu nepochybné, že ide o definovaný pojem;
 - c) slová uvedené:
 1. iba v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;
 2. v jednom rode zahŕňajú aj iný rod;
 3. iba ako osoby zahŕňa firmy a spoločnosti a naopak;
 - d) akýkoľvek odkaz na Právne predpisy alebo právne akty EÚ, právne predpisy SR alebo Právne dokumenty, vrátane Systému riadenia EŠIF, odkazuje aj na akúkoľvek ich zmenu, t. j. použije sa vždy v platnom znení;
 - e) nadpisy slúžia len na väčšiu prehľadnosť VP a nemajú význam pri výklade týchto VP.

ČLÁNOK 2 PREDMET VP

1. Predmetom VP je úprava práv a povinností Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s poskytnutím NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, ktorý je predmetom Schválenej žiadosti o NFP:

Operačný program	: Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný fondom	: Európsky sociálny fond
Prioritná os	: 1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Investičná priorita	: Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti VS a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Špecifický cieľ	: 1.1. Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
Názov projektu	: Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov
Kód projektu v ITMS2014+	: 314011D438
Miesto realizácie projektu	: Slovenská republika
Organizačná zložka zodpovedná za realizáciu projektu (ak je táto informácia relevantná) ¹	: Sekcia verejnej správy, Ministerstvo vnútra SR Sídlo: Bratislava, mestská časť Ružinov, Drieňová 22, 82 686
Použitý systém financovania	: Refundácia, zálohové platby alebo kombinácia uvedených systémov
na dosiahnutie cieľa Projektu	: cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj splnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP .

2. Poskytovateľ na základe VP poskytne NFP Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu a na dosiahnutie cieľa Projektu, a to spôsobom a v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré sa v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
3. Prijímateľ je povinný prijať poskytnutý NFP, použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a realizovať všetky Aktivity

¹ Tabuľka 2 formuláru žiadosti o NFP; ak sa nehodí, prečiarknite

Projekt s odbornou starostlivosťou tak, aby bol dosiahnutý cieľ Projektu a aby boli hlavné Aktivity Projektu zrealizované Riadne a Včas, a to najneskôr do uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 1 tohto článku VP je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.

4. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol vo Vyzvaní, musia byť splnené aj počas doby platnosti a účinnosti týchto VP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je dôvodom na uplatnenie práva Poskytovateľa mimoriadne ukončiť Projekt v súlade s článkom 15 ods. 3 a 4 písm. b) VP, v dôsledku čoho by Prijímateľovi vznikla povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
5. NFP poskytnutý v zmysle VP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené:
 - a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle čl. 30 Nariadenia 966/2012,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách.

Poskytovateľ je oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok podľa písm. a) až c) tohto odseku vo vzťahu k výdavkom v rámci Projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré Poskytovateľ vykonáva v súvislosti s Projektom od vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou Žiadosti o platbu vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia Následného monitorovania Projektu. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá podľa písm. a) až c) tohto odseku, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 16 VP.

6. Prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.
7. Prijímateľ bude plniť povinnosti podľa týchto VP voči Poskytovateľovi, ktorý vydal rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, s výnimkou prípadu, ak z písomného oznámenia Riadiaceho orgánu Prijímateľovi bude vyplývať iná inštrukcia.

ČLÁNOK 3 VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

1. V nadväznosti na rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP sa určuje, že:
 - a) Celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 8.391.640,21. EUR (slovom: osemmilióntristodevät'desiatjedentisícšesťstoštyridsať eur, dvadsaťjeden centov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky 8.391.640,21. EUR (slovom: osemmilióntristodevät'desiatjedentisícšesťstoštyridsať eur, dvadsaťjeden centov),

- c) Financovanie celkových oprávnených výdavkov prijímateľa bude realizované v súlade s pravidlami stanovenými v platnej Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“).
- d) Prijímateľ je povinný:
- (i) zabezpečiť zdroje financovania na úhradu všetkých Neoprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu, ktoré vzniknú v priebehu Realizácie aktivít Projektu a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.
2. Maximálna výška NFP uvedená v ods. 1, písm. b) tohto článku VP nesmie byť prekročená. Výnimkou je, ak k prekročeniu dôjde z technických dôvodov na strane Poskytovateľa, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01 % z NFP. Výška NFP na úhradu časti Oprávnených výdavkov, ktorá bude skutočne uhradená Prijímateľovi, závisí od výsledkov Prijímateľom vykonaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác a z neho vyplývajúcej úpravy rozpočtu Projektu, od posúdenia výšky jednotlivých výdavkov s ohľadom na pravidlá posudzovania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov, ako aj od splnenia ostatných podmienok uvedených v týchto VP.
 3. Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:
 - a) rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP vrátane jeho príloh,
 - b) všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ,
 - d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
 - e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, Vyzvaním a jeho prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,
 - f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s Projektom, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.
 4. Prijímateľ nie je oprávnený požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tohto rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Vyzvaní a v právnych aktoch EÚ a pravidlá krížového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF. V prípade porušenia uvedených povinností ide o porušenie povinností, za ktorých bol NFP poskytnutý a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
 5. Vzhľadom na charakter Aktivít, ktoré sú obsahom Projektu a v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými vo Vyzvaní, poskytnutie NFP nepodlieha uplatňovaniu pravidiel štátnej pomoci. Ak Prijímateľ zmení charakter Aktivít alebo bude

v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním vykonávať akékoľvek úkony, v dôsledku ktorých by sa pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci stali uplatniteľnými na Projekt, je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinnosti podľa druhej vety tohto odseku v súlade s čl. 16 VP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 ods. 5 VP nie sú týmto ustanovením dotknuté.

6. Ustanovením ods. 1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu (certifikačný orgán, orgán auditu) vykonať finančnú opravu v zmysle článku 143 všeobecného nariadenia.

ČLÁNOK 4 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

1. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu a za Následné monitorovanie Projektu, vrátane plnenia Merateľných ukazovateľov Projektu počas Následného monitorovania Projektu v celom rozsahu za podmienok uvedených vo VP. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, vrátane realizácie Projektu prostredníctvom Partnerov, 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.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za to, 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.
3. Neuplatňuje sa.
4. Poskytovateľ a Prijímateľ sú povinní vzájomne si poskytovať všetku potrebnú súčinnosť na plnenie povinností z týchto VP.
5. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu s tretími stranami výhradne v písomnej forme, ak Poskytovateľ neurčí inak.
6. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby neexistovali alebo nevznikli žiadne okolnosti, ktoré by negatívne ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu Žiadosti o NFP pre Projekt. V prípade porušenia tejto povinnosti Prijímateľa ide o porušenie podmienok na poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
7. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP, ako aj zaslané Poskytovateľovi pred vydaním rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP boli pravdivé a zostali účinné pri vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v nezmenenej forme. V prípade porušenia tejto povinnosti Prijímateľa ide o porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.

ČLÁNOK 5 OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Prijímateľ je povinný predkladať Žiadosti o platbu jedenkrát za 2 kalendárne mesiace počas Realizácie hlavných aktivít Projektu. Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná)

Prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity.

2. Poskytovateľ nebude povinný poskytovať NFP dovedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže spôsobom požadovaným Poskytovateľom, splnenie nasledovnej skutočnosti:

Zrealizovanie VO podľa zákona o VO alebo obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác podľa podmienok určených Poskytovateľom a stanovených v Právnych dokumentoch v prípadoch, ak sa na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác nevzťahuje zákon o VO, pričom Prijímateľ je povinný postupovať spôsobom stanoveným zákonom o VO, inými uplatniteľnými zákonmi a Právnymi dokumentmi, ktoré na jeho vykonanie môže vydať Poskytovateľ.

3. Ak v rámci Projektu dochádza k dodaniu tovarov, poskytnutiu služieb alebo vykonaniu stavebných prác po uhradení Preddavkovej platby Prijímateľom Dodávateľovi, spôsob a lehoty dodania/poskytnutia alebo vykonania plnenia vyplývajú zo zmluvy uzavretej medzi Prijímateľom a jeho Dodávateľom, pričom tieto nesmú byť v rozpore s pravidlami stanovenými Poskytovateľom v Právnych dokumentoch (napr. v Príručke pre Prijímateľa).

ČLÁNOK 6 ZMENA PRÁV A POVINNOSTÍ STRÁN

1. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie povinností vyplývajúcich z týchto VP alebo na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle článku 2 ods. 1 VP, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa vyplývajúcich pre neho z týchto VP alebo vo vzťahu k cieľu Projektu v zmysle článku 2 ods. 1 VP. Uvedenú oznamovaciu povinnosť je Prijímateľ povinný plniť Bezodkladne potom, ako sa dozvedel, že došlo k vzniku zmeny alebo skutočností podľa prvej vety tohto odseku.

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

2. Práva a povinnosti vyplývajúce z týchto VP alebo z ďalších príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP je možné meniť z vlastného podnetu Poskytovateľa alebo na základe podnetu na zmenu, ktorý predloží Prijímateľ Poskytovateľovi. Vzhľadom na to, že ide o zmenu práv a povinností Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu, zmenami podľa tohto článku 6 nie je v nadväznosti na bod 5 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP dotknuté samotné rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, ale iba jeho prílohy, ktoré obsahujú práva a povinnosti Strán. Právo posúdiť zmenu v právach a povinnostiach Strán vyplývajúcich z VP a následne, v prípade jej akceptácie, povinnosť premietnuť túto zmenu do VP alebo do ďalších príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, patrí Poskytovateľovi. Uvedené právo a povinnosť Poskytovateľa sa realizuje spôsobom a za podmienok uvedených v tomto článku 6 pri rôznych druhoch zmien takto:

- a) **Zmena VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po

vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, ak sa zmena týka výslovného textu VP (nielen odkazu na príslušný Právny dokument, ktorý bol aktualizovaný), sa vykoná písomným oznámením aktualizovaného a zosúladeného obsahu VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP Prijímateľovi v zmysle článku 7 VP. Aktualizované znenie VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho dorúčením. Do zaslania aktualizovaného znenia VP sa vykonávajú práva a povinnosti súvisiace s Realizáciou Projektu, ktoré sú ovplyvnené zmenou Právnych dokumentov podľa prvej vety, v rozsahu ich Zverejnených zmien v súlade s odsekom 13 tohto článku. Podľa rozsahu vykonaných zmien je Poskytovateľ oprávnený zaslať Prijímateľovi úplné znenie aktualizovaných VP alebo písomné oznámenie, ktoré bude obsahovať iba zoznam aktualizovaných ustanovení.

- b) **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Strán (názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Projektu iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, sa vykoná oznámením jednej Strany druhej Strane v zmysle článku 7 VP. Táto zmena sa premietne do VP alebo do ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP pri ich najbližšej aktualizácii. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva.
- c) V prípade **menej významných zmien** Projektu, ktoré sú vymedzené v tomto článku VP, alebo ich Poskytovateľ pre zjednodušenie zahrnul do Právnych dokumentov týkajúcich sa zmien projektov, Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v čl. 7 VP, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu VP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny podľa písm. d) tohto odseku.

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

Zmena VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sa podľa tohto písm. c) vykoná najneskôr pri ich najbližšej aktualizácii. Na základe osobitnej žiadosti Prijímateľa Poskytovateľ vydá potvrdenie o akceptácii zmien podľa písm. b) a c). Aktualizácia sa nerealizuje v prípade, ak akceptovaná menej významná zmena nemá vplyv na znenie ustanovení VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Menej významnou zmenou sa rozumie aj menej významná zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení VP. Na takúto menej významnú zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny podľa tohto

písmena c), pričom ani v prípade akceptácie takejto zmeny sa aktualizácia VP nerealizuje.

Za menej významné zmeny VP sa považujú najmä:

- i. omeškanie so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu maximálne 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP,
 - ii. zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, cieľovú hodnotu Merateľných ukazovateľov Projektu ani dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),
 - iii. iná zmena, ktorá je v týchto VP alebo v Právnych dokumentoch označená ako menej významná zmena.
- d) Iné zmeny VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ako sú zmeny opísané v písm. a) až c) tohto odseku, sú významnejšími zmenami Projektu (ďalej aj ako „**významnejšie zmeny**“). Tieto je možné vykonať len na základe ich akceptácie Poskytovateľom, ktorej predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu práv a povinností súvisiacich s Projektom, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ. Výsledkom akceptácie významnejšej zmeny Poskytovateľom je, v závislosti od rozsahu akceptovaných zmien, buď úplné znenie aktualizovaných VP alebo písomné oznámenie, ktoré bude obsahovať zoznam aktualizovaných ustanovení, pričom v oboch prípadoch sa v úvodných ustanoveniach uvedie, že k vydaniu aktualizovaného znenia alebo písomného oznámenia dochádza v dôsledku akceptácie významnejšej zmeny, o ktorú požiadal Prijímateľ.

V prípade významnejších zmien je Prijímateľ povinný podať žiadosť o zmenu a postupovať podľa odseku 3 tohto článku pred vykonaním samotnej zmeny (zmenové konanie ex-ante). Vo výnimočných prípadoch, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy významnejších zmien, v ktorých je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny postupom podľa ods. 10 tohto článku (zmenové konanie ex-post). Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení VP. Na takúto významnejšiu zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny podľa tohto písmena d), pričom v prípade schválenia takejto zmeny sa aktualizácia VP nerealizuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení VP.

3. V prípade **významnejšej zmeny** je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu VP alebo ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť. Významnejšími zmenami podliehajúcimi zmenovému konaniu ex- ante sú všetky zmeny, pre ktoré výslovne z VP alebo z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva iný režim zmien. Ide najmä o zmenu:

- a) miesta realizácie Projektu,
 - b) cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa ods. 6 tohto článku,
 - c) Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom podľa odseku 7 tohto článku, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5% oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, ak navrhované zníženie by po jeho schválení nemalo vplyv na zníženie výšky poskytovaného NFP v zmysle ods. 7 tohto článku,
 - d) týkajúcu sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP,
 - e) týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú Aktivitu Projektu z Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP,
 - f) v hlavných Aktivitách Projektu v porovnaní so stavom uvedeným v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok Realizácie aktivít Projektu,
 - g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 11 ods. 3 VP,
 - h) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Vyzvania a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
 - i) používaného systému financovania,
 - j) v rozpočte Projektu, okrem nedočerpania niektorej rozpočtovej položky,
 - k) Prijímateľa podľa článku 13 VP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Vyzvania.
4. Žiadosť o zmenu VP týkajúcu sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovujú VP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu splňa všetky podmienky stanovené VP a podmienky vyplývajúce z Právnych dokumentov, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí aktualizáciu VP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny.
5. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú:
- a) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ akceptuje podľa ods. 2, písm. c) tohto článku, jej vykonaním,

- b) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ neakceptuje podľa ods. 2, písm. c) tohto článku, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou Neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu; v takom prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny buď podľa písm. c) alebo podľa písm. d) tohto odseku,
 - c) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- ante (významnejšie zmeny podľa ods. 3 tohto článku) jej schválením Poskytovateľom,
 - d) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- post (významnejšie zmeny podľa ods. 10 tohto článku) jej vykonaním, ak následne dôjde k jej schváleniu Poskytovateľom.
6. Žiadané zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu sa posudzujú vo vzťahu k cieľovým hodnotám vyplývajúcim zo schválenej Žiadosti o NFP. To neplatí v osobitných prípadoch, ak z dôvodu chyby v písaní, počítaní, inej zrejmej nesprávnosti, omylu alebo v dôsledku preukázanej zmeny pomerov mimo dosah Prijímateľa strana tohto rozhodnutia identifikuje, že je odôvodnené zmeniť cieľovú hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu z hľadiska celkového nastavenia Projektu. Takáto zmena je vždy významnejšou zmenou podliehajúcou zmenovému konaniu ex-ante. Zmena nemôže byť schválená, ak by nové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu spôsobili neschválenie Žiadosti o NFP, ak by boli jej súčasťou v čase konania o žiadosti. Po schválení zmeny sa takto upravené hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu považujú za nové cieľové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu namiesto hodnôt vyplývajúcich zo schválenej ŽoNFP, na ktoré sa už neprihliada a ktoré sa tým nahrádzajú, ak sa v inom ustanovení VP neuvádza odkaz na hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu v nadväznosti na schválenú Žiadosť o NFP.
7. V prípade zmeny podľa odseku 3 písm. c) tohto článku sa posudzujú zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom v súvislosti s vplyvom navrhovanej zmeny na výšku poskytovaného NFP. Vo vzťahu k zmenám cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu platí, že:
- a) V prípade Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom Poskytovateľ pri posudzovaní požadovanej zmeny posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia cieľových hodnôt týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom schváliť zníženie jeho cieľovej hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom a jeho navrhované zníženie neklesne pod minimálnu hranicu podľa písm. b) tohto odseku, Poskytovateľ zmenu schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na zníženie výšky NFP.

- b) Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom o viac ako 60 % oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie VP.
 - c) Merateľné ukazovatele Projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej cieľovej hodnoty. Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu bez príznaku o viac ako 40% oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie VP.
 - d) Vo vzťahu k finančnému plneniu má Poskytovateľ právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel v predchádzajúcich odsekoch, a to vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle čl. 16 ods. 1 písm. j) VP a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné Aktivity Projektu. V prípade, ak jednou hlavnou Aktivitou dochádza k naplneniu viac ako jedného Merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných Merateľných ukazovateľov Projektu, bez ohľadu na to, o ktorý druh Merateľného ukazovateľa Projektu ide.
 - e) Poskytovateľ je oprávnený v Právnych dokumentoch upraviť osobitný postup pre prípady, ak sa Merateľný ukazovateľ Projektu dosahuje prostredníctvom odlišných hlavných Aktivít, než vyplývajú z Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, alebo ak zníženie výšky poskytovaného NFP v dôsledku zníženia hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu sčasti alebo celkom zodpovedá výške nedočerpaného NFP Prijímateľom, alebo ak nastanú iné osobitné prípady.
8. V prípade, ak Prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu VP pred uplynutím doby troch mesiacov od termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP podľa odseku 2 písm. c) bod i tohto článku:
- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval v stanovenej dobe o zmenu VP, ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa,
 - b) neporušil uvedenú povinnosť, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 dní na Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu. Ak ani v takto poskytnutej dodatočnej lehote nedôjde k začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu, takéto opomenutie Prijímateľa predstavuje podstatné porušenie povinností Prijímateľa.
9. Pri predlžovaní doby Realizácie hlavných aktivít Projektu (zmeny podľa odseku 3 písm. e) tohto článku) platí nasledujúce pravidlo, čím však nie sú dotknuté ostatné pravidlá vyplývajúce zo VP týkajúce sa časového aspektu Realizácie hlavných aktivít Projektu (napríklad pravidlá uvedené v článkoch 14 a 15 VP):
- a) Dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá na realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Vyzvania

a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 ods. 4 VP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Vyzvaním pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu predĺžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.

- b) Ak Prijímateľ nepožiadá o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú neoprávnenými výdavkami. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je dotknuté neskorým podaním žiadosti o jej predĺženie, t.j. jej plynutie sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a podaním žiadosti o zmenu.
10. Vo výnimočných prípadoch významnejších zmien, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre Prijímateľa môžu vyplývať osobitné druhy týchto zmien, ktoré nie sú uvedené v ods. 3 tohto článku a na ktoré sa vzťahuje zmenové konanie ex-post v zmysle tohto odseku. V prípade takýchto významnejších zmien je Prijímateľ oprávnený predložiť Žiadosť o platbu, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po schválení takýchto významnejších zmien Poskytovateľom. Tým nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce mu zo zákona o finančnej kontrole a audite týkajúce sa vykonávania základnej finančnej kontroly, ak sa na neho povinnosť vykonávania základnej finančnej kontroly vzťahuje. Oprávnenosť výdavkov podlieha kontrole podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Osobitne sa stanovuje, že v dôsledku porušenia povinnosti predložiť Žiadosť o platbu až po schválení žiadosti o zmenu v zmysle tohto článku, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.
11. Ak nie sú v jednotlivých odsekoch tohto článku 6 uvedené pre jednotlivé druhy zmien osobitné dojednania, schválená zmena VP sa premietne do písomnej, vzostupne číslovannej aktualizácie VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ktorých návrh pripraví Poskytovateľ v súlade so schválenou, resp. akceptovanou, resp. riadne oznámenou zmenou VP (v nadväznosti na jednotlivé druhy zmien a ich režim uvedený v odseku 2 tohto článku). Poskytovateľ zabezpečí, aby bolo zrejmé, od ktorého dátumu je určitá aktualizácia záväzná pre Prijímateľa.
12. Zmeny VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ a ktoré nie sú osobitne riešené v iných ustanoveniach VP (napríklad v prípade zmien z dôvodu aktualizácie v zmysle ods. 2 tohto článku), sa vykonávajú spôsobom uvedeným v ods. 2 písm. a) tohto článku VP.
13. Maximálna výška NFP uvedená v článku 3 ods. 1 VP nie je ustanoveniami tohto článku 6 dotknutá.
14. Všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú

pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich Zverejnenia, bez ohľadu na aktualizáciu VP alebo iných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.

15. Na schválenie zmeny Projektu nie je právny nárok.

ČLÁNOK 7 KOMUNIKÁCIA STRÁN A DORUČOVANIE

1. Strany sú povinné pri vzájomnej komunikácii súvisiacej s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a plnením práv a povinností podľa týchto VP uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 1 VP a súčasne dodržiavať pravidlá internej a externej komunikácie, ktoré sa na nich vzťahujú.
2. Strany sú povinné používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS2014+, ak Poskytovateľ neoznámí Prijímateľovi, že komunikácia týkajúca sa Projektu a iných záležitostí súvisiacich s rozhodnutím o schválení bude prebiehať prioritne v elektronickej forme prostredníctvom ITMS2014+. Prijímateľ je povinný riadiť sa usmernením týkajúcim sa komunikácie, ktoré po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Strán, vydá Poskytovateľ.
3. Poskytovateľ môže určiť, že bežná vzájomná komunikácia Strán v súvislosti s Projektom bude prebiehať prostredníctvom e-mailu a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 ods. 1 VP.
4. Doručovanie oznámení, výziev, žiadostí alebo iných dokumentov zasielaných druhej Strane v písomnej forme podľa týchto VP, sa spravuje ustanoveniami § 24 a § 25 zákona 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov. Návrh správy z kontroly je doručovaný osobným prevzatím alebo poštou prostredníctvom doporučenej zásielky s doručenkou s určenou úložnou (odbernou) lehotou 3 kalendárne dni.
5. Zásielky doručované prostredníctvom e-mailu budú považované za doručené momentom, keď bude elektronická správa prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty Strany, ktorá je adresátom, teda momentom, keď Strane, ktorá je odosielateľom, je doručené potvrdenie o úspešnom doručení zásielky v elektronickej forme; ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, ako vyplýva z písm. c) tohto odseku, zásielka doručovaná elektronicky je považovaná za doručenú momentom odoslania elektronickej správy Stranou, ak druhá Strana nedostala automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy. Za účelom realizácie doručovania prostredníctvom e-mailu, sú Strany povinné:
 - a) vzájomne si písomne oznámiť svoje e-mailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať a ich aktualizáciu, pričom nesplnenie tejto povinnosti bude zaťažovať tú Stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať za riadne doručenú,

- b) vzájomne si písomne oznámiť všetky údaje, ktoré budú potrebné pre tento spôsob doručovania,
- c) zabezpečiť nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov.

ČLÁNOK 8 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných na 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, ako aj pri zmenách týchto zákaziek 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), budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.
3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ak je to potrebné na riadny výkon činnosti Poskytovateľa a Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi túto dokumentáciu v určenom termíne poskytnúť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa predchádzajúcej vety v lehotách a vo forme určenej v Systéme riadenia EŠIF, ak Poskytovateľ neurčí inak. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a zákona o VO v závislosti od hodnoty a typu zákazky, pričom uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie, vrátane dokumentácie predkladanej elektronicky, a vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ administratívnu finančnú kontrolu a jej závery podľa odseku 12 tohto článku VP. Pri

doplňaní 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 ktoréhoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, ide o podstatné porušenie povinnosti 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, týchto VP, 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. Vykonaním administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu počas celej doby účinnosti VP 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/audit, 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/audit, Poskytovateľ je oprávnený na základe záverov z novej kontroly uplatniť v plnej výške voči Prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie pravidiel a postupov stanovených v zákone o VO, resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje. V prípade, ak kontrolný orgán/auditný orgán podľa článku 18 VP 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 pravidiel a postupov 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 16 VP, 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 alebo v inom Právnom dokumente 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 na programové obdobie 2014 – 2020 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, keď 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 vo VP.
 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 vo VP 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; Strany rozhodnutia následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou Poskytovateľa na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk.

12. Poskytovateľ v závislosti od výsledku 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 16 VP,
 - h) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) zaslaním žiadosti o vrátenie NFP alebo jeho časti v prípade, ak nejde o zákazku obstarávanú podľa zákona o VO.
13. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa (nezašle správu z kontroly) v lehote určenej na výkon administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty ani k odmietnutiu vykonania ex-ante kontroly pred vyhlásením VO), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO), je porušením povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z týchto VP 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. 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.

15. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci povinností uvedených v zmluve s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas účinnosti VP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci povinností uvedených v zmluve s Dodávateľom Projektu právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, keď ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky administratívnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.
16. Výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť Poskytovateľom preplatené z NFP skôr ako bude ukončená administratívna finančná kontrola, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná na administratívnu finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený s pozitívnym výsledkom 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 kontrolovaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.
18. 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 na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
19. Prijímateľ je povinný rešpektovať pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákaz protiprávneho konania pri výbere Dodávateľa. Prijímateľ je v procese obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác povinný postupovať s odbornou starostlivosťou s cieľom preveriť, 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.

20. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

- a) nedodržanie pravidiel a postupov stanovených zákonom o 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 Vyzvania, 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 na programové obdobie 2014 – 2020 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.

21. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

- a) nedodržanie pravidiel a postupov stanovených zákonom o 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 Vyzvania, 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 uzatvorení zmluvy Prijímateľa a úspešného uchádzača, ale ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa na oprávnené výdavky 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 finančnej opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného VO k financovaniu postupuje Poskytovateľ v zmysle Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania. 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 opravy. 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.

22. 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 finančnej opravy, tvorí Prílohu č. 1 Metodického pokynu Centrálného koordinačného orgánu na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
23. Ak v súlade s Vyzvaním 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 Vyzvaní, 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 VP. Uvedené nemá vplyv na možnosť Poskytovateľa vykonať opätovnú administratívnu finančnú kontrolu takéhoto Verejného obstarávania.
24. Ak Prijímateľ ku dňu nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o schválení 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.
25. 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, Metodickým pokynom CKO č. 5 a Príručky pre Prijímateľa.

ČLÁNOK 9 POVINNOSTI SPOJENÉ S MONITOROVANÍM PROJEKTU A POSKYTOVANÍM INFORMÁCIÍ

1. Prijímateľ je povinný od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP za podmienok stanovených v tomto článku pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to:
 - a) doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,
 - b) doplňujúce 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 nepredloží žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Doplnujúce monitorovacie údaje), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.
 3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom toto rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nadobudlo právoplatnosť; ak rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nadobudne právoplatnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 týchto VP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.
 5. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas 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 doby uplynutia Následného monitorovania Projektu.
 6. Monitorovacie správy Projektu a informácia zaslaná Prijímateľom podľa odseku 2 tohto článku (Doplnujúce monitorovacie údaje) podlieha výkonu kontroly Poskytovateľom.

Kontrola Doplnujúcich 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.

7. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu v rozsahu a termíne určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej Aktivity Projektu. Prijímateľ je povinný 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, cieľom Projektu, s činnosťou Prijímateľa súvisiacej s cieľom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo poskytovania doplnujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.
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 VP.
10. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v tomto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

ČLÁNOK 10 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti VP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe rozhodnutia o schválení NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie uvedených v tomto článku VP, ostatných ustanovení VP a Právnych dokumentov. Povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa z časového hľadiska uplatňujú počas platnosti a účinnosti VP aj v prípade, ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti VP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou VP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako

jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;

c. logo OP EVS;

d. vyhlásenie v znení „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“.

3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.
4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu).
5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.
6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmesť odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.
7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a), c) a d) tohto článku VP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VP. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2. tohto článku VP.
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 11 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ je povinný počas Realizácie Projektu a Následného monitorovania Projektu 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) používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,
 - b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradiť ho do svojho majetku a ponechať v jeho majetku pri dodržaní príslušného právneho predpisu aplikovateľného na Prijímateľa podľa jeho štatutárneho postavenia (napr. Zákona o účtovníctve),
 - c) nadobúdať od tretích osôb na základe využitia pravidiel a postupov verejného obstarávania uvedených v článku 8 týchto VP,
 - d) 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 nasledujúcich podmienok:
 - (i) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej cieľom/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 nevyklučujú všeobecne záväzné 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 nerušené 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 všeobecne záväzné právne predpisy kogentnej povahy, použiť dielo

alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva tak, aby mohol Realizovať Projekt, dosiahnuť cieľ rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 písm. a) bod (i) tohto článku alebo s výnimkou vyplývajúcou z Vyzvania,
 - c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (vrátane záložného práva).
3. Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s Majetkom nadobudnutým z NFP vykonať na základe písomného súhlasu Poskytovateľa aj v prípadoch, na ktoré sa vzťahujú výnimky uvedené v odsekoch 1 a 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 Verejnom obstarávaní v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto Verejného 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. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s Majetkom nadobudnutým z NFP bez písomného súhlasu Poskytovateľa v zmysle ods. 3 tohto článku VP, predstavuje porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
5. Pri dodržaní podmienok uvedených v odsekoch 1 až 3 tohto článku Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie Majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok môže zakladať neoprávnenú štátnu pomoc v zmysle čl. 107 a nasl. Zmluvy o fungovaní EÚ, príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, v dôsledku čoho bude Prijímateľ povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z uvedených právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť dotknutú konaním alebo opomenutím Prijímateľa uvedeným v prvej vete tohto odseku v súlade s článkom 16 VP.

ČLÁNOK 12 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na Realizáciu aktivít Projektu tak, ako je uvedené v článku 2 VP 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, t. j. 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 žiadosti o platbu s príznakom záverečná, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr;
 - c) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu pri rešpektovaní postupov pri zmenách Projektu vyplývajúcich z VP, 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 príslušného Vyzvania alebo iného Právneho dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov a v záveroch z administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania bolo skonštatované, že je možné výdavky pripustiť do financovania;
 - e) viažu sa na Aktivitu Projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené Dodávateľovi alebo zamestnancom Prijímateľa (ak ide, napr. o mzdové výdavky) pred predložením príslušnej Žiadosti o platbu, najneskôr však do 31.12.2023, a zároveň boli oprávnené výdavky, bez ohľadu na ich charakter, premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených vo VP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa nemusí byť splnená v prípade, ak ide o výdavky, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v článku 14 ods. 6 písm. b) VP 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 s rozhodnutím o schválení žiadosti o 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; 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 ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov; sú dodržané pravidlá krížového financovania uvedené v Systéme riadenia EŠIF, v kapitole 3.5.3 (Krížové financovanie);
 - j) Majetok nadobudnutý z NFP, na obstaranie ktorého boli výdavky vynaložené, musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov VO bez toho, aby Prijímateľ 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 VP (najmä článku 8 VP), Právnymi dokumentmi, s Právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcimi oblasť verejného obstarávania alebo zadávania zákazky in-house alebo pravidiel vzťahujúcich sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác nespádajúcich pod režim zákona o verejnom obstarávaní, vždy za ceny, ktoré spĺňajú kritérium hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vyplývajúce z Vyzvania, z čl. 30 Nariadenia 966/2012 a z § 19 Zákona o rozpočtových pravidlách.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v ŽoP sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
 3. Ak výdavok nespĺňa podmienky oprávnenosti podľa ods. 1 tohto článku VP, takéto Neoprávnené výdavky nie sú spôsobilé na preplatenie z NFP v rámci podanej ŽoP a o takto vyčíslené Neoprávnené výdavky bude znížená 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 18 ods. 1 VP, príp. iná osoba oprávnená na výkon kontroly/audit, ide o porušenie podmienok na poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP 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/audit uvedené v článku 18 ods. 9 VP sa vzťahuje aj na zmenu výdavkov z Oprávnených výdavkov/Schválených oprávnených výdavkov na Neoprávnené výdavky.

ČLÁNOK 13 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia.
2. Prevod správy pohľadávky Poskytovateľa vzniknutej v súvislosti s Projektom vykonaný v súlade s právnymi predpismi SR nie je nijako obmedzený.
3. K zmene v subjekte Prijímateľa môže dôjsť len v prípade, ak táto zmena vyplýva z právneho predpisu, alebo z organizačného aktu Poskytovateľa alebo jeho nadriadeného orgánu, s ktorými osobitný predpis spája právne nástupníctvo nového subjektu do všetkých práv a povinností pôvodného subjektu (vrátane práv a povinností vyplývajúcich z individuálnych správnych aktov) a súčasne v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo Vyzvaní. Zmena nastane účinnosťou právneho predpisu alebo organizačného aktu Poskytovateľa alebo jeho nadriadeného orgánu. Splnenie podmienok na zmenu podľa prvej vety overí Poskytovateľ Bezodkladne po tom, ako nastane zmena. V prípade, ak z overenia vyplynie, že sú splnené podmienky podľa tohto odseku, pokračuje sa v plnení práv a povinností podľa rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP s novým subjektom. V prípade, ak z overenia

vyplynie, že nie sú splnené podmienky podľa tohto odseku, pôvodný Prijímateľ alebo jeho právny nástupca, ak pôvodný Prijímateľ zanikol, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP, ak nie je možné Projekt mimoriadne ukončiť jedným zo spôsobov uvedených v článku 15 VP bez vzniku povinnosti Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť.

ČLÁNOK 14 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a ukončiť Realizáciu hlavných aktivít Projektu Riadne a Včas. 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 je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi (elektronicky alebo iným spôsobom podľa článku 7 VP) alebo vyznačením Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v ITMS2014+. Ak nie je Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu oznámené podľa predchádzajúcej vety, za Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP ako plánovaný deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy skutočne začal Prijímateľ s Realizáciou hlavných aktivít Projektu .
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Vyššia moc, a to po dobu jej trvania. Čas, počas ktorého trvá Vyššia moc, 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 Vyššej moci zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Postup podľa tohto ods. 3 sa bude analogicky aplikovať aj v prípade, ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP z dôvodu Vyššej moci (ods. 6 písm. b) v spojení s ods. 11 písm. b) tohto článku VP).
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 týchto VP alebo na jeho základe sám alebo ho realizuje iný na to oprávnený subjekt o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa; v prípade, ak tieto VP 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, keď 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 8 VP, a to po dobu omeškania Poskytovateľa.

Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu sa v prípadoch uvedených v písm. a) a v písm. b) vyššie predlžuje 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 prípadu Vyššej moci alebo po tom, čo sa o jeho vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa odseku 4 tohto článku VP, písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VP a v prípade vzniku prípadu Vyššej moci tiež uvedie skutočnosti, ktoré viedli k jej vzniku, dátum jej vzniku, k čomu priloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu vznik prípadu Vyššej moci. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VP, to však neplatí v nasledujúcich prípadoch:

- a) v prípade dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 tohto článku, Prijímateľ Poskytovateľovi jednoznačne preukáže skorší vznik Vyššej moci a Poskytovateľ tento skorší vznik písomne akceptuje; 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 rozhodnutia a v tabuľke č. 5 v prílohe č. 2 (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 VP, došlo k uplynutiu lehôt na preplatenie podanej ŽoP, ktoré sú stanovené vo VP 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 týmito VP 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 Vyššiu moc, Poskytovateľ písomne oznámi Prijímateľovi, že vznik Vyššej moci z dôvodov uvedených v oznámení neakceptuje, v dôsledku čoho nedošlo k pozastaveniu Realizácie hlavných aktivít Projektu.

6. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:
 - a) v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP Prijímateľom, a to až do odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa, bez ohľadu na skutočnosť, či k porušeniu povinnosti došlo konaním alebo nekonaním Prijímateľa,
 - b) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni Vyššia moc, až do - zániku tohto prípadu; toto písm. b) sa neuplatní na prípady, keď 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 v rámci Projektu došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,

- c) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o Žiadosti alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa, alebo iným osobám v priamej súvislosti s Projektom,
 - d) 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,
 - e) 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,
 - f) 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, ide o porušenie podmienok na poskytnutie NFP a Poskytovateľ je oprávnený vykonať finančnú opravu alebo v prípade už vyplateného NFP je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
 8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VP. 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, dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa VP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VP. V prípade, ak Prijímateľ 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 12 ods. 1 písm. a) VP), 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 bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním (napr. 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 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 v zmysle rozpočtu Projektu zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VP. Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. b) vyššie.
11. Ak Prijímateľ má za to, že:
 - a) odstránil zistené porušenia VP, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, s výnimkou písm. d) a e) 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 prípadu Vyššej moci, 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 podmienok na poskytnutie 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 VP 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.
12. V prípade zániku Vyššej moci podľa ods. 6 písm. b) tohto článku VP sa Poskytovateľ zaväzuje Bezodkladne obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

ČLÁNOK 15 UKONČENIE PROJEKTU

1. Projekt, realizovaný na právnom základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne ukončenie Projektu nastane kumulatívnym splnením nasledujúcich podmienok:
 - a) ukončením Realizácie aktivít Projektu a uplynutím Následného monitorovania Projektu
 - b) splnením všetkých povinností Prijímateľom v dobe trvania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v zmysle bodu 6 výroku rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom.
3. K mimoriadnemu ukončeniu Projektu dôjde:
 - a) akceptáciou návrhu jednej zo Strán na mimoriadne ukončenie Projektu druhou Stranou, a to dňom akceptácie návrhu, alebo
 - b) oznámením Poskytovateľa Prijímateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, a to dňom doručenia oznámenia alebo
 - c) oznámením Prijímateľa Poskytovateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, a to dňom doručenia oznámenia.

4. Za porušenie podmienok na poskytnutie NFP, pre ktoré možno mimoriadne ukončiť Projekt podľa ods. 3 písm. b) tohto článku, sa považuje každé porušenie, s ktorým je v týchto VP spojená povinnosť vrátenia NFP alebo časti a tiež najmä:
- a) vznik takých okolností na strane Prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie cieľa Projektu a súčasne nepôjde o Vyššiu moc;
 - b) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Vyzvaní a ktorých splnenie bolo podmienkou na schválenie Žiadosti o NFP; za porušenie podmienok sa nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP;
 - c) porušenie povinností týkajúcich sa vecnej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný vplyv na Projekt a jeho cieľ, najmä zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 14 VP alebo porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 6 VP;
 - d) porušenie povinností týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Vyzvaní, v rozhodnutí o schválení žiadosti o 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 povinností 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 môže dôjsť kedykoľvek počas účinnosti týchto VP 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) porušenie povinností Prijímateľom podľa čl. 2 ods. 6 VP, 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. 14 ods. 6 písm. e) VP;

- h) také porušenie povinností Prijímateľa v súvislosti s Projektom, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že v prípade neodstránenia porušenia povinností, ktoré boli dôvodom vzniku takejto Nezrovnalosti, v primeranej lehote, ide o dôvod na mimoriadne ukončenie Projektu zo strany Poskytovateľa;
 - i) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 1 VP;
 - j) porušenie článku 16 odsek 1 a článku 18 odsek 3 týchto VP;
 - k) vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, a to ani dodatočne.
5. Ak splneniu povinnosti Strany bráni Vyššia moc, je druhá Strana oprávnená mimoriadne ukončiť Projekt oznámením len vtedy, ak od vzniku Vyššej moci uplynul aspoň jeden kalendárny rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik Predmetu Projektu a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní.
 6. Mimoriadne ukončenie Projektu podľa ods. 3 písm. a) tohto článku nemá za následok vznik povinností Prijímateľa vrátiť celú sumu už vyplateného NFP, ak došlo k splneniu cieľa Projektu; ak Realizácia aktivít Projektu smerovala k splneniu viacerých cieľov Projektu, uvedené pravidlo sa aplikuje na všetky splnené ciele Projektu. V ostatných prípadoch je Prijímateľ povinný vrátiť časť NFP pomerne k nesplnenej časti cieľa Projektu podľa článku 16 VP. Rozsah práv a povinností, ktoré zostávajú zachované napriek mimoriadnemu ukončeniu Projektu bude obsiahnutý v právnych úkonoch vykonaných podľa ods. 3 písm. a) tohto odseku.
 7. V prípade mimoriadneho ukončenia Projektu podľa ods. 3 písm. b) tohto článku je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť podľa článku 16 VP. Vzhľadom na to, že ide o porušenie podmienok pre poskytnutie NFP, ktorých nesplnenie je spojené s povinnosťou ich vrátenia v celom rozsahu podľa článku 16 VP, uplatní sa pri porušení týchto podmienok postup podľa § 31 ods. 7 druhá veta zákona o rozpočtových pravidlách, to znamená, že sa uplatní rovnaký postup, vrátane sankcie, ako pri porušení finančnej disciplíny podľa § 31 odsek 1 písm. b) zákona o rozpočtových pravidlách. Súčasne zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Projektu, a to najmä právo žiadať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, práva uvedené v bode 6 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a ďalšie ustanovenia VP podľa svojho obsahu, ktoré Poskytovateľ uvedie v oznámení. Súčasne zostávajú zachované povinnosti Prijímateľa zodpovedajúce uvedeným právam Poskytovateľa.
 8. Prijímateľ je oprávnený mimoriadne ukončiť Projekt podľa ods. 3 písm. c) tohto článku z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu. Ide preto o porušenie podmienok pre poskytnutie NFP, ktorých nesplnenie je spojené s povinnosťou ich vrátenia v celom rozsahu podľa článku 16 VP, v dôsledku čoho sa uplatní pri porušení týchto podmienok postup podľa § 31 ods. 7 druhá veta zákona o rozpočtových pravidlách. To znamená, že sa uplatní rovnaký postup, vrátane sankcie, ako pri porušení finančnej disciplíny podľa §31 odsek 1 písm. b) zákona o rozpočtových pravidlách. Súčasne zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Projektu, a to najmä právo žiadať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, práva uvedené v bode 6 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a ďalšie ustanovenia VP podľa svojho obsahu a súčasne povinnosti Prijímateľa zodpovedajúce uvedeným právam Poskytovateľa.

9. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojich povinností v súvislosti s Projektom v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, nejde o porušenie povinnosti Prijímateľa.

ČLÁNOK 16 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal podľa podmienok tohto rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 vo VP 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, okrem prípadov porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a) zákona o rozpočtových pravidlách;
- 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; vzhľadom na skutočnosť, 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 VP, bude sa na toto porušenie povinností uvedených vo VP 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 ustanovujú VP, alebo ak došlo k mimoriadnemu ukončeniu Projektu v zmysle článku 15 VP; 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 5 % 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 VP 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 VP 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 je povinný 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 VP 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 VP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VP vzťahujú rovnako.
3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VP 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 mimoriadneho ukončenia Projektu 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 z dôvodu mimoriadneho ukončenia Projektu, resp. zo znenia daného rozhodnutia; lehota na vrátenie NFP na základe

mimoriadneho ukončenia Projektu alebo správneho rozhodnutia je rovnaká ako na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV podľa odseku 4 tohto článku VP.

4. Prijímateľ je povinný 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 týchto VP ako prílohe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté, príslušnému správneému orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - b) oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v týchto VP ako prílohe rozhodnutia o schválení žiadosti o 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. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov 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. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykoná Prijímateľ prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, systémom ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.
6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ v Rozpočtovom informačnom systéme.
7. 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 7 tohto čl. VP; 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.

8. 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.
9. 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 17 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je povinný účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme² v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva.
2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii Projektu, vytvoriť základ na nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 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 VP.
4. 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 18 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b) Útvary 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 s VP, 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 hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi vo VP. 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

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

Prijímateľovi návrh 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 zaslať námietky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi správu z kontroly. Poskytovateľ zašle správu z kontroly Prijímateľovi aj v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky.

3. Prijímateľ je povinný umožniť 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 týchto VP.
4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditú povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle VP.
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/auditú a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti VP až do uplynutia lehôt uvedených v bode 6 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Uvedená lehota 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/auditú 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 správy z kontroly/auditú a zaslať na vedomie správu o splnení opatrení vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/auditú stanovené inak, v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditú. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditú písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej v správe z kontroly/auditú.
9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/auditú Projektu nie je obmedzené žiadnym ustanovením týchto VP. Uvedené právo Poskytovateľa alebo osôb na výkon kontroly/auditú uvedených v odseku 1 tohto článku sa vzťahuje aj na vykonanie opakovanej kontroly/auditú tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditú, pričom pri vykonávaní kontroly/auditú sú Poskytovateľ alebo osoby uvedené v odseku 1 tohto článku viazané iba platnými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ a týmito VP, nie však závermi predchádzajúcich kontrol/auditov. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak

táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/auditú kedykoľvek počas účinnosti VP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/auditú.

Článok 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt uvedených v bode 6 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a dovtedy strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 18 VP. Stanovená lehota podľa prvej vety tohto článku môže byť automaticky predĺžená na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

Článok 20 SPOLOČNÉ USTANOVENIA K ÚČTOM PRIJÍMATEĽA A PLATBÁM

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP 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 pri vedení účtu Prijímateľa a predkladaní Žiadostí o platbu postupuje v súlade so Systémom finančného riadenia (časť Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia, resp. príslušné ustanovenia k jednotlivým systémom financovania – predfinancovanie, zálohová platba, refundácia).
3. 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.
4. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
5. 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; podpisy štatutárneho orgánu môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
6. Jednotlivé systémy financovania sa môžu v rámci jedného Projektu kombinovať. Je možné kombinovať aj všetky tri systémy financovania.
7. Ak dôjde ku kombinácií 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 strany s týmto cieľom identifikovať jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že jednoznačne určia, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované, ktorým

systémom financovania, a to doplnením osobitnej prílohy rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.

8. 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 dokumente uvedenom v článku 3 ods. 1 písm. c) týchto VP, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.
9. 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. 2 VP týmto nie je dotknuté.
10. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.
11. Na účely tohto rozhodnutia 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.).

Príloha č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP

Predmet podpory NFP³

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov
Kód projektu:	314011D438
Kód ŽoNFP:	NFP314010D438
Operačný program:	Operačný program Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný z:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Špecifický cieľ:	1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
Kategórie regiónov:	menej rozvinuté regióny, rozvinutejšie regióny
Oblasť intervencie:	119 - Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejných správ a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Hospodárska činnosť:	18 - Verejná správa

2. Financovanie projektu	
Forma financovania:	Číslo účtu vo formáte IBAN/banka:
Zálohové platby:	SK7881800000007000180023
Refundácia:	SK5181800000007000260437

³ 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

zamestnanci verejnej správy, občania a právnické osoby ako prijímatelia služieb verejnej správy

5. Hlavné aktivity projektu:

Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	69
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	04.2015
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:	Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy 01.2017 – 12.2020
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier 04.2015 – 12.2020

Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 3 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti 04.2015 – 12.2020
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 4 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Rozvoj ľudských zdrojov 01.2017 – 12.2020
Hlavná aktivita 5 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 5 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy 01.2017 – 12.2020
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 01.2017 – 12.2020

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti	Počet okresných úradov zapojených do implementovania inovovaných procesov	počet	79	koniec realizácie projektu

Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti	Počet okresných úradov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	79	koniec realizácie projektu
Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti	Počet podporených klientskych centier poskytujúcich pro-klientsky orientované služby FO a PO	počet	31	koniec realizácie projektu
Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy	Počet subjektov so zavedenými alebo zlepšenými systémami merania spokojnosti klientov	počet	79	koniec realizácie projektu
Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy	Počet subjektov, ktoré získali podporu na zavedenie a/alebo zlepšenie systémov merania spokojnosti klientov	počet	79	koniec realizácie projektu
Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy	Počet zrealizovaných informačných aktivít	počet	2	koniec realizácie projektu
Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	80	koniec realizácie projektu
Rozvoj ľudských zdrojov	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	5 597	koniec realizácie projektu
Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy	Počet osôb zapojených do vzdelávania	počet	80	koniec realizácie projektu

Rozvoj ľudských zdrojov	Počet osôb zapojených do vzdelávania	počet	6 997	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	2	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0246	Počet okresných úradov zapojených do implementovania inovovaných procesov	počet	79	Nie	-
P0247	Počet okresných úradov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	79	Nie	-
P0296	Počet podporených klientskych centier poskytujúcich pro-klientsky orientované služby FO a PO	počet	31	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0400	Počet subjektov so zavedenými alebo zlepšenými systémami merania spokojnosti klientov	počet	79	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0404	Počet subjektov, ktoré získali podporu na zavedenie a/alebo zlepšenie systémov	počet	79	Nie	HP udržateľný rozvoj

	merania spokojnosti klientov				
P0589	Počet zrealizovaných informačných aktivít	počet	2	Nie	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0722	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	5 677	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0729	Počet osôb zapojených do vzdelávania	počet	7 077	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

7. Iné údaje na úrovni projektu:

Kód	Názov	Merná jednotka	Relevancia k HP
-	-	-	-
-	-	-	-

8. Rozpočet projektu:

Priame výdavky: 7 446 895,24 EUR	
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier	525 800,06 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	8 410,64 €
521 - Mzdové výdavky	408 492,44 €
518 - Ostatné služby	97 247,40 €
512 – Cestovné náhrady	11 521,10 €
112 - Zásoby	128,48 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	

Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy	876 890,65 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	14 026,65 €
521 - Mzdové výdavky	188 944,00 €
518 - Ostatné služby	673 920,00 €
Typ aktivity	
Zvýšenie dostupnosti verejných služieb	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti	2 038 319,81 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 - Zásoby	28 453,98 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	33 257,38 €
521 - Mzdové výdavky	1 753 447,95 €
518 - Ostatné služby	32 564,40 €
512 - Cestovné náhrady	190 596,10 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Rozvoj ľudských zdrojov	1 886 919,49 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	30 349,99 €
521 - Mzdové výdavky	285 852,00 €
518 - Ostatné služby	1 504 958,00 €
512 - Cestovné náhrady	14 486,40 €
112 - Zásoby	51 273,10 €
Typ aktivity	
Prieskum spokojnosti klientov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu

Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy	2 118 965,23 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	33 955,34 €
521 - Mzdové výdavky	516 736,60 €
518 - Ostatné služby	1 564 404,49 €
512 – Cestovné náhrady	3 868,80
Nepriame výdavky: 944 744,97 €	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	944 744,97 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 - Ostatné služby	219 127,70 €
112 - Zásoby	13 313,50 €
521 - Mzdové výdavky	667 968,57 €
512 - Cestovné náhrady	7 737,60 €
502 - Spotreba energie	36 597,60 €
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	8 391 640,21 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	0,00 €
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100,00%
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	8 391 640,21 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €

Príloha č. 3 Žiadosti o NFP

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutí a o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna a jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu** **	Nepredvídané výdavky
A	B	C	D	E	F	G = E * F	H	I	II
1.	Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					667 968,57			
1.1.1.	<i>Riadiaci personál</i>					268 842,00			

1.1.1.1.	Projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	<p>Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu.</p> <p>Náplň práce: Riadi činnosti celého PT a sleduje implementácie výstupov projektu. Vedie NP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, kontroluje súlad realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu realizácie NP. Pripravuje potrebné projektové dokumenty v zmysle riadiacej dokumentácie. Kontroluje dokumentácie ŽoP-kontrola súladu výdavkov so zmluvou o NFP. Komunikuje s Riadiacim orgánom a podieľa sa na príprave návrhu dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP. Zabezpečuje VO v súlade so zákonom o VO a ostatnou riadiacou dokumentáciou. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 48 mesiacov x 22 dňí (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=126 324 €, CCP 2 631,75 € (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Riadenie projektu
----------	--------------------	----------------------------	-----------------	-------	-------	--	-------------------

1.1.1.2.	Projektový manažér - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	097,00	8	097,00	8	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu
1.1.1.3.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	126 324,00			Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Zabezpečuje finančné riadenie NP v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami RO. Komunikuje s RO v rámci zabezpečenia finančného riadenia. Kontroluje fakturované výdavky. Vypracováva ŽoP vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+. Spracováva podklady k záverečnej hodnotiacej správe projektu a poskytuje súčinnosti pri monitorovaní projektu. Ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia NP. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)	Riadenie projektu

1.1.1.4.	Finančný manažér - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu
1.1.2.	Administratívny personál					399 126,57		
1.1.2.1.	Asistent finančného manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	11,45	90 684,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - asistenta finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Participuje na tvorbe ŽoP, zabezpečuje úplnosť relevantných príloh k ŽoP a iné pomocné činnosti spadajúce do finančného riadenia. Vykonáva úlohy podľa pokynov finančného manažéra. Zastupuje finančného manažéra v jeho neprítomnosti. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 11,45 € (HM vrátane odvodov: 8,49 €+2,96 €) = 90 684€ (1400 € priemerná mesačná HM + 489,25 odvody zamestnávateľa)	Riadenie projektu

1.1.2. 2.	Asistent finančného manažéra - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	7 055,19	7 055,19	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - asistenta finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1307 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu
1.1.2. 3.	Asistent projektových aktivít	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	10,71	84 823,20	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - asistenta projektových aktivít počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje písomné podklady – prezenčné listiny, zápisnice atď., vykonáva fotodokumentáciu, kontroluje prezenčné listiny zo školení a iné výstupy projektu. Vkladá údaje do portálu ITMS na základe vypracovaných podkladov k žiadostiam o platbu a monitorovacím správam. Zabezpečuje archiváciu dokumentov v rámci projektu. Vykonáva úlohy podľa pokynov projektového a finančného manažéra. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladením na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dni (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 10,71 € (HM vrátane odvodov: 7,94 €+2,77 €) = 84 823,20€ (1310,50 € priemerná mesačná HM + 458,02 odvody zamestnávateľa)	Riadenie projektu

1.1.2.4.	Asistent projektových aktivít - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - asistenta projektových aktivít počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu
1.1.2.5.	Účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	11,45	90 684,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - účtovníka počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje podkladovú dokumentáciu: dokumentácia k žiadostiam o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi. Komunikuje s projektovým a finančným manažérom NP. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutím na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 11,45 € (HM vrátane odvodov: 8,49 €+2,96 €) = 90 684€ (1400 € priemerná mesačná HM + 489,25 odvody zamestnávateľa)	Riadenie projektu

1.1.2.6.	Účtovník - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	7 055,19	7 055,19	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - účtovníka počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1307 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu
1.1.2.7.	Manažér pre monitorovanie a hodnotenie	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	13,09	103 672,80	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Vypracováva a predkladá monitorovacie správy NP prostredníctvom portálu ITMS2014+. Monitoruje NP: kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu. Sleduje a vyhodnocuje ukazovatele z dostupných podkladov. Upozorňuje na riziká v prípadoch, ak je ohrozené stanovené napĺňanie ukazovateľov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladením na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dni (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 13,09 € (HM vrátane odvodov: 9,70 €+3,39 €)=103 672,80 €(1600 € priemerná mesačná HM + 559,85 € priemerné odvody zamestnávateľa)	Riadenie projektu

1.1.2. 8.	Manažér pre monitorovanie a hodnotenie - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	7 055,19	7 055,19	Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Manažéra pre monitorovanie a hodnotenie počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1307 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa	Riadenie projektu	
1.2.	Cestovné náhrady**					7 737,60			
1.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	7 737,60	7 737,60	Náklady na tuzemské cestovné náhrady súvisiace s administráciou projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Pracovné cesty kalkulujeme pre projektový tím. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR, riešenie vzniknutých situácií a kontrolná činnosť. Výška cestovných náhrad je v súlade so Zákonom o cestovných náhradách. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu. Kalkulácia: 2 osoby/2 dni priemerne mesačne, cena zahŕňa ubytovanie 60 €/noc, stravné 10,30 €/deň. Výpočet: $2 \times (2 \times 10,30 + 60) = 161,20 \text{€} \times 48 \text{mes.} = 7 737,60 \text{€}$	Riadenie projektu	
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.4.	Ostatné výdavky					244 857,60			

1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	112 - Zásoby	projekt	1	7 200,00	7 200,00	<p>Náklady na kancelárske potreby a bežný spotrebný materiál pre riadenie a administráciu projektu a pre realizáciu aktivít č.2-5 (napr. kancelársky materiál, papier, zakladače, písacie potreby, tonerya pod.) Cena je stanovená na základe rámcovej zmluvy a spotreba materiálu vychádza zo skúseností z implementácie projektov v predchádzajúcom programovom období. Výdavok bude využívaný pre riadenie projektu a aktivity 2-5. Približné sumy pri jednotlivých položkách (viď záložka) môžu byť počas realizácie projektu upravené podľa potreby a aktuálnej situácie. Celková suma bude dodržaná.</p> <p>Výpočet: 48 mesiacov x 150 € (priemerne) pre projekt.</p>	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov	518 - Ostatné služby	projekt	1	120 931,20	120 931,20	<p>Náklady na nájom priestorov pre potreby celého projektového tímu (6 zamestnancov) a pre potreby odborného personálu projektu (11 zamestnancov) pracujúceho 100% na projekt.</p> <p>Akt. 2 - analytik/metodik (2x) Akt. 3 - odborný garant (1x), analytik/metodik (1x), regionálny koordinátor (1x), asistent koordinátorov (1x) Akt. 4 - odborný garant (1x), koordinátor vzdelávania (1x) Akt. 5 (odborný garant (1x), analytik/metodik (2x)</p> <p>Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výdavok bude využívaný pre riadenie projektu a aktivity 2-5.</p> <p>Výpočet: 17 osôb x 13m2 (10m2 + spoločné priestory) x 11,40€ x 48 mesiacov = 120 931,20 €</p>	Riadenie projektu	

1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a prístup na internet	518 - Ostatné služby	projekt	1	57 600,00	57 600,00	<p>Poštovné a telekomunikačné poplatky (telefón, mobilný telefón, internet, poštovné) súvisiace s riadením projektu (6 zamestnancov) a s realizáciou všetkých aktivít projektu internými zamestnancami (18 zamestnancov):</p> <p>Akt. 2 - analytik/metodik (2x) Akt. 3 - odborný garant (1x), analytik/metodik (1x), regionálny koordinátor (8x), asistent koordinátorov (1x) Akt. 4 - odborný garant (1x), koordinátor vzdelávania (1x) Akt. 5 (odborný garant (1x), analytik/metodik (2x)</p> <p>Telekomunikačné služby budú využívané na komunikáciu so všetkými zainteresovanými stranami projektu.</p> <p>Výpočet: (48 x 6 (riadenie projektu) + 48 x 18 (odborný personál projektu) x 50 €/osoba (maximálne)=57 600 €</p>	Riadenie projektu	
1.4.4.	Energie	502 - Spotreba energie	projekt	1	36 597,60	36 597,60	<p>Celkové energie (elektrická energia, teplo, plyn, vodné a stočné) v administratívnych priestoroch pre projektový tím a pre potreby odborného personálu projektu - aktivita 2-5. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</p> <p>3,45 €/m2/mesiac</p> <p>Výpočet: 3,45 € x 17 osôb x 13m2 x 48 mesiacov</p>	Riadenie projektu	
1.4.5.	Upratovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	7 956,00	7 956,00	<p>Upratovanie kancelárskych priestorov pre potreby projektového tímu a pre potreby odborného personálu projektu-aktivita 2-5.Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.Výpočet: 0,75 €/m2 x 13m2 x 17 osôb x 48 mesiacov.</p>	Riadenie projektu	

1.4.6.	Stravovanie zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	14 572,80	14 572,80	Výdavky na stravovanie pre projektový tím. Výpočet: 6 osôb x 48 mesiacov x priemerne 22 dní x 2,30€ príspevok zamestnávateľa = 14 572,80 €	Riadenie projektu	
1.5.	Informovanie a komunikácia					18 067,70			
1.5.1.	Grafické služby	518 - Ostatné služby	projekt	1	444,00	444,00	Náklady na vytvorenie a spracovanie grafických návrhov pre potreby propagácie KC, publicity a informovania (web dizajn, letáky, brožúry, inzercia, roll-up, zakladače, reklamné predmety a pod.) Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: vid'.hárok "grafické služby"	Informovanie a komunikácia	
1.5.2.	Letáky	518 - Ostatné služby	projekt	1	220,00	220,00	Plnofarebné informačné letáky ohľadom propagácie projektu určené pre cieľovú skupinu projektu, partnerov, účastníkov konferencií, inštitúcie a rezorty podieľajúce sa na realizácii reformy, výmene skúseností, benchmarkingu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. 1000 kusov, tlač 0,22€/ks s DPH, výroby a dodania	Informovanie a komunikácia	
1.5.3.	Plagáty	518 - Ostatné služby	projekt	1	716,80	716,80	Plagáty určené na publicitu projektu, budú vyvesené na vývesných tabuliach žiadateľa, na vchodových dverách a vývesných tabuliach cieľových skupín v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 320 kusov (žiadateľ + 79 lokalít x 4 roky), rozmer A3, tlač 2,24€/ks s DPH, výroba a dodanie.	Informovanie a komunikácia	

1.5.4.	Roll-up banner	518 - Ostatné služby	projekt	1	284,40	284,40	<i>Položka nevyhnutná pre publicitu projektu. Projekt počíta so zaobstaraním roll-up bannerov na podporu a propagáciu projektu (medzinárodné konferencie, špecializované informačné semináre a pod.), s uvedením lôg - OP EVS (1 ks), ESF (1 ks) a MV SR(1 ks). Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 3 ks x 94,80 € = 284,40€</i>	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.	Inzercia v internetových médiach	518 - Ostatné služby	projekt	1	5 400,00	5 400,00	<i>Inzercia v internetových médiach - propagácia aktivít projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Inzercia je potrebná vzhľadom k obsahovému rozsahu projektu. Výpočet: 2x internetová inzercia x cca 2700 €.</i>	Informovanie a komunikácia	
1.5.6.	Propagačné predmety	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 002,50	11 002,50	<i>Propagačné predmety s potlačou pre cieľovú skupinu, partnerov (16 spolupracujúcich subjektov), účastníkov konferencií (300 účastníkov, 20 rečníkov), inštitúcie a rezorty podieľajúce sa na realizácii reformy, výmene skúseností, benchmarkingu (zahraničné návštevy zamestnancov SVS) , potreby propagácie NP- napr. termohrnček (250 ks x 6,2 €), dáždňik (250 ks x 11,98 €), vizitkár (250 ks x 4,73 €), perá (500 ks x 1,08 €), bloky (500 ks x 2,80 €), usb (250 ks x 6,36 €), odkladacie mapy (500 ks x 2,06 €), darčkové tašky (500 ks x 1,43 €) a pod. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</i>	Informovanie a komunikácia	
1.6.	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krízového financovania) - nepriame výdavky					6 113,50			

1.6.1.	Notebook s príslušenstvom	112 - Zásoby	ks	6	926,00	5 556,00	<p>Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 6 členov projektového tímu. Nevyhnutné pre komplexné zabezpečenie činností riadiaceho tímu. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dvojjadrový systémový procesor x86 (32 bitový)/x64 (64 bitový) alebo kompatibilný ekvivalent, dokovateľný + príslušenstvo: taška, laserová myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Súčasťou dodávky je relevantná licencia operačného systému. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</p>	Riadenie projektu	
1.6.2.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	1	266,00	266,00	<p>Výdavky na zakúpenie multifunkčného zariadenia nevyhnutného na implementáciu projektu-tlač projektovej dokumentácie, podkladov pri monitorovaní projektu a ostatných relevantných dokumentov súvisiacich s riadením projektu. Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, formáty papiera A4 (A3), rýchlosť tlače - 20strán/min., rozlíšenie skenera - min. 1200x1200 dpi, zaťažiteľnosť 10 000 strán mesačne, rozhranie - vysokorychlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</p>	Riadenie projektu	

1.6.3.	Fotoaparát	112 - Zásoby	ks	1	191,50	191,50	Výdavky na zakúpenie digitálneho fotoaparátu pre projektový tím na riadenie projektu. Fotoaparát bude využívaný pri návšteve miest realizácie aktivít za účelom kontroly implementácie projektu, dodržiavania pravidiel publicity a informovanosti, vypracovania projektovej dokumentácie a pod. Minimálne parametre: 20 Mpx, 28 x zoom, 3 LCD, Full HD, SD/SDHC/SDXC. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.6.4.	Externý harddisk	112 - Zásoby	ks	1	100,00	100,00	Náklady na obstaranie 1 externého harddisku pre zálohovanie a distribúciu dát projektového tímu. Minimálne parametre: veľ. 2,5"-3,5", 8MB cache, 5400rpm, USB 3.0., 2 TB. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.7.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00			
1.	Spolu					944 744,97			
2.	Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky								
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)					0,00			
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					28 453,98			

2.2.1.	Notebook s príslušenstvom	112 - Zásoby	ks	18	926,00	<p>16 668,00</p> <p>Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 5 analytikov/metodikov, 3 odborných garantov, 8 regionálnych koordinátorov, 1 asistenta koordinátorov a 1 koordinátora vzdelávania. Výdavok bude využívaný pri realizácii aktivít 2-5 a je nevyhnutný pre naplnenie cieľov aktivít. IKT budú využívané pri koordinácii a riadení KC, na export a spracovávanie veľkoobjemových dát zo špecifických systémov prostredníctvom rôznych nástrojov (business intelligence nástroje, VBA atď.), na tvorbu výstupov pri zhodnocovaní stavu fungovania KC, na zostavovanie odborných štatistických výstupov a prehľadov výkonnosti a vyťaženia procesov v rámci KC a pod. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dvojjadrový systémový procesor x86 (32 bitový)/x64 (64 bitový) alebo kompatibilný ekvivalent, dokovateľný + príslušenstvo: taška, laserová myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Súčasťou dodávky je relevantná licencia operačného systému. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</p>	Aktivita 3	
--------	----------------------------------	--------------	----	----	--------	--	------------	--

2.2.2.	Dataprojektor	112 - Zásoby	ks	2	532,24	1 064,48	Výdavky na obstaranie dataprojektora pre účely realizácie aktivít projektu 2-5. Nevyhnutné pre naplnenie cieľov aktivít. Bude slúžiť pri stretnutiach analytikov / metodikov /koordinátorov za účelom prezentovania výsledkov, pracovných postupov a oboznamovania sa aktualizáciou metodických postupov, pri zasadnutiach Riadiaceho výboru, bude umiestnený v priestoroch žiadateľa. Minimálne parametre: 3 LCD, WXGA (1280x800), 16:10, 3200 ANSI, kontrast 15000:1, HDMI, MHL, USB, D-Sub, RCA, repro 2W.Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 3	
2.2.3.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	9	266,00	2 394,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení nevyhnutných na implementáciu projektu-tlač potrebnej dokumentácie, podkladov pri monitorovaní KC a ostatných relevantných dokumentov súvisiacich s realizáciou aktivít, 8 ks pre regionálnych koordinátorov, 1 ks pre aktivity 2,3,4,5. Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, formáty papiera A4 (A3), rýchlosť tlače - 20strán/min.,rozlíšenie skenera - min. 1200x1200 dpi, zaťažiteľnosť 10 000 strán mesačne, rozhranie - vysokorýchlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 3	

2.2.4.	Multifunkčné zariadenia - veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	1	300,00 ¹	1 300,00	Výdavok na zakúpenie veľkokapacitného multifunkčného zariadenia potrebného na realizáciu aktivít 1-5. Zariadenie je potrebné na tlač objemového množstva dokumentácie vrátane väčších formátov a spracovávanie požiadaviek od celého interného personálu podieľujúceho sa na projekte - vysoký stupeň zaťaženia. Minimálne parametre: laserová farebná, obojstranná tlač (duplex), formáty papiera - min. A4,A3, tlač, kopírovanie a skenovanie, rýchlosť tlače - min. 20 str./min., rozlíšenie skenera - min. 1200x1200 dpi, zaťažiteľnosť 60 000 strán mesačne, rozhranie - port USB, LAN Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 3	
2.2.5.	Fotoaparát	112 - Zásoby	ks	9	191,50	1 723,50	Výdavky na zakúpenie digitálnych fotoaparátov na realizáciu aktivít, 8 ks pre regionálnych koordinátorov, 1 ks pre aktivity 2-5. Fotoaparáty budú využívané pri monitorovaní činností klientskych centier, pri dokumentácii aktivít projektu a pri vyhotovovaní podkladov do monitorovacích správ projektu. Minimálne parametre: 20 Mpx, 28 x zoom, 3 LCD, Full HD, SD/SDHC/SDXC. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 3	

2.2.6.	Externý harddisk	112 - Zásoby	ks	2	100,00	200,00	<p>Náklady na obstaranie 2 externých harddiskov pre zálohovanie a distribúciu dát. Harddisky sú nevyhnutné 1 ks pre aktivitu 2 na uchovávanie metodiky KC a 1 ks pre potreby realizácie ostatných aktivít. Externé harddisky budú využívané na zálohovanie, uchovávanie, prenos a výmenu výsledkov špecifických systémov, výstupov pri zhodnocovaní stavu fungovania KC, odborných štatistických výstupov a prehľadov. Výdavok bude využívaný pri realizácii aktivít 2-5. Minimálne parametre: veľ. 2,5"-3,5", 8MB cache, 5400rpm, USB 3.0., 2 TB Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.</p>	Aktivita 3	
2.2.7.	Tablet	112 - Zásoby	ks	16	319,00	5 104,00	<p>Tablety sú určené na merania spokojnosti v rámci aktivity 5, budú využívané internými zamestnancami žiadateľa prevažne v KC krajských miest, prípadne v KC podľa potreby. Ceny boli stanovené na základe prieskumu trhu. Minimálne parametre tabletu: displej 7,9", rozlíšenie 1920 x 1200, 16 GB, 4G LTE Výpočet: 16 ks x 319 €</p>	Aktivita 3	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.	Spolu					28 453,98			
3.	Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy - priame výdavky								

3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					188 944,00			
3.1.1.	Expert senior 1 (Zefektívňovanie vybraných organizácií VS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1 400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Zodpovedá za celkovú realizáciu zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s KC. Participuje na zedefinovaní postupov a požiadaviek na spoluprácu všetkých zainteresovaných strán počas realizácie aktivity (samosprávy, externý poskytovateľ služieb, experti). Dohliada nad zabezpečením odbornosti a kvality pri zefektívňovaní kvality samospráv. Kontroluje a poskytuje spätnú väzbu k čiastkovým i finálnym výstupom projektu (priebežné podklady a materiály pre zostavenie metodiky, možnosti synergických efektov KC a samospráv, komplexné podklady vypracované pre žiadateľa a pod.). Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 1	x

3.1.2.	Expert senior 2 (Zefektívňovanie vybraných organizácií VS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	<p>47 236,00</p> <p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Zabezpečuje spoluprácu so samosprávami a predstaviteľmi ďalších zainteresovaných strán. Participuje na hľadaní a využívaní synergických efektov samospráv a KC. Vypracováva správy (obsahové, finančné) a informuje projektový tím o priebehu zefektívňovania kvality samospráv. Spolupracuje a komunikuje s externým poskytovateľom služieb, usmerňuje a poskytuje relevantné podkladové materiály a informácie. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 1	x
--------	---	-------------------------	-----------------	----------	-------	---	------------	---

3.1.3.	Expert senior 3 (Zefektívňovanie vybraných organizácií VS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	<p>47 236,00</p> <p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje pri odbornej realizácii zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s KC. Participuje na komunikácií a zabezpečovaní spolupráce so samosprávami. Participuje pri príprave podkladov pre obsahové i finančné správy o priebehu realizácie aktivity. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 1	x
--------	---	-------------------------	-----------------	----------	-------	--	------------	---

3.1.4.	Expert senior 4 (Zefektívňovanie vybraných organizácií VS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje pri odbornej realizácii zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s KC. Participuje na komunikácií a zabezpečovaní spolupráce so samosprávami. Participuje pri príprave podkladov pre obsahové i finančné správy o priebehu realizácie aktivity. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)	Aktivita 1	x
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					673 920,00			

3.3.1.	Zefektívnenie kvality samospráv	518 - Ostatné služby	projekt	1	673 920,00	673 920,00	<p>Výdavky na dodávateľa zabezpečujúceho zefektívňovanie kvality vo vybraných pilotných samosprávach. Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv. Počet osobohodín vychádza zo štandardných postupov pri zefektívňovaní kvality a počtu zapojených pilotných samospráv (15). Podrobný popis: vid' opis projektu.</p> <p>Výpočet: maximálna jednotková cena 129,6 € s DPH (108 € bez DPH). 129,6 € /h x 5 200 osobohodín = 673 920 €</p> <p>Výpočet osobohodín bol stanovený na základe nasledovných činností:</p> <p>1) Zefektívňovanie kvality v samosprávach: cca 3600 hod (15 samospráv x 8 hod x 30 dní)</p> <p>2) Vytvorenie metodiky: cca 800 hod.</p> <p>3) Vytváranie synergických efektov: cca 800 hod.</p> <p>Počet hod. pri jednotlivých činnostiach môže byť počas realizácie projektu upravený podľa potreby a aktuálnej situácie. Celkový počet osobohodín bude dodržaný.</p>	Aktivita 1	x
3.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
3.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.	Spolu					862 864,00			
4.	Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier - priame výdavky								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					408 492,44			

4.1.1.	Analytik/metodik 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	11 385	15,95	<p>181 590,75</p> <p>Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - analytika/metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: Dohliada nad správnu realizáciou aktivity a zodpovedá za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie. Spolupracuje a komunikuje s externým poskytovateľom služieb pri zostavovaní metodík a štandardov KC. Poskytuje potrebnú dokumentáciu a podklady extérnemu poskytovateľovi služieb. Participuje na tvorbe systému metodického riadenia, štandardov, metodík a koordinácie KC. Kontroluje priebežný stav tvorby metodík. Kontroluje relevantnosť údajov a postupov zadefinovaných v metodike riadenia a koordinácie KC. Dohliada a zodpovedá za výstupy aktivity. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 69 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 11 385 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 181 590,75 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 2	x
--------	---------------------------	----------------------	--------------	--------	-------	---	------------	---

4.1.2.	Analytik/metodik 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	11 639,44	11 639,44	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Analytika/metodika 1 počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 5,75 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 2	x
4.1.3.	Analytik/metodik 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	9 900	15,95	157 905,00	<p>Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - analytika/metodika počas realizácie aktivity.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zhodnocovaní fungovania VS. Zabezpečuje benchmarking výkonu a komplexného fungovania klientskych centier a tvorbu systému metodického riadenia, štandardov, metodík a koordinácie klientskych centier. Spolupracuje a komunikuje s interným aj externým personálom podieľajúcim sa na realizácii aktivity. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 60 mesiacov x 22 dni (priemerne) x 7,5 hod = 9 900 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=157 905 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 2	x

4.1.4.	Analytik/metodik 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	10 121,25	10 121,25	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Analytika/metodika 2 počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 2	x
4.1.5.	Expert senior 5 (zefektívnenie fungovania KC)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Poskytuje odborné konzultácie a poradenstvo pri tvorbe metodiky pre koordináciu a riadenie KC. Odborne dohliada na správnu realizáciu aktivity. Spolupracuje s analytikmi / metodikmi pri vyhodnocovaní jednotlivých krokov pri realizácii metodík a štandardov KC. Podieľa sa na stanovovaní zadávacích podmienok na výber najvhodnejšieho poskytovateľa služieb na vypracovanie metodík a štandardov KC. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 2	x
4.2.	Cestovné náhrady **					11 521,10			

4.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	2 821,00	2 821,00	Náklady na tuzemské cestovné náhrady súvisiace s realizáciou aktivity projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR pre potreby návštev KC pri tvorbe metodiky ich riadenia a koordinácie. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu a cena stravného je stanovené v zmysle zákona o cestovných náhradách. Kalkulácia: 1 osoba/1 cesta/2 dni /priemerne raz za 2 mesiace = 80,60 € x 35 mesiacov, cena zahŕňa ubytovanie 60 €/noc, stravné 10,30 €/deň.	Aktivita 2	x
4.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	8 700,10	8 700,10	Zahraničné cestovné náhrady súvisiace s realizáciou aktivity - účasť na medzinárodných konferenciách, benchmarking, výmena skúseností v oblasti fungovania a riadenia KC, prípadne obdobných úradov a iné. (cestovné (letecká doprava), ubytovanie, stravné a iné). Získané poznatky a Best Practices postupy z benchmarkovaných krajín budú aplikované do metodík riadenia a koordinácie KC. Cena ubytovania a leteniek vychádza z prieskmu trhu, cena stravného je stanovená na základe Opatrenia Ministerstva financií, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného. Kalkulácia: 1 osoba/1 cesta/7 dní/priemerne ročne = 1740,02€ x 5 rokov, cena zahŕňa ubytovanie 125 €/noc, stravné 50€/deň, cestovné 640,02 €. (Výpočet: (6x125)+(7x50)+640,02=1740,02 €	Aktivita 2	x
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					90 720,00			

4.3.1.	Vypracovanie metodiky riadenia a koordinácie KC	518 - Ostatné služby	projekt	1	90 720,00	90 720,00	<p>Výdavky na dodávateľa, ktorý vypracuje komplexnú metodiku koordinácie a riadenia KC; cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv. Počet osobohodín vychádza z náročnosti postupov pri zhodnocovaní fungovania 10 KC, tvorbe systému metodického riadenia a koordinácie, tvorbe štandardov, vytváraní katalógu služieb a dizajn manuálu KC a pod. Podrobný popis: vid' opis projektu.</p> <p>Výpočet: maximálna jednotková cena 129,6 € s DPH (108 € bez DPH). 129,60 € /h x 700 osobohodín = 90 720 € Počet osobohodín bol stanovený na základe nasledovných činností: 1) Zhodnotenie fungovania KC na vzorke 10 KC: 160 hod. 2) Tvorba systému metodického riadenia a koordinácie, tvorba štandardov: 300 hod. 3) Vytvorenie katalógu služieb: 120 hod. 4) Tvorba dizajn manuálu: 120 hod. Počet hod. pri jednotlivých činnostiach môže byť počas realizácie projektu upravený podľa potreby a aktuálnej situácie. Celkový počet osobohodín bude dodržaný.</p>	Aktivita 2	x
4.4.	Ostatné výdavky - priame					6 655,88			x
4.4.1.	Stravovanie zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	6 527,40	6 527,40	<p>Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: (69+60 mesiacov) x priemerne 22 dní x 2,30€ príspevok zamestnávateľa</p>	Aktivita 2	x

4.4.2.	Nákup publikácií	112 - Zásoby	projekt	1	128,48	128,48	Nákup odbornej literatúry z oblasti verejnej správy. Literatúra bude využitá pri zostavovaní metodického riadenia a koordinácie KC. (Právni aspekty eGovernmentu v České republice; Správne právo procesné – všeobecná aj osobitná časť; Správne právo hmotné- všeobecná aj osobitná časť). Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 15,3+21,62+27,26+42,3+22	Aktivita 2	x
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					517 389,42			
5.	Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činností - priame výdavky								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 753 447,95			

5.1.1.	Odborný garant	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	9 900	15,95	157 905,00	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Dohliada na správnu realizáciu aktivity a zodpovedá za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie. Participuje na rozširovaní siete KC. Komplexne analyzuje, vyhodnocuje, monitoruje a aplikuje pripravované štúdiá a expertízy. Analyzuje procesy výkonu VS. Riadi koordinátorov pri monitorovaní KC. Navrhuje opatrenia na optimalizáciu. Vypracováva strategické analytické materiály za účelom zefektívnenia procesov vo VS. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 60 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 9900 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=157 905 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.2.	Odborný garant - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	10 121,25	10 121,25	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Odborného garanta počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.3.	Regionálny koordinátor BA	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	9 900	15,95	<p>157 905,00</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 60 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 9 900 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=157 905,00 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.4.	Regionálny koordinátor BA - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	10 121,25	<p>10 121,25</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora BA počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.5.	Regionálny koordinátor TT	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	10 065	15,95	<p>160 536,75</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 61 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 10 065 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=160 536,75 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.6.	Regionálny koordinátor TT - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	10 121,25	<p>10 121,25</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora TT počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.7.	Regionálny koordinátor TN	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	8 085	15,95	<p>128 955,75</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutím na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 49 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 8 085 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 128 955,75 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.8.	Regionálny koordinátor TN - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	<p>8 097,00</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora TN počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.9.	Regionálny koordinátor NR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	11 055	15,95	<p>176 327,25</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladením na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 67 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 11 055 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 176 327,25 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.10	Regionálny koordinátor NR - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	11 133,38	<p>11 133,38</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora NR počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 5,5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.11	Regionálny koordinátor BB	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	<p>126 324,00</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutím na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.12	Regionálny koordinátor BB - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	<p>8 097,00</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora BB počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.13	Regionálny koordinátor ZA	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	<p>126 324,00</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324€, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.14	Regionálny koordinátor ZA - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	<p>8 097,00</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora ZA počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.15	Regionálny koordinátor PO	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	11 385	15,95	<p>181 590,75</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 69 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 11 385 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 181 590,75 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.16	Regionálny koordinátor PO - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	11 639,44	<p>11 639,44</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora PO počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 5,75 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.17	Regionálny koordinátor KE	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	<p>126 324,00</p> <p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Aktívne sa podieľa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. Pravidelne návštevuje KC, kontroluje základné a doplnkové aktivity KC. Koordinuje a zabezpečuje plynulosť fungovania KC a meranie efektívnosti, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.18	Regionálny koordinátor KE - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	<p>8 097,00</p> <p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Regionálneho koordinátora KE počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.19	Asistent koordinátorov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	10 725	12,15	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Predstavuje komunikačný kanál medzi projektovým tímom, odborným garantom a regionálnymi koordinátormi. Participuje pri budovaní, koordinovaní, kontrole a monitoringu KC. Zabezpečuje - zber a spracovávanie dát od koordinátorov pre účely monitorovania aktivity a zdokladovania jej realizácie. Eviduje a uchováva dokumentáciu koordinátorov, kopíruje doklady. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 65 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 10 725 hod. x 12,15 € (HM vrátane odvodu: 9,00 € + 3,15 €) = 130 308,75 €, (1485,55 € priemerná mesačná HM + 519,20 € odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.20	Asistent koordinátorov - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	11 133,38	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Asistenta koordinátorov počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 5,5 rokov x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.21	Analytik/metodik 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	8 085	15,95	128 955,75	<p>Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - analytika/metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: Komplexne analyzuje a vyhodnocuje monitorovanie KC, spracováva dáta z IT systémov, vyhodnocuje vyťaženosť a posudzuje výkonnosť jednotlivých KC, zhodnocuje optimálne fungovanie KC, navrhuje opatrenia na zefektívnenie, koordináciu a monitorovanie KC. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 49 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 8 085 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=128 955,75 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 3	x
5.1.22	Analytik/metodik 3 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Analytika/metodika 3 počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 3	x

5.1.23	Expert senior 6 (rozširovanie a monitoring KC)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Poskytuje odborné konzultácie a poradenstvo pri monitoringu KC. Odborne dohliada nad správnu realizáciou aktivity. Spolupracuje s analytikmi / metodikmi pri vyhodnocovaní výkonnosti KC. Participuje pri nastavovaní najvhodnejších parametrov monitorovania KC. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)	Aktivita 3	x
5.2.	Cestovné náhrady **					190 596,10			
5.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	181 896,00	181 896,00	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou aktivity projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR za účelom koordinácie, dobudovania, zefektívňovania a monitoringu siete KC. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu a cena stravného je stanovené v zmysle zákona o cestovných náhradách. Kalkulácia: 5 dní/priemerne mesačne na osobu. Výpočet: 4 noci x 60 €+5x10,30= 291,5 € na osobu. (1 osoba x69 mesiacov+ 1x67+ 1x65+ 1x61+ 2x60+2x49+3x48))=624 x 291,5 €= 181 896,00 €	Aktivita 3	x

5.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	8 700,10	8 700,10	Zahraničné cestovné náhrady súvisiace s realizáciou aktivity - účasť na medzinárodných konferenciách, benchmarking a iné..(cestovné -letecká doprava, ubytovanie, stravné a iné) za účelom oboznámenia sa s fungovaním a monitoringom klientskych centier, resp. iných obdobných úradov v zahraničí. Cena ubytovania a leteniek vychádza z prieskmu trhu, cena stravného je stanovená na základe Opatrenia Ministerstva financií, ktorým sa ustanovujú základné sadzby stravného. Kalkulácia: 1 osoba/1 cesta/7 dní/priemerne ročne = 1740,02 € x 5 rokov, cena zahŕňa ubytovanie 125€/noc, stravné 50€/deň, cestovné 640,02 €. (Výpočet: (6x125)+(7x50)+640,02=1740,02 €	Aktivita 3	x
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					32 564,40			
5.4.1.	Výdavky na stretnutia koordinátorov	518 - Ostatné služby	projekt	1	990,00	990,00	Výdavky na občerstvenie počas stretnutí a porád koordinátorov, analytika, garanta a asistenta koordinátorov s cieľom oboznámenia sa so stavom KC a výmeny skúseností v jednotlivých regiónoch. Výpočet: 11 osôb/2 dni/2 stretnutia priemerne ročne x 5 rokov x 4,50€/osoba/deň	Aktivita 3	x
5.4.2.	Stravovanie zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 574,40	31 574,40	Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: (1 osoba x69 mesiacov+ 1x67+ 1x65+ 1x61+ 2x60+2x49+3x48))=624 x 22 dní*2,30 € príspevok zamestnávateľa =31 574,40 €	Aktivita 3	x

5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
5.	Spolu					1 976 608,45			
6.	Rozvoj ľudských zdrojov - priame výdavky								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					285 852,00			
6.1.1.	Odborný garant	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	126 324,00	Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. Náplň práce: Dohliada nad správnu realizáciou aktivity a zodpovedá za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie. Zodpovedá a spolupracuje pri komplexnom zabezpečovaní špecializovaných informačných seminárov. Tvorí obsahovú náplň a spolupracuje pri tvorbe prezentácií na špecializované informačné semináre. Kontroluje priebežne dosahované výsledky a výstupy projektu. Komunikuje s koordinátorom vzdelávania a ostatnými zainteresovanými osobami pri realizácii mákkých zručností. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020. Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)	Aktivita 4	x

6.1.2.	Odborný garant - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Odborného garanta počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 4	x
6.1.3.	Koordinátor vzdelávania	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	126 324,00	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity.</p> <p>Náplň práce: Koordinuje a zabezpečuje realizáciu aktivity. Zodpovedá za odborné nastavenie parametrov implementácie školení mäkkých zručností. Kvalifikovane participuje na realizácii vzdelávacej aktivity. Odborne dohliada nad kvalitou jednotlivých vzdelávacích modulov. Komunikuje s riadiacimi štruktúrami aktivity a poskytuje odborné poradenstvo v oblasti manažovania vzdelávania. Identifikuje nedostatky pri implementácii aktivity ohrozujúce dosahovanie stanovených cieľov. Navrhuje nápravné opatrenia na zvýšenie efektivity vzdelávania. Komplexne analyzuje a odborne vyhodnocuje implementáciu vzdelávacej aktivity projektu.</p> <p>Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 48 mesiacov x 22 dni (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane</p>	Aktivita 4	x

							<p>odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>		
6.1.4.	Koordinátor vzdelávania - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Koordinátora vzdelávania počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 4	x

6.1.5.	Odborný asistent	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	12,15	<p>17 010,00</p> <p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Odborného asistenta pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Zodpovedá za úplnosť, kvalitu a relevantnosť výstupov mäkkých zručností. Odborne participuje na dosahovaní cieľov aktivity č. 4. Vypracováva odborné analýzy dosahovaných výsledkov školení, ktoré môžu slúžiť ako podklad pre účely monitorovania projektu. Odborne analyzuje a porovnáva priebežne dosahované ciele a výsledky aktivity. Poskytuje odbornú asistenciu koordinátorovi vzdelávania a odbornému garantovi aktivity. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 12,15 € (HM vrátane odvodov: 9 €+3,15 €)</p>	Aktivita 4	x
6.2.	Cestovné náhrady **					14 486,40		

6.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	14 486,40	14 486,40	<p>Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou aktivity projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Interní zamestnanci budú počas implementácie aktivity vykonávať kontroly za účelom preverenia priebehu školení a účasti cieľovej skupiny na vzdelávaní. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu a cena stravného je stanovené v zmysle zákona o cestovných náhradách.</p> <p>Kalkulácia: 2 osoby/1 cesta/3 dni /priemerne mesačne x 1 cesta x (2x48) mesiacov, cena zahŕňa ubytovanie 60 €/noc, stravné 10,30€/deň.</p> <p>(Výpočet: $(2 \times 60) + (3 \times 10,3) = 150,90 \text{€}$ $150,90 \times 1 \text{ cesta} \times (2 \times 48) = 14 486,40 \text{€}$</p>	Aktivita 4	x
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 260 900,00			
6.3.1.	Školenia mäkkých zručností	518 - Ostatné služby	projekt	1	1 260 900,00	1 260 900,00	<p>Náklady na vzdelávacie aktivity pre zamestnancov VS a odborného personálu žiadateľa s cieľom rozvoja ich mäkkých zručností (napr. komunikácia s negatívnym klientom, osobný image a korektné správanie sa, zvládanie hnevu a emočný manažment a pod.). Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu.</p> <p>Každý účastník absolvuje 4 školenia.</p> <p>Rozsah školení: 6997 osôb/cca 15 ľudí v skupine = 467 skupín x 4 dni po 7,5 hod. = 14 010 lektorohodín</p> <p>Výpočet: maximálna jednotková cena 90 € s DPH na lektorohodinu (75 € bez DPH) x 14010 = 1 260</p>	Aktivita 4	x

							900 € s DPH		
6.4.	Ostatné výdavky - priame					4 857,60			
6.4.1.	Stravovanie zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	4 857,60	4 857,60	Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: 2x48 mesiacov x priemerne 22 dní x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 4	x
6.5.	Podpora účastníkov projektu					290 473,50			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov projektu (domáce cesty)	518 - Ostatné služby	projekt	1	101 878,40	101 878,40	Ubytovanie a stravné pre účastníkov špecializovaného informačného seminára, 158 účastníkov, 2 dňový seminár, 2 x ročne. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu. Výpočet: (60€+2 x 10,30€) x158 účastníkov x 2 x 4 roky= 101 878,40 €	Aktivita 4	x
6.5.2.	Školiaci materiál a potreby(špecializovaný seminár)	112 - Zásoby	projekt	1	14 788,80	14 788,80	Potreby (poznámkové diáre)pre účastníkov špecializovaného informačného seminára. Cena stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 11,70 € x 158 účastníkov x 4 roky x 2 (počet seminárov ročne)	Aktivita 4	x

6.5.3.	Občerstvenie počas špecializovaného seminára	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 376,00	11 376,00	Občerstvenie pre účastníkov špecializovaného informačného seminára. Cena stanovená na základe platného opatrenia o sumách stravného. Výpočet: $158 \times 4,50 \times 2$ (dni) $\times 2$ (počet seminárov ročne) $\times 4$ (roky) = 11 376 €	Aktivita 4	x
6.5.4.	Školiaci materiál a potreby (školenia mäkkých zručností)	112 - Zásoby	projekt	1	36 484,30	36 484,30	Potreby pre účastníkov školení: flipchartové bloky 4,17 €/kus, popisovače 3,30 €/kus, perá 1,20 €/kus, bloky 2,02 €/kus. Cena stanovená na základe aktuálne platnej rámcovej zmluvy. Výpočet: 4×467 skupín $\times (4,17 + 3,30) + 6997$ účastníkov $\times (1,20 + 2,02) = 36 484,30$ €	Aktivita 4	x
6.5.5.	Občerstvenie počas vzdelávania (mäkké zručnosti)	518 - Ostatné služby	projekt	1	125 946,00	125 946,00	Občerstvenie pre účastníkov školení. Cena stanovená na základe platného opatrenia o sumách stravného. Výpočet: $4 \times 6997 \times 4,50 = 125 946$ €	Aktivita 4	x
6.	Spolu					1 856 569,50			
7.	Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy - priame výdavky								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					516 736,60			

7.1.1.	Odborný garant	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity. <i>Náplň práce: Dohliada nad správnu realizáciou aktivity a zodpovedá za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie. Participuje na celkovom nastavení systému merania spokojnosti so službami VS. Kontroluje priebežné výsledky a zodpovedá za výstupy merania spokojnosti a medializácie KC. Porovnáva dosiahnuté hodnoty v spokojnosti klientov medzi jednotlivými lokalitami merania a identifikuje miesta na zefektívnenie poskytovaných služieb. Participuje na medializácii a zabezpečení respondentov na meraní spokojnosti. Spolupracuje pri komplexnom zabezpečovaní medzinárodných konferencií. Komunikuje s interným aj externým personálom o najefektívnejšej realizácii aktivity. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</i> <i>Výpočet: 48 mesiacov x 22 dni (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 €+4,13 €)=126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</i></p>	Aktivita 5	x
--------	-----------------------	----------------------	--------------	-------	-------	--	------------	---

7.1.2.	Odborný garant - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Odborného garanta počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 5	x
7.1.3.	Analytik/metodik 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	126 324,00	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity.</p> <p>Náplň práce: Podieľa sa na stanovovaní zadávacích podmienok na výber najvhodnejšieho poskytovateľa služieb. Aktívne komunikuje a koordinuje poskytovateľa služieb v oblasti merania spokojnosti. Participuje na nastaveniach a celkovom procese merania spokojnosti. Kontroluje priebežne dosahované výsledky merania spokojnosti v jednotlivých lokalitách. Spolupracuje a komunikuje s interným aj externým personálom podieľajúcim sa na realizácii aktivity. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 5	x

7.1.4.	Analytik/metodik 4 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Analytika/metodika 4 počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 5	x
7.1.5.	Analytik/metodik 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	15,95	126 324,00	<p>Mzdové náklady 1 interného zamestnanca počas doby realizácie aktivity.</p> <p>Náplň práce: Vypracuje komunikačný plán na celú dobu realizácie aktivity. Spolupracuje pri výbere konkrétnych mediálnych nástrojov na zabezpečenie respondentov na meraní spokojnosti. Participuje na obstarávaní reklamných predmetov a mediálnych kanálov. Zabezpečuje pravidelnú kontrolu a distribúciu informačných a reklamných predmetov do jednotlivých KC. Participuje na komplexnom zabezpečení medzinárodných konferencií. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutím na zvýšenie mzdy vyplývajúce z legislatívy do roku 2020.</p> <p>Výpočet: 48 mesiacov x 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 7 920 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov: 11,82 € + 4,13 €) = 126 324 €, CCP 2 631,75 (1950 € priemerná mesačná HM + 681,75 € priemerné odvody zamestnávateľa)</p>	Aktivita 5	x

7.1.6.	Analytik/metodik 5 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	8 097,00	8 097,00	<p>Výdavky na odmeny zamestnanca MV SR - Analytika/metodika 5 počas celej doby realizácie projektu za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Odmeny sú stanovené na základe mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 roky x 1500 (ročne) x 1,3495 odvody zamestnávateľa</p>	Aktivita 5	x
7.1.7.	Expert senior 7 (meranie spokojnosti)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Poskytuje odborné konzultácie a poradenstvo pri meraní spokojnosti so službami VS. Odborne dohliada na správnu realizáciu aktivity. Participuje pri nastavovaní najvhodnejších nástrojov a parametrov na meranie spokojnosti.</p> <p>Spolupracuje pri porovnávaní dosiahnutých hodnôt v spokojnosti klientov medzi jednotlivými lokalitami a identifikuje miesta na zefektívnenie poskytovaných služieb. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.8.	Expert senior 8 (meranie spokojnosti)	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 400,00	33,74	47 236,00	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Experta seniora pracujúceho na DoVP, spolu maximálne 1400 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Poskytuje odborné konzultácie a poradenstvo pri medializácii miest merania spokojnosti. Spolupracuje pri zostavovaní komunikačného plánu žiadateľa. Participuje pri výbere konkrétnych mediálnych nástrojov. Odborne dohliada na správnu realizáciu aktivity. Doklady z výstupov pracovnej činnosti budú u žiadateľa uchovávané v preukázateľnej miere. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: maximálne ročne 350 hodín x 4 roky = 1 400 hodín x 33,74 (HM vrátane odvodov: 25 €+8,74 €)</p>	Aktivita 5	x
7.1.9.	Rečník expert 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.10	Rečník expert - 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x
7.1.11	Rečník expert - 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.12	Rečník expert - 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x
7.1.13	Rečník expert - 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.14	Rečník expert - 6	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x
7.1.15	Rečník expert- 7	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa. Výpočet: 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.16	Rečník expert - 8	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x
7.1.17	Rečník expert - 9	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	<p>Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá.</p> <p>Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovcej politiky žiadateľa.</p> <p>Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)</p>	Aktivita 5	x

7.1.18	Rečník expert - 10	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	32	59,38	1 900,16	Výdavky na hrubú mzdu a odvody Rečníka experta pracujúceho na DoVP, spolu 32 hodín, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu konferencií. Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet: 4 dni x 8 hodín x 59,38 € (HM + odvody: 44,00 € +15,38 €)	Aktivita 5	x
7.2.	Cestovné náhrady **					3 868,80			
7.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	3 868,80	3 868,80	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou aktivity projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Interný personál bude vykonávať návštevy KC za účelom kontroly priebehu merania spokojnosti klientov, kontroly dodávateľa, kontroly medializácie a súčasne nadobudnutia poznatkov a praxe v oblasti merania spokojnosti. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu a cena stravného je stanovené v zmysle zákona o cestovných náhradách. Kalkulácia: 1 osoba/1 cesta/2 dni /priemerne mesačne = 80,60€ x 48 mesiacov, cena zahŕňa ubytovanie 60 €/noc, stravné 10,30€/deň. Výpočet: (1x60+2x10,30) x 48=3 868,80 €	Aktivita 5	x
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					758 937,60			

7.3.1.	Implementácia systému merania spokojnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	758 937,60	758 937,60	<p>Výdavky na realizáciu aktivity - dodávateľsky. Cena bola stanovená na základe platných rámcových zmlúv. Dodávateľ uskutoční 8 cyklov merania v 79 lokalitách (632 meraní). Podrobný popis: vid' opis projektu. Výpočet: maximálna jednotková cena 129,6 € s DPH (108 € bez DPH). 129,60 €/h x 5856 osobohod. = 758 937,60 € Počet osobohodín zahŕňa čistý čas merania v jednotlivých 79 KC a čas na spracovanie údajov. Každé meranie spokojnosti je plánované v trvaní cca 8 hod/1 KC. Počet dní merania v KC bude prispôsobený návštevnosti daného KC. Výpočet hodín: (8 hod. x 632) = 5056 hod. 800 hod. určených na sumarizáciu a spracovanie údajov (800 / 8 cyklov = 100 hod / 1 cyklus) Počet hod. pri jednotlivých činnostiach môže byť počas realizácie projektu upravený podľa potreby a aktuálnej situácie. Celkový počet osobohodín bude dodržaný.</p>	Aktivita 5	x
7.4.	Ostatné výdavky - priame					805 466,89			
7.4.1.	Stravovanie zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	7 286,40	7 286,40	<p>Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: 3x48 mesiacov x priemerne 22 dní x 2,30€ príspevok zamestnávateľa</p>	Aktivita 5	x

7.4.2.	Konferencie	518 - Ostatné služby	projekt	1	107 783,60	107 783,60	Náklady na obstaranie služieb pre potreby usporiadania 2 konferencií, 1 konferencia/2 dni, počet ľudí: 90 domáci, 60 zahraniční * 2 konferencie; požiadavky na dodanie služieb: cestovné (spiatočné letenky pre 120 zahraničných účastníkov+prepravné služby), ubytovanie pre 120 zahraničných účastníkov, prenájom konferenčných priestorov (2 miestnosti/deň), stravovanie a občerstvenie pre domácich a zahraničných účastníkov, tlmočnicke a prekladateľské služby (2 osoby/deň), konferenčná a tlmočnicka technika, konferenčné materiály, konferenčný servis (4 hostesky/deň). Cena je stanovená na základe prieskumu trhu a na základe platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradach. Približné sumy pri jednotlivých položkách (viď záložka) môžu byť počas realizácie projektu upravené podľa potreby a aktuálnej situácie. Celková cena konferencie bude dodržaná.	Aktivita 5	x
7.4.3.	Plagát	518 - Ostatné služby	projekt	1	2 009,76	2 009,76	Plagáty určené na podporu a propagáciu 79 lokalít. 316 kusov (79 lokalít/4ks, rozmer A2, vrátane tlače 6,36€/ks. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 5	x
7.4.4.	Brožúra/skladačka	518 - Ostatné služby	projekt	1	505 200,00	505 200,00	Brožúry alebo skladačky určené na podporu a propagáciu 79 lokalít. 120 000 ks (79 lokalít na 5 rokov), rozmer A5, 8 strán alebo DL skladačka, vrátane tlače 4,21€/ks. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 5	x

7.4.5.	Inzercia v printových a internetových médiách	518 - Ostatné služby	projekt	1	12 840,00	12 840,00	Inzercia v tlačných a internetových médiách - propagácia a podpora 79 lokalít. Výpočet: inzercia v médiách celoplošne 2x priemerne 3720 €; internetová inzercia 2 x priemerne 2700 €. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 5	x
7.4.6.	Mediálny priestor - televízia a rádio	518 - Ostatné služby	projekt	1	121 677,53	121 677,53	Mediálna podpora pre 79 lokalít - šoty v TV a rádiu, vrátane výroby. Ceny sú stanovené na základe prieskumu trhu. Cena TV šotov vychádza tiež z indexu TRP (Target Rating Point), ktorý je zostavený podľa plánovaného zabezpečenia sledovanosti konkrétnej cieľovej skupiny. Výpočet: TV šoty 59 877,53 € + výroba 10 080 € + oznamy v rádiu 51 600 € (516 € x 100 krát) + výroba 120 €	Aktivita 5	x
7.4.7.	Reklamné predmety - verejnosť	518 - Ostatné služby	projekt	1	48 480,00	48 480,00	Náklady na drobné reklamné predmety s potlačou určené pre klientov KC - príviesok so žetónom (12000 ks x 0,23 €); miniceruzka / pero (12000 ks x 0,10 €); pastelky (12000 ks x 2,28 €); reflexné príviesky (12000 ks x 0,48 €), magnetky (12000 ks x 0,95 €); a pod. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 5	x
7.4.8.	Roll-up banner	518 - Ostatné služby	projekt	1	189,60	189,60	Roll-up bannery určené na podporu a propagáciu KC, využívané na medzinárodných konferenciách, špecializovaných informačných seminároch a pod. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 2 ks x 94,80 € = 189,60 €	Aktivita 5	x
7.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
7.	Spolu					2 085 009,89			

X.	Riadenie rizík (ak relevantné)					120 000,00			
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	14 026,65	14 026,65	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH). Výška rezervy bola stanovené na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 1	
X.2	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	8 410,64	8 410,64	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH). Výška rezervy bola stanovené na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 2	
X.3	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	33 257,38	33 257,38	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH). Výška rezervy bola stanovené na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 3	
X.4	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	30 349,99	30 349,99	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH). Výška rezervy bola stanovené na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 4	

X.5	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	33 955,34	33 955,34	<i>Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH). Výška rezervy bola stanovené na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.</i>	Aktivita 5	
X.	Spolu					120 000,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					8 391 640,21			

Príloha č. 4 Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP

OPIS PROJEKTU

Žiadateľ o NFP:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Názov projektu:	Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov
Celkové oprávnené výdavky projektu:	8.391.640,21
Požadovaná výška NFP:	8.450.840,24
Kód žiadosti o NFP:	NFP314010D438

Popis východiskovej situácie

Od vzniku Slovenskej republiky (ďalej aj SR) ako samostatného štátu prešla verejná správa viacerými dynamickými zmenami s cieľom zefektívnenia jej fungovania. Napriek snahe o zavádzanie reforiem je súčasná verejná správa postavená na tradičnom modeli riadenia. Jej služby sú tvorené, organizované, poskytované a regulované orgánmi verejnej správy takým spôsobom, aby ich bolo možné považovať za nevyhnutné pre uspokojenie spoločenských potrieb. Pri poskytovaní verejných služieb je potrebné rešpektovanie princípu subsidiarity, orientácia nie len na všeobecné uspokojovanie spoločenských potrieb, ale aj na dostupnosť a kvalitu poskytovaných služieb občanom SR.

V roku 2012 sa cieľom vlády stalo vybudovanie novej štruktúry miestnych orgánov štátnej správy prostredníctvom integrácie pôsobností špecializovaných orgánov miestnej štátnej správy do jedného orgánu. K dosiahnutiu tohto cieľa bol vypracovaný dokument „Program ESO“ (Efektívna, Spolahlivá a Otvorená štátna správa), ktorého úsilím je prispieť k vyššej flexibilitě fungovania štátnych orgánov, znížiť počet štátnych rozpočtových organizácií, zefektívniť systém riadenia, personálneho zabezpečenia, optimalizácie nákladov, zvýšiť kvalitu a dostupnosť poskytovaných služieb občanom a to budovaním klientskych centier.

Reforma ESO

Cieľom reformného programu ESO je vytvorenie efektívneho a nákladovo udržateľného systému štátnej správy spočívajúceho v usporiadaní organizácií štátnej správy a ich agendy, čo prinesie občanom kvalitu, prehľadnosť, transparentnosť, komfort a dostupnosť pri využívaní služieb verejnej správy. Nemalou ambíciou reformy okrem zjednodušenia vybavovania vecí fyzických a právnických osôb na úradoch miestnej štátnej správy je dosiahnutie zníženia a optimalizáciu nákladov na fungovanie verejnej správy. Reforma ESO je pre svoju komplexnosť a náročnosť rozdelená do viacerých etáp. Realizácia začala analýzou organizácií štátnej správy a posúdením vhodnosti ich participácie na programe. Bol vytvorený plán postupného začleňovania výkonu špecializovanej štátnej správy do obvodných úradov a obvodných úradov v sídle kraja.

Prvá etapa reformy ESO - január 2013

Zákonom č. 345/2012 Z. z. o niektorých opatreniach v miestnej štátnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov došlo k zrušeniu špecializovaných miestnych orgánov štátnej správy na krajskej úrovni a presunu ich kompetencií na obvodné úrady resp. špecializované obvodné úrady v sídle kraja. Zrušené boli tieto úrady:

- a) krajské školské úrady;
- b) krajské stavebné úrady;
- c) územné vojenské správy;
- d) krajské úrady životného prostredia;
- e) krajské pozemkové úrady;
- f) krajské lesné úrady;
- g) krajské úrady pre cestnú dopravu a pozemné komunikácie;
- h) katastrálne úrady.

Okrem uvedených zmien došlo k zrušeniu právnej subjektivity krajských riaditeľstiev Hasičského a záchranného zboru a krajských riaditeľstiev Policajného zboru. Celkovo došlo k zrušeniu 90 štátnych rozpočtových organizácií.

Druhá etapa reformy ESO – október 2013

Zákonom č. 180/2013 Z. z. o organizácii miestnej štátnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov došlo k zrušeniu obvodných úradov a presunu kompetencií na okresné úrady, resp. okresné úrady v sídle kraja. Zrušené boli tieto úrady:

- a) obvodné úrady životného prostredia;
- b) obvodné pozemkové úrady;

- c) obvodné lesné úrady;
- d) obvodné úrady pre cestnú dopravu a pozemné komunikácie;
- e) správy katastra;
- f) Obvodný úrad Štúrovo.

Počas druhej etapy vzniklo 72 okresných úradov v sídlach kopírujúcich územnosprávne členenie SR. Agendu okresných úradov tvorí agenda pôvodných obvodných úradov ako aj integrovaných špecializovaných úradov štátnej správy. Z pôvodného počtu 50 obvodných úradov sa okresnými stalo 49 úradov (okrem mesta Štúrovo, ktoré nebolo okresným mestom, pracovisko štátnej správy tam ale zostalo zachované) a zároveň bolo vytvorených 23 nových okresných úradov pre integrovanú agendu štátnej správy a dostupnosti služieb pre občanov, ktoré budú poskytované na pripravovaných klientských centrách.

Tretia etapa reformy ESO – koniec roku 2013

Ide o optimalizačnú etapu, týkajúcu sa optimalizácií činností a zefektívňovaniu fungovania štátnej správy. Podstatným aspektom tretej etapy reformy je vznik centier podpory na krajskej úrovni, ktoré na seba prebrali podpornú agendu integrovaných organizácií štátnej správy. Ich úlohou je zabezpečiť komplexnú agendu v územnom obvode kraja, ktorá sa týka personálneho aspektu, rozpočtu mzdových prostriedkov, poistného a príspevku do poisťovní, rozpočtovania, účtovníctva, materiálno-technického zabezpečenia, automobilovej služby, správy nehnuteľného majetku, telekomunikácií, informatiky a bezpečnosti. Dôležitým krokom tretej etapy reformy je vytváranie klientských centier, úradov, kde občania môžu na jednom mieste vybaviť takmer všetky záležitosti. Prvé testovacie pracovisko vzniklo koncom roka 2013 v Nitre a cieľom žiadateľa je mať vytvorených a sprevádzkovaných 79 pracovísk klientských centier. Tie sú v okresných mestách otvárané priebežne, pričom do konca roku 2015 bolo na Slovensku otvorených 43 klientských centier. Vzhľadom k tomu, že KC zatiaľ nie sú vybudované na celom území Slovenska v plnom počte a poskytovanie ich služieb v niektorých miestach vykonávajú okresné úrady, účelom predmetného projektu je zefektívniť poskytovanie služieb verejnej správy v 79 lokalitách, nie iba v KC.

Fungovanie klientských centier a poskytované služby

Klientske centrá sú otvárané priebežne po celom území Slovenska a sídli prevažne v priestoroch okresných úradov, prípadne v obdobných proklientsky orientovaných priestoroch. Tým, že takmer všetky majú rovnako zadefinované úradné hodiny, sú verejnosti k dispozícii každý pracovný deň bez obednej prestávky, pre klientov sa stali prístupnejšie a otvorenejšie. V klientských centrách si občania môžu vybaviť agendu okresného úradu ako aj agendy špecializovaných úradov miestnej štátnej správy, ktoré boli v rámci racionalizácie miestnej štátnej správy zintegrované do jednotnej štruktúry. Priestory KC sú navrhované tak, aby eliminovali možnosť vzniku korupčného správania a zároveň sa vo vzťahu ku klientovi otvorila a transparentnila činnosť zamestnancov klientských centier. Plynulosť v poskytovaní služieb zabezpečujú vyvolávacie systémy určujúce presné poradové miesto klienta a konkrétne pracovisko. K zefektívneniu poskytovaných služieb došlo aj odčlenením služieb poskytovaných verejnou správou priamou interakciou s klientom (tzv. front office) od služieb bez nutnosti styku s klientom (tzv. back office). Dohľad, koordinovanie a zabezpečovanie činností KC má v kompetenciách supervízor. Ten súčasne poskytuje poradenstvo klientom pri obsluhu vyvolávacieho systému, kolkomatoch, usmerňuje klientov pri vybavovaní svojich žiadostí, prípadne informuje o službách klientskeho centra. Verejnosti sú tak informácie a služby poskytované dostupne, nediskriminačne a vďaka bezbarierovým priestorom i prístupne pre osoby zo zdravotným postihnutím.

Cieľom Ministerstva vnútra SR je poskytovať svoje služby vo všetkých klientských centrách rovnako a v čo najširšej miere, no nie všade to priestorové možnosti dovoľia. Zväčša sú v KC poskytované služby:

- podateľne okresného úradu;
- katastrálneho odboru;
- odboru všeobecnej vnútornej správy;
- odboru živnostenského podnikania;
- odboru cestnej dopravy a pozemných komunikácií;
- organizačného odboru;
- odboru starostlivosti o životné prostredie;

- pozemkového a lesného odboru.

V prípadoch, kedy sú priestorové možnosti klientskeho centra obmedzené, je snahou umiestniť v rámci KC tie agendy, ktoré sú najviac využívané z pohľadu občanov. Menej exponované agendy sú pokryté pracovníkom, ktorý je spôsobilý prijať podanie pre danú agendu, resp. poskytnúť základné informácie. V prípade potreby je pracovník z back-office privolaný do klientskeho centra, kde klientovi poskytne fundované informácie a konzultáciu.

V rámci klientskych centier, ktoré sú zriadené mimo okresných miest, vybaví občan agendu cestnej dopravy, pozemkovú a lesnú či živnostenskú agendu, prostredníctvom tzv. generalistu (pracovník živnostenského odboru okresného úradu v sídle kraja). Ten je oprávnený komunikovať so všetkými odbormi miestneho príslušného okresného úradu.

V snahe o poskytovanie čo najširšieho portfólia služieb občanom na jednom mieste, sú v niektorých klientskych centrách vytvorené aj ďalšie pracoviská ako napr. okresného dopravného inšpektorátu (Levoča, Senec, Snina), daňového úradu (Krupina), oddelenia dokladov z okresného riaditeľstva policajného zboru (Zlaté Moravce, Sabinov, Prešov), či Sociálnej poisťovne.

Niektoré služby verejnej správy sú občanom poskytované aj bezkontaktnou formou prostredníctvom ústredného portálu verejnej správy, kde je zverejnený katalóg elektronických služieb. Prostredníctvom neho je možné riešiť rôzne typy životných situácií od hlásenia pobytu, cez zmenu osobných údajov, živnostenského podnikania až po evidenciu motorových vozidiel. V rámci optimalizovania a zefektívňovania procesov je snaha o vytvorenie komplexného portfólia elektronických služieb ako produktu automatizovanej a elektronizovanej back-office agendy verejnej správy. Napr. v agende živnostenského podnikania došlo k zavedeniu online výpisu z Registra trestov. Ten však zatiaľ nezastupuje jeho úradnú podobu plnohodnotne, keďže slúži len pre výkon živnostenskej agendy, nie pre právne použitie klientov. K elektronizácii služieb prispieje aj rozvoj integrovaných obslužných miest (IOM), ktoré prostredníctvom asistencie pracovníkov klientskych centier zjednodušia riešenia bežných životných situácií občana.

Pri zriaďovaní klientskych centier nebol doposiaľ zavedený jednotný vizuálny a procesný postup ich vytvárania či špecifikácia uniformného portfólia poskytovaných služieb.

Elektronické systémy rezortu a klientskych centier

V rámci elektronizácie verejnej správy, zjednodušenia postupov a zefektívnenia poskytovaných služieb sú v rezorte MVSR aplikované elektronické systémy využívané zamestnancami alebo klientmi pri riešení svojich životných situácií. Niektoré sú využiteľné pre celý okresný úrad, iné prispôbené špecifickej práci vybraných odborov a agend napr. odbor živnostenského podnikania (JKM – jednotné kontaktné miesta, CeZiR – centrálny živnostenský register), odbor priestupkov (USEP – Ústredná evidencia priestupkov), odbor všeobecnej vnútornej správy (REZ – Registre, evidencie, zoznamy), odbor archívov (AFONDY – Archívne fondy), odbor ekonomiky verejnej správy (FPVSS – financovanie preneseného výkonu štátnej správy) a pod. Cieľom všetkých je zefektívniť služby verejnej správy a súčasne poskytnúť výstup využiteľný pri štatistických prehľadoch.

Medzi najpoužívanejšie elektronické systémy využívané v klientskych centrách patrí:

Elektronický platobný systém (eKolo) – V rámci elektronizácie verejnej správy od apríla 2014 MV SR participuje pri zavádzaní samoobslužných platobných terminálov, ktoré prostredníctvom elektronického kolkou umožňujú úhradu akéhokoľvek správneho alebo súdneho poplatku. Jeho hlavným prínosom je úspora času, nakoľko odpadá nutnosť zakúpenia kolkových známok na pobočkách Slovenskej pošty, strategického partnera pri zavádzaní tohto systému. Platbu poplatku zrealizuje občan priamo na mieste každého zapojeného úradu. Elektronický kolok je možné zakúpiť v hotovosti maximálne do výšky 300 eur alebo bezhotovostne platobnou/kreditnou kartou v neobmedzenej výške. Pripravuje sa aj možnosť platby prostredníctvom mobilnej aplikácie a softwaru pokladne. Podľa Ministerstva financií SR by malo ísť o jeden z najmodernejších systémov platenia správnych a súdnych poplatkov v Európe.

Vyvolávací systém VYSYS - Ide o elektronický systém slúžiaci na určovanie poradia klientov pri poskytovaní služieb verejnej správy. Každý klient si z vyvolávacieho systému vytlačí lístok s poradovým číslom a označením pracoviska, v ktorom bude jeho požiadavka vybavená. Výhodou vyvolávacieho systému je efektívnejšie využívanie pracovníkov podľa vybavovanej agendy, zefektívnenie čakacej doby pre klientov, či diskretnejšie prostredie na pracovisku. VYSYS na základe automatizovaného sledovania zadávaných údajov poskytuje informácie o návštevnosti úradu, typoch riešených životných situácií, vyťažnosti pracovísk, dobe čakania či dobe vybavenia. Tieto informácie ďalej slúžia ako informačný zdroj pri

vykazovaní štatistických údajov za klientske centrá.

Fabasoft - Je komplexná automatizovaná správa registratúry využívaná MV SR, ktorá v sebe zahŕňa celú šírku úkonov od prijatia záznamu, cez jeho evidovanie, tvorbu, obeh až po ukončenie a uloženie v príslušnej registratúre. Nakoľko majú používatelia v systéme individuálne kontá, Fabasoft generuje dáta prislúchajúce konkrétnym zamestnancov, jednotlivým odborom či okresným úradom.

Niektoré výstupy z uvedených elektronických systémov budú tvoriť zdroj údajov pri monitorovaní a vyhodnocovaní výkonnosti a vyťažnosti klientskych centier pri poskytovaní služieb verejnej správy.

Získavanie spätnej väzby od klientov

Ministerstvo vnútra SR ako zriaďovateľ klientskych centier podniklo prvé kroky na získavanie informácií o spokojnosti klientov prostredníctvom dotazníkového prieskumu spokojnosti klientov vo vybranej vzorke KC. Prieskum však nebol plnohodnotne vyhodnocovaný, neposkytoval ucelené informácie za všetky klientske centrá a taktiež neboli implementované žiadne nápravné opatrenia. Prijímateľ ďalej realizoval empirický výskum spokojnosti a proklientskej orientácie pracovníkov verejnej správy, ktorý poskytol relevantné informácie o spokojnosti s verejnou správou za občanov i samotných zamestnancov. Výskum bol však realizovaný len jednorazovo na obmedzenej vzorke respondentov a vybraných klientskych centrách, preto nie je možné zaznamenávať a vyhodnocovať priebežný progres v dlhodobejšom horizonte. Výsledky výskumu tvoria prílohu Opisu projektu. Keďže odporúčaním Európskej komisie je zefektívniť služby verejnej správy, žiadateľ plánuje realizovať toto odporúčanie v kooperácii s verejnosťou, v závislosti od jej spokojnosti a verejnej mienky. Meraním spokojnosti a komparáciou výkonnosti sa dokáže monitorovať vnímanie jednotlivých produktov a služieb verejnej správy. Z tohto dôvodu je nevyhnutné zaviesť a venovať sa pravidelnému, systematickému získavaniu spätnej väzby a vyhodnocovaniu funkčnosti verejnej správy v dlhodobom časovom horizonte tak, aby sa trendové prieskumy klientskej spokojnosti so službami verejnej správy stali neoddeliteľnou súčasťou stratégie fungovania Ministerstva vnútra Slovenskej republiky.

Potreba zefektívňovania služieb verejnej správy

Napriek reformným snahám v minulých obdobiach o zefektívnenie verejnej správy, v oblasti kvality verejnej správy a poskytovania jej služieb identifikujeme tieto nedostatky:

- Nedostatočná prípadne nejednotná úroveň kvality VS - potrebné venovať sa zavádzaniu a zjednocovaniu systémov riadenia kvality (QMS). Jednotné uplatňovanie QMS by prinieslo efektívnejšie možnosti a úspory napr. v prepájaní softvérového vybavenia, výstupov a školení, čím prispieva k vyššej transparentnosti, možnosti benchmarkingu a pod.
- Zefektívnenie riadenia ľudských zdrojov – nedostatky sú spôsobené vysokou fluktuáciou, dopadmi politických zmien, náborom a výberom zamestnancov, vzdelaním, hodnotením výkonnosti a kvality. Podľa posledného prieskumu OECD z roku 2010⁴ zaoberajúcim sa kvalitou riadenia ľudských zdrojov v štátnej správe, patrí Slovensko v oblasti využitia strategických prístupov v riadení ľudských zdrojov na posledné miesto medzi členskými krajinami OECD. Preto systém riadenia a zavedenie jednotného prístupu v oblasti ľudských zdrojov sú zaradené medzi súčasné reformné priority.
- Nedostatočné vzdelávanie zamestnancov štátnej správy – vzdelávanie je poznačené nedodržiavaním absolvovania zákonom stanoveného minimálneho počtu školení pre zamestnancov, nesystémovosťou a nesúladom medzi vzdelávacími aktivitami a požadovanými kompetenciami zamestnancov.
- Nedostatočná kvalita, pružnosť a dostupnosť služieb VS pre občanov – je nevyhnutné zaviesť prosperujúce optimalizačné opatrenia a zjednodušiť úkony pri vybavovaní agendy.

Podľa hodnotenia Európskej komisie⁵ (ďalej aj EK) a údajov Svetovej banky⁶, ktorá hodnotí efektívnosť verejnej správy, slobodu, politickú stabilitu, kvalitu regulácie, vymožitelnosť práva a kontrolu korupcie, patrí SR medzi najmenej vyspelé krajiny v oblasti verejnej správy, z čoho vyplynuli odporúčania zefektívniť verejnú správu prostredníctvom finančných prostriedkov Európskej únie. Pre SR je teda nevyhnutné prijať opatrenia, ktoré budú viesť k zlepšeniu hodnotenia kvality služieb poskytovaných verejnou správou, resp.

⁴ Prieskum sa uskutočňuje každých 5 rokov, v súčasnosti prebieha vyhodnocovanie údajov za rok 2015.

⁵ Excellence in Public Administration for competitiveness in the EU Member States

⁶ World Government Indicators (WGI) database, World Bank, 2012

služieb, ktoré majú verejný charakter. Východiskovým dokumentom je Európskou komisiou vypracovaný dokument Európa 2020 - Stratégia na zabezpečenie inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, kde EK predstavila víziu európskeho sociálneho trhového hospodárstva v 21. storočí, ktorý zahŕňa aj modernizáciu verejnej správy. Keďže verejná správa sa významným spôsobom podieľa na spolup tvorbe podmienok hospodárskeho rastu, stratégia slúži aj ako východiskový materiál pre jej reformu.

S cieľom naplnenia priorít Stratégie Európa 2020 bol Uznesením vlády SR č. 228 zo dňa 14.05.2014 schválený operačný program Efektívna verejná správa (ďalej aj OP EVS). Jeho účelom je vytvoriť podmienky pre poskytovanie kvalitných a dostupných verejných služieb efektívnym spôsobom v každej fáze života, resp. podnikania prostredníctvom tematického cieľa „Posilnenie inštitucionálnych kapacít orgánov verejnej správy a zainteresovaných strán a efektivity verejnej správy“. Realizácia predmetného operačného programu prispeje k naplneniu národného strategického cieľa, ktorým je moderná, odborná, efektívna, spoľahlivá, nekorupčná a transparentná verejná správa v Slovenskej republike v roku 2020.

Keďže verejná správa v Slovenskej republike pozostáva zo štátnej správy (ústredná štátna správa, miestna štátna správa a špecializovaná miestna štátna správa) a samosprávy, pri zefektívňovaní služieb verejnej správy je potrebné sa venovať každej jej partikulárnej zložke. Žiadateľ plánuje na reformu ESO nadviazať opatreniami zameranými na optimalizáciu výkonu štátnej správy, optimalizáciu procesov a štruktúr orgánov štátnej správy, optimalizáciu procesov a výkonu samospráv, čím dôjde k zefektívneniu a skvalitneniu služieb poskytovaných verejnou správou.

Identifikácia cieľovej skupiny

Keďže služby verejnej správy ovplyvňujú každú osobu, ktorá s ňou prichádza do kontaktu, či už ako prijímateľ alebo ich poskytovateľ, cieľovú skupinu projektu možno rozdeliť z dvoch aspektov nasledovne:

Cieľovú skupinu projektu budú tvoriť zamestnanci verejnej správy - štátnej správy a samosprávy, ktorí zastávajú pozíciu poskytovateľa služieb. Zefektívnenie organizácií verejnej správy, dobudovanie siete klientskych centier, a meranie ich výkonnosti, zavádzanie nápravných opatrení v rámci merania spokojnosti, rozvoj mäkkých zručností či propagácia KC sa bude priamo dotýkať zamestnancov - poskytovateľov verejných služieb. Identifikovaná cieľová skupina sa bude podieľať na realizácii projektu a profitovať z jeho výstupov.

Ďalšiu cieľovú skupinu projektu budú tvoriť právnické a fyzické osoby priamo využívajúce služby verejnej správy a teda zastávajúce pozíciu užívateľov služieb. Práve verejnosť bude zohrávať strategickú rolu v mnohých oblastiach implementácie projektu ako napr. využívať služby klientskych centier, participovať na priebehu merania spokojnosti so službami verejnej správy, vnímať jej propagáciu alebo zavádzanie nápravných opatrení bude prispôbené verejnej mienke a požiadavkám spoločnosti. Predložená žiadosť o nenávratný finančný príspevok je teda zostavená tak, aby predmetná cieľová skupina mohla priamo profitovať z realizácie projektu.

Ciele projektu

Hlavným cieľom projektu je zefektívnenie služieb poskytovaných verejnou správou prostredníctvom posilnenia inštitucionálnych kapacít verejnej správy a integrácie spätnej väzby jej klientov.

Parciálny cieľ: Rozšírenie služieb klientskych centier prostredníctvom inštitucionálneho rozvoja a partnerstiev KC

Parciálny cieľ: Rozširovaním, meraním a monitoringom siete klientskych centier k zvýšeniu efektivity poskytovaných služieb

Parciálny cieľ: Zavedenie systému merania spokojnosti so službami verejnej správy

Realizácia projektu bude implementovaná v súlade s jej zameraním v opise projektu a so zreteľom na dosiahnutie stanovených cieľov. Projekt pozostáva z 5 aktivít, ktoré vychádzajú z prioritnej osi „Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS“, špecifického cieľa „Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS.“ Na realizácii projektu sa budú podieľať interné personálne kapacity žiadateľa, dodávateľia tovarov a služieb, ktorí vstúpia z transparentného verejného obstarávania a spolupracujúce subjekty žiadateľa poskytujúce služby a participujúce na fungovaní verejnej správy. Spolpracujúce subjekty budú do projektu zapojené na základe Memoranda o spolupráci, ktoré uzatvorí so žiadateľom. Spôsob zabezpečenia jednotlivých aktivít bude nasledovný:

1. Aktivita – Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy – personálne kapacity žiadateľa, externý poskytovateľ služieb, spolupracujúce subjekty žiadateľa: Asociácia prednostov úradov miestnej samosprávy SR, subjekty miestnej samosprávy
2. Aktivita – Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier – personálne kapacity žiadateľa, externý poskytovateľ služieb
3. Aktivita – Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti – personálne kapacity žiadateľa
4. Aktivita – Rozvoj ľudských zdrojov – externý poskytovateľ služieb, personálne kapacity žiadateľa
5. Aktivita – Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy – personálne kapacity žiadateľa, externý poskytovateľ služieb

Jedným zo spolupracujúcich subjektov žiadateľa participujúcich na realizácii projektu je Asociácia prednostov úradov miestnej samosprávy SR (ďalej aj Asociácia), ktorá je dobrovoľnou záujmovou a od politických strán nezávislou organizáciou prednostov úradov územnej miestnej samosprávy miest a obcí v Slovenskej republike. Poslaním Asociácie je odborná podpora a ochrana záujmov územných miestnych samospráv miest a obcí (ďalej len samosprávy), poskytovanie podpory a pomoci nielen členom, ale všetkým, ktorí vykonávajú v samosprávach všeobecnú pôsobnosť.

Hlavným cieľom Asociácie je napomáhať odbornému a osobnostnému rozvoju prednostov úradov miestnej samosprávy v Slovenskej republike a tým aj skvalitňovaniu ich práce v prospech rozvoja miest a obcí na Slovensku a aktívne prispievať k zlepšovaniu ich pracovnoprávneho postavenia.

Asociácia poskytuje predovšetkým:

- a) právnu pomoc a ochranu záujmov svojich členov,
- b) organizovanie vzdelávacích aktivít potrebných pre profesionálny a osobnostný rozvoj, vrátane domácich a zahraničných stáží,
- c) možnosť vzájomnej výmeny odborných skúseností doma aj v zahraničí,
- d) poradenstvo v oblasti právnych, ekonomických a spoločenských otázok a v oblasti riadenia úradu územnej miestnej samosprávy miest a obcí, aktuálne odborné a organizačné informácie

Asociácia je otvorená spolupráci so všetkými organizáciami, ktoré podporujú a zabezpečujú rozvoj samosprávy na Slovensku, ako aj spolupráci s inými podobnými organizáciami v zahraničí.

V rámci implementácie aktivity bude Asociácia participovať na celej realizácii zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s klientskymi centrami, komunikovať s jednotlivými samosprávami a zabezpečovať spoluprácu so žiadateľom, dohliadať nad zabezpečením odbornosti a kvality pri zefektívňovaní samospráv v každej fáze realizácie, participovať na zostavovaní akčných plánov zlepšovania, kontrolovať výstupy a posudzovať ich relevantnosť vo vzťahu k samosprávam, spolupracovať pri hľadaní možností vyžívaní synergických vzťahov s klientskymi centrami.

Memorandom o spolupráci bude zakotvená aj súčinnosť jednotlivých samospráv miest a obcí s MVS SR. Podpisom memoranda budú samosprávy súhlasiť so svojou participáciou na aktivite počas celej dĺžky jej realizácie. Zaviazajú sa, že budú akceptovať koordináciu projektu zo strany žiadateľa a ním poverenými osobami, spolupracovať s externým poskytovateľom služieb a vyvinú všetko úsilie na dosiahnutie stanovených cieľov aktivity.

V prípade potreby a prijímania zásadných rozhodnutí bude zasadať riadiaci výbor ako poradný orgán žiadateľa skladajúci sa z kvalifikovaných a kompetentných členov z verejného i neverejného sektora, aby sa zabezpečila transparentnosť a využiteľnosť praktických skúseností i teoretických poznatkov. Medzi vybrané kľúčové úlohy riadiaceho výboru budú patriť najmä: dohľad nad strategickým smerovaním implementácie NP, predkladanie odporúčaní na vykonanie zmien v implementácii NP na základe aktuálneho stavu implementácie, hodnotenie implementácie NP, výstupov projektu a naplňania merateľných ukazovateľov, dohľad nad transparentnosťou obstarávania a celkovej implementácie NP a i.

Podporné aktivity budú zabezpečované internými personálnymi kapacitami žiadateľa pracujúcimi na TPP a bude pozostávať z projektového manažéra, finančného manažéra, asistenta finančného manažéra, asistenta projektových aktivít, účtovníka a manažéra pre monitorovanie a hodnotenie pracujúcich na TPP. Projektový tím bude dohliadať a zodpovedať za správnu, efektívnu a účelnú realizáciu celého projektu.

Pri realizácii projektu budú zabezpečené všetky povinnosti vyplývajúce z manuálu pre informovanie a publicitu pre OP EVS na programové obdobie 2014 – 2020. Žiadateľ vykoná informačné a komunikačné opatrenia prostredníctvom ktorých oboznámi cieľové skupiny a verejnosť o realizácii projektu z finančných zdrojov EÚ. Komunikačnými nástrojmi žiadateľa bude: označenie priestorov v sídle prijímateľa NFP, miesta vzdelávacích aktivít, miesta realizácie aktivít, fotodokumentácia, uverejnenie oznámenia na webovom sídle, označenie propagačných predmetov a spotrebného materiálu, propagácia v médiách.

Celý projekt vrátane naplňovania personálnych kapacít bude realizovaný prihládajúc na zabezpečenie rovnosti mužov a žien a nediskriminácie, aby nedochádzalo k znevýhodneniu akejkoľvek skupiny osôb. Nediskriminácia bude zameraná na oblasti výberu odborných a administratívnych kapacít zapojených do riadenia a realizácie aktivít projektu, mzdové ohodnotenie, vzdelávanie zamestnancov VS, vytváranie opatrení na zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia.

Realizácia projektu prispeje k naplneniu horizontálneho princípu udržateľný rozvoj nasledovne:

- orientovanie verejnej správy v prospech občanov, poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne;
- podpora ľudského kapitálu a adaptácie na všetky zmeny vyplývajúce z nových podmienok ekonomického a spoločenského charakteru, v záujme kvalitne a dôveryhodne slúžiť občanom;
- vzdelávanie štátnych zamestnancov;
- podpora inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, prostredníctvom nákladovo-efektívnej modernizácie verejnej správy;
- zvýšenie kvality a efektivity služieb, ich systematický rozvoj vo všetkých segmentoch verejnej správy;
- transparentná a merateľná realizácia výkonu služieb verejnej správy vo vzťahu ku vynaloženým verejným zdrojom.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu

Realizácia projektu prispeje k dlhodobému a trvalému zlepšeniu poskytovaných služieb verejnej správy. Žiadateľ získa prehľad o miere spokojnosti klientov s poskytovaním služieb, zdefiniuje jednotný systém metodického riadenia klientskych centier a identifikuje kritické miesta v poskytovaní svojich služieb verejnej správy. Na základe toho a s využitím synergie s inými národnými projektmi zameraných na zvyšovanie kvality služieb verejnej správy budú prijaté konkrétne nápravné opatrenia s cieľom zefektívnenia služieb verejnej správy. Synergie národných projektov žiadateľa sa prejavia vo vzájomnej previazanosti problematiky, keďže výstupy jedného projektu môžu predstavovať podnety pri realizácii iného projektu (napr. nedostatky identifikované prostredníctvom merania spokojnosti v KC môžu tvoriť zásobník podnetov na optimalizáciu procesov realizovaných v národnom projekte „Optimalizácia procesov vo verejnej správe“). Jednou z kľúčových podmienok a zároveň stimulačným faktorom pre podporu hospodárskeho rastu, tvorbu pracovných miest a sociálnej inklúzie je efektívna a kvalitná verejná správa. Poskytuje záruky pre implementáciu politík, ktoré budujú dôveru, podporujú investície a inkluzívny, udržateľný rozvoj. Udržateľnosť projektu bude žiadateľom dosiahnutá nastavením systému zefektívňovania verejnej správy, ktorému sa bude žiadateľ venovať minimálne 2 roky po ukončení realizácie projektu. Udržateľnosť projektu bude tiež zabezpečená prostredníctvom cirkulácie PDCA cyklu (plánuj, realizuj, kontroluj, konaj) v oblasti koordinácie KC a merania spokojnosti, čím sa vytvoria predpoklady na kvalitnejší výkon, budovanie dôveryhodnosti, otvorenosti a v konečnom dôsledku k skvalitneniu poskytovaných služieb a zlepšeniu vnímania verejnej správy občanmi. Reforma VS spočíva v racionalizácii štruktúry prostredníctvom budovania siete klientskych centier, kde sú poskytované služby s dôrazom na pro-klientsky orientovaný spôsob riešenia životných situácií. Dôležitá je štandardizácia a centralizácia, aby verejnosť mala prístup k poskytovaným službám na jednom mieste v tom istom čase. Dostupnosť služieb v KC bude poskytovaná tak, aby nedochádzalo k zvyhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb. Bezbarierové prístupy umožnia vstup do klientskych centier aj pre osoby so zdravotným postihnutím a pri poskytovaní služieb bude prihládané na možnosti prístupu k informáciám vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom pre klientov. Princípy rovnosti príležitostí a nediskriminácie budú zapracované aj do štandardov a metodík KC v rámci komplexnej analýzy a zefektívnenia fungovania KC. Inštitucionálny rozvoj klientskych centier a analýza spokojnosti fyzických a právnických osôb so službami VS prispeje k systematickému rozvoju verejnej správy vo všetkých jej segmentoch. Skvalitnením jej fungovania dôjde k zlepšeniu aj podnikateľského prostredia, a to napr. zvýšením transparentnosti a prístupnosti služieb, znížením nákladov, skrátením času a priblížením služieb klientom s dôrazom na ich

potreby.

Úspešná realizácia projektu zabezpečí:

- dobudovanie siete 79 klientskych centier na Slovensku;
- dostupnosť verejných služieb klientom na jednom mieste;
- na základe monitoringu klientskych centier dôjde k udržiavaniu kvalitného, efektívneho a pro-klientsky orientovaného poskytovania služieb v dlhodobom horizonte;
- prehľad o výkonnosti jednotlivých klientskych centier;
- vyškolenie minimálne 5597 zamestnancov okresných úradov, okresných dopravných inšpektorátov, zamestnancov Odboru dokladov a evidencií Prezídia PZ poskytujúcich verejné služby občanom; Počet vyškolených zamestnancov bol stanovený ako 80 % podiel z plánovaného počtu zapojených osôb do vzdelávania a ovplyvňujú ho nasledovné faktory: veľký počet cieľovej skupiny zapojenej do realizácie projektu, vysoká miera fluktuácie vo vzťahu k dĺžke projektu a predchádzajúce skúsenosti s implementáciou národného projektu.
- zefektívnenie služieb a fungovania KC prostredníctvom monitoringu a benchmarkingu „best practices“;
- prehľad o miere spokojnosti klientov a zamestnancov MV SR s fungovaním verejnej správy;
- dostupnosť min.120 služieb na každom KC;
- vytvorenie katalógu služieb KC informujúci občanov o lokalizácii KC, kontaktoch, poskytovaných činnostiach a pod.;
- vyhodnotenie miery progresu vo zvyšovaní efektivity verejnej správy;
- informovanosť verejnosti a šírenie „dobrého mena“ rezortu vnútra;

Implementácia projektu súčasne prispieje k naplneniu cieľa stanoveného reformou ESO a tým je dosiahnutie efektívnej, spoľahlivej a otvorenej verejnej správy. Po úspešnej realizácii projektu bude verejná správa Slovenskej republiky v situácii keď:

- nadobudne pro-klientsky orientovaný prístup;
- svoje služby bude poskytovať vo vizuálne zadefinovaných a procesne ustálených klientskych centrách;
- bude reflektovať potreby fyzických a právnických osôb, sledovať verejný záujem;
- poskytované služby budú efektívnejšie, zrozumiteľnejšie a rýchlejšie;
- klientske centrá budú geograficky aj funkčne čo najbližšie k občanom;
- kvalita, výkonnosť a nákladovosť verejnej správy budú vo vzájomnej interakcii;
- bude stimulovať aktívnu účasť klientov na jej fungovaní, podporovať tvorbu pracovných miest, sociálnu inklúziu a udržateľný rast;
- na základe inštitucionálneho rozvoja verejnej správy a kooperáciou so samosprávami budú stanovené ciele dosahované rýchlejšie, so znížením úsilia a nákladmi;
- na poskytovaní verejných služieb sa budú podieľať odborné a kompetentné osoby;
- bude schopná nasledovať Európsku úniu zavádzaním štandardov a aplikáciou príkladov dobrej praxe;
- transparentnosťou buduje dôveru medzi spoločnosťou a verejnými inštitúciami.

Zadefinovanie štandardov a správne nastavenie metodického fungovania verejnej správy, identifikácia kritických miest a prijatie nápravných opatrení vo verejnej správe, vyškolenie zamestnancov VS na profesionálne poskytovanie služieb, zavedenie systému merania spokojnosti, monitoring klientskych centier či zvýšenie pozitívneho vnímania Ministerstva vnútra SR prispieje k budovaniu modernej verejnej správy, schopnej nasledovať Európsku úniu.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

Hlavné aktivity projektu budú zabezpečované interným personálom žiadateľa pracujúcim na TPP alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a disponujúcim dostatočnými znalosťami s fungovaním verejnej správy. Na každej aktivite sa bude podieľať minimálne jeden zamestnanec s praktickými skúsenosťami v obore a praxou vo verejnej správe. Pre potreby poskytovania kvalifikovaného metodického usmerňovania v predmete realizácie vybraných aktivít budú k dispozícii experti seniori, poskytujúci svoje odborné konzultácie na základe dohody o vykonaní práce.

Riadenie projektu bude zabezpečené vlastnými personálnymi kapacitami žiadateľa so znalosťami a praktickými skúsenosťami s realizáciou projektov financovaných z EÚ. Členovia projektového tímu sa budú vzájomne pravidelne informovať o stave a priebehu projektu v každej oblasti, čím sa zabezpečí promptná zastupiteľnosť v prípade neprítomnosti projektového alebo finančného manažéra na pracovisku a súčasne bezproblémová implementácia projektu.

Personálna matica – administratívne kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie	v projekte	Činnosti vykonávané v rámci projektu
-------------------	-----------	------------	--------------------------------------

	(funkcia)	
	Projektový manažér	<ul style="list-style-type: none"> - riadenie činnosti celého projektového tímu a sledovanie implementácie výstupov projektu - vedenie NP v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) na každodennej báze, kontrola súladu realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP; - zodpovednosť za dodržiavanie harmonogramu realizácie NP; - príprava potrebných projektových dokumentov v zmysle riadiacej dokumentácie; - kontrola dokumentácie žiadostí o platbu – kontrola súladu výdavkov so zmluvou o NFP; - komunikácia s Riadiacim orgánom; - súčinnosť pri príprave návrhu dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP; - zabezpečenie VO v súlade so zákonom o VO, rozpočtom NP, zmluvou o NFP, usmerneniami riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi.
	Finančný manažér	<ul style="list-style-type: none"> - finančné riadenie NP v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi; - komunikácia s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia; - kontrola fakturovaných výdavkov; - vypracovanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+; - spracovávanie podkladov k záverečnej hodnotiacej správe projektu a poskytovanie súčinnosti pri monitorovaní projektu; - ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia NP.
	Asistent finančného manažéra	<ul style="list-style-type: none"> - participácia na tvorbe žiadostí o platbu, zabezpečuje úplnosť relevantných príloh k žo p a iné pomocné činnosti, spadajúce do finančného riadenia; - vykonávanie úloh podľa pokynov finančného manažéra; - zastupovanie finančného manažéra v jeho neprítomnosti.
	Asistent projektových aktivít	<ul style="list-style-type: none"> - príprava písomných podkladov – prezenčné listiny, zápisnice atď., - zabezpečovanie fotodokumentácie, - kontrola prezenčných listín zo školení a iných výstupov projektu, - vkladanie údajov do portálu ITMS2014+ na základe vypracovaných žiadostí o platbu a monitorovacích správ, - zabezpečovanie archivácie dokumentov v rámci projektu, - vykonávanie úloh podľa pokynov projektového a finančného manažéra.
	Účtovník	<ul style="list-style-type: none"> - príprava podkladovej dokumentácie: dokumentáciu k žiadostiam o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami

		<p>Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikácia s projektovým a finančným manažérom NP.
	Manažér pre monitorovanie a hodnotenie	<ul style="list-style-type: none"> - vypracovanie a predloženie monitorovacích správ NP prostredníctvom portálu ITMS2014+; - monitoring NP – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu; - sledovanie a vyhodnocovanie ukazovateľov z dostupných podkladov; - upozorňovanie na riziká v prípadoch, ak je ohrozené stanovené napĺňanie ukazovateľov.

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Expert senior 1 (DoVP)	Aktivita 1	<ul style="list-style-type: none"> - zodpovednosť za celkovú realizáciu zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s klientskymi centrami; - participácia na zedefinovaní postupov a požiadaviek na spoluprácu všetkých zainteresovaných strán počas realizácie aktivity (samosprávy, externý poskytovateľ služieb, experti); - dohľad nad zabezpečením odbornosti a kvality pri zefektívňovaní kvality samospráv; - kontrola a poskytovanie spätnej väzby k čiastkovým i finálnym výstupom projektu (priebežné podklady a materiály pre zostavenie metodiky, možnosti synergických efektov KC a samospráv, komplexné podklady vypracované pre žiadateľa a pod.);
	Expert senior 2 (DoVP)	Aktivita 1	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpečovanie spolupráce so samosprávami a predstaviteľmi ďalších zainteresovaných strán; - participácia na hľadaní a využívaní synergických efektov samospráv a klientskych centier; - vypracovávanie správ (obsahových, finančných) a informovanie projektového tímu o priebehu zefektívňovania kvality samospráv; - spolupráca a komunikácia s externým poskytovateľom služieb, usmerňovanie a poskytovanie relevantných podkladových materiálov a informácií;
	Expert senior 3 (DoVP)	Aktivita 1	<ul style="list-style-type: none"> - participácia pri odbornej realizácii zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s klientskymi centrami; - participácia na komunikácií a zabezpečovaní spolupráce so samosprávami; - participácia pri príprave podkladov pre obsahové i finančné správy o priebehu realizácie aktivity;

	Expert senior 4 (DoVP)	Aktivita 1	<ul style="list-style-type: none"> - participácia pri odbornej realizácii zefektívňovania kvality samospráv pre účely vytvárania synergických vzťahov s klientskymi centrami; - participácia na komunikácií a zabezpečovaní spolupráce so samosprávami; - participácia pri príprave podkladov pre obsahové i finančné správy o priebehu realizácie aktivity;
	Analytik/metodik 1	Aktivita 2	<ul style="list-style-type: none"> - dohľad nad správnu realizáciou aktivity a zodpovednosť za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie; - spolupráca a komunikácia s externým poskytovateľom služieb pri zostavovaní metodík a štandardov KC; - poskytovanie potrebnej dokumentácie a podkladov externému poskytovateľovi služieb; - participácia na tvorbe systému metodického riadenia, štandardov, metodík a koordinácie KC; - kontrola priebežného stavu tvorby metodík, kontrola relevantnosti údajov a postupov zadaných v metodike riadenia a koordinácie KC; - dohľad a zodpovednosť za výstupy aktivity;
	Analytik/metodik 2	Aktivita 2	<ul style="list-style-type: none"> - participácia na zhodnocovaní fungovania VS; - benchmarking výkonu a komplexného fungovania klientskych centier; - tvorba systému metodického riadenia, štandardov, metodík a koordinácie klientskych centier; - spolupráca a komunikácia s interným aj externým personálom podieľajúcim sa na realizácii aktivity.
	Expert senior 5 (DoVP)	Aktivita 2	<ul style="list-style-type: none"> - poskytovanie odborných konzultácií a poradenstva pri tvorbe metodiky pre koordináciu a riadenie KC; - odborný dohľad nad správnu realizáciou aktivity; - spolupráca s analytikmi / metodikmi pri vyhodnocovaní jednotlivých krokov pri realizácii metodík a štandardov KC; - podieľanie sa na stanovovaní zadávacích podmienok na výber najvhodnejšieho poskytovateľa služieb na vypracovanie metodík a štandardov KC.
	Odborný garant	Aktivita 3	<ul style="list-style-type: none"> - dohľad nad správnu realizáciou aktivity a zodpovednosť za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie; - participácia na rozširovaní siete KC; - komplexná analýza, vyhodnocovanie, monitorovanie a aplikovanie pripravovaných štúdií, expertíz a ich

			<p>dopad;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analýza procesov výkonu verejnej správy; - riadenie koordinátorov pri monitorovaní KC; - navrhovanie opatrení na optimalizáciu; - vypracovávanie strategických analytických materiálov za účelom zefektívnenia procesov vo verejnej správe.
	Analytik/metodik 3	Aktivita 3	<ul style="list-style-type: none"> - komplexná analýza a vyhodnocovanie monitorovania KC; - spracovávanie dát z IT systémov KC; - vyhodnocovanie vyťaženia a posudzovanie výkonnosti jednotlivých KC; - zhodnocovanie optimálneho fungovania KC; - návrh opatrení na zefektívnenie, koordináciu a monitorovanie KC
	Regionálny koordinátor 1-8 (BA, TT, TN, NR, ZA, BB, KE, PO kraj)	Aktivita 3	<ul style="list-style-type: none"> - aktívne podieľanie sa na procese rozširovania siete KC a monitoringu ich činnosti s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch; - pravidelná návšteva KC, kontrola základných a doplnkových aktivít KC; - koordinácia a zabezpečenie plynulosti fungovania KC a meranie efektívnosti; - metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC.
	Asistent koordinátorov	Aktivita 3	<ul style="list-style-type: none"> - zabezpečovanie komunikácie medzi projektovým tímom, odborným garantom a regionálnymi koordinátormi; - participácia pri budovaní, koordinovaní, kontrole a monitoringu KC; - zber a spracovávanie dát od koordinátorov pre účely monitorovania aktivity a zdokladovania jej realizácie; - evidencia a uchovávanie dokumentácie koordinátorov, kopírovanie dokladov.
	Expert senior 6 (DoVP)	Aktivita 3	<ul style="list-style-type: none"> - poskytovanie odborných konzultácií a poradenstva pri monitoringu KC; - odborný dohľad nad správnu realizáciou aktivity; - spolupráca s analytikmi / metodikmi pri vyhodnocovaní výkonnosti KC; - participácia pri nastavovaní najvhodnejších parametrov monitorovania KC.
	Odborný garant	Aktivita 4	<ul style="list-style-type: none"> - dohľad nad správnu realizáciou aktivity a zodpovednosť za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie; - zodpovednosť a spolupráca pri komplexnom zabezpečovaní špecializovaných informačných seminárov; - tvorba obsahovej náplne a spolupráca pri tvorbe prezentácií na špecializované

			<p>informačné semináre;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrola priebežne dosahovaných výsledkov a výstupov projektu; - komunikácia s koordinátorom vzdelávania a ostatnými zainteresovanými osobami pri realizácii mäkkých zručností.
	Koordinátor vzdelávania	Aktivita 4	<ul style="list-style-type: none"> - zodpovednosť za odborné nastavenie parametrov implementácie školení mäkkých zručností; - kvalifikovaná participácia na realizácii vzdelávacej aktivity; - odborný dohľad nad kvalitou jednotlivých vzdelávacích modulov; - komunikácia s riadiacimi štruktúrami aktivity a poskytovanie odborného poradenstva v oblasti manažovania vzdelávania; - identifikácia nedostatkov pri implementácii aktivity ohrozujúcich dosahovanie stanovených cieľov; - navrhovanie nápravných opatrení na zvýšenie efektivity vzdelávania; - komplexná analýza a odborné vyhodnocovanie implementácie vzdelávacej aktivity projektu.
	Odborný asistent (DoVP)	Aktivita 4	<ul style="list-style-type: none"> - zodpovednosť za úplnosť, kvalitu a relevantnosť výstupov mäkkých zručností; - odborná participácia na dosahovaní cieľov aktivity č. 4; - vypracovávanie odborných analýz dosahovaných výsledkov školení, ktoré môžu slúžiť ako podklad pre účely monitorovania projektu; - odborná analýza a porovnávanie priebežne dosahovaných cieľov a výsledkov aktivity; - poskytovanie odbornej asistencie koordinátorovi vzdelávania a odbornému garantovi aktivity.
	Odborný garant	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - dohľad nad správnu realizáciou aktivity a zodpovednosť za dodržiavanie čiastkového harmonogramu jej realizácie; - participácia na celkovom nastavení systému merania spokojnosti so službami VS; - kontrola priebežných výsledkov a zodpovednosť za výstupy merania spokojnosti a medializácie KC; - komparácia dosiahnutých hodnôt v spokojnosti klientov medzi jednotlivými lokalitami merania a identifikácia miest na zefektívnenie poskytovaných služieb; - participácia na medializácii a zabezpečení respondentov na meraní spokojnosti; - spolupráca pri komplexnom

			<p>zabezpečovaní medzinárodných konferencií;</p> <ul style="list-style-type: none"> - komunikácia s interným aj externým personálom o najefektívnejšej realizácii aktivity.
	Analytik/metodik 4	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - podieľanie sa na stanovovaní zadávacích podmienok na výber najvhodnejšieho poskytovateľa služieb; - aktívna komunikácia a koordinácia poskytovateľa služieb v oblasti merania spokojnosti; - participácia na nastaveniach a celkovom procese merania spokojnosti; - kontrola priebežne dosahovaných výsledkov merania spokojnosti v jednotlivých lokalitách; - spolupráca a komunikácia s interným aj externým personálom podieľajúcim sa na realizácii aktivity.
	Analytik/metodik 5	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - vypracovanie komunikačného plánu na celú dobu realizácie aktivity; - výber konkrétnych mediálnych nástrojov na zabezpečenie respondentov na meraní spokojnosti; - participácia na obstarávaní reklamných predmetov a mediálnych kanálov; - zabezpečenie pravidelnej kontroly a distribúcie informačných a reklamných predmetov do jednotlivých KC; - participácia na komplexnom zabezpečení medzinárodných konferencií.
	Rečník expert 1-10 tuzemský / zahraničný (DoVP)	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - participácia na zostavovaní obsahovej časti programu konferencií; - príprava a odprezentovanie rečníckych prejavov a zabezpečenie prezentácií na určené témy o verejnej správe; - zodpovednosť za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry.
	Expert senior 7 (DoVP)	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - poskytovanie odborných konzultácií a poradenstva pri meraní spokojnosti so službami VS; - odborný dohľad nad správnu realizáciou aktivity; - participácia pri nastavovaní najvhodnejších nástrojov a parametrov na meranie spokojnosti; - spolupráca pri komparácii dosiahnutých hodnôt v spokojnosti klientov medzi jednotlivými lokalitami a identifikácia miest na zefektívnenie poskytovaných služieb;
	Expert senior 8 (DoVP)	Aktivita 5	<ul style="list-style-type: none"> - poskytovanie odborných konzultácií a poradenstva pri medializácii miest merania spokojnosti; - spolupráca pri zostavovaní komunikačného plánu žiadateľa;

			<ul style="list-style-type: none"> - participácia pri výbere konkrétnych mediálnych nástrojov; - odborný dohľad nad správnu realizáciou aktivity; 	
--	--	--	---	--

Finančné výdavky:

Výdavky na administráciu projektu budú zahŕňať náklady na projektový tím žiadateľa a s tým súvisiace výdavky (mzdy, telekomunikačné poplatky, stravné). Pre účely výkonu kontrol na mieste sú vyčlenené výdavky na tuzemské pracovné cesty a prevádzku motorového vozidla. Realizácia projektu si ďalej bude vyžadovať výdavky na spotrebný a prevádzkový materiál (kancelárske potreby).

Nepriame výdavky projektu zahŕňajú náklady na energiu, nájom a upratovanie priestorov pre projektový tím a odborný personál. Nakoľko žiadateľ nedisponuje dostatočnými priestorovými možnosťami pre tím zamestnancov participujúcim na projekte, v priebehu realizácie projektu budú zabezpečené nové priestory formou nájmu. Výdavok je pre úspešnú implementáciu projektu nevyhnutný.

Pre realizáciu projektu sú potrebné aj výdavky na zariadenie a vybavenie projektu. Tie zahŕňajú náklady na projektový tím a tiež odborný administratívny personál zabezpečujúci realizáciu jednotlivých aktivít. Medzi takéto výdavky patrí zabezpečenie 24 notebookov, 2 dataprojektorov, 10 tlačiarní / multifunkčných zariadení, 1 veľkokapacitné multifunkčné zariadenie, 10 fotoaparátov, 3 externých harddiskov. Uvedený tovar bude využívaný pri výkone odborných i riadiacich činností v kanceláriách, ale i v teréne (návšteva klientskych centier a monitoring ich činností, uchovávanie metodických výstupov, export a spracovávanie veľkoobjemových dát zo špecifických systémov prostredníctvom rôznych nástrojov, zasadnutia pracovných skupín analytikov / metodikov / koordinátorov, prezentovanie dosahovaných výsledkov a pracovných postupov, kontrola miest realizácie školení, kontrola lokalít merania spokojnosti, vypracovávanie projektovej dokumentácie, práca regionálnych koordinátorov, vyhotovovanie fotodokumentácie regionálnymi koordinátormi a pod.).

Jednotkové ceny v rozpočte projektu sú zosúladené s riadiacou dokumentáciou, vychádzajú z prieskumu trhu, prípadne aktuálne platných rámcových zmlúv MV SR. Ceny sú uvedené s DPH.

Podrobný popis aktivity 1	
Názov aktivity	Zefektívňovanie verejnej správy realizované za účelom reformy verejnej správy
Popis aktivity	<p>Cieľom aktivity je zefektívnenie kvality fungovania a poskytovania služieb samospráv, prostredníctvom vytvorenia metodickej podpory a poradenstva, na základe skúseností na vybraných samosprávach. Účelom aktivity je inštitucionálny rozvoj a vytváranie účinných synergických vzťahov miestnych samospráv s klientskymi centrami MV SR. Postupné zefektívňovanie kvality samospráv na Slovensku prispeje k zlepšeniu výkonnosti verejnej správy, zaručí trvalé zlepšenie v poskytovaní verejných služieb a participáciu na dynamickom vývoji krajiny. Pritom bude prihliadané na špecifiká a organizačnú výnimočnosť verejnej správy. Vytvorenie synergických vzťahov samospráv a klientskych centier vytvorí priestor pre rozšírenie portfólia poskytovaných služieb v KC, proklientsky prístup k občanovi prostredníctvom dostupnosti a vybavenia viacerých záležitostí na jednom mieste, výmenu skúseností pri poskytovaní služieb či jednoduchšiu a transparentnejšiu komunikáciu medzi KC a samosprávami. Realizáciou aktivity žiadateľ prispeje k naplneniu cieľov OP EVS podporou využívania potenciálu miest a obcí pri plnení úloh v spoločnosti, riešení životných situácií z pohľadu občana a zahrnutia samosprávy do monitorovania procesov a ich inovácií</p> <p>Aktivita je prepojená s nasledovnými aktivitami projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivitou č. 2 – rozširovanie služieb a inštitucionálny rozvoj KC budú zapracované do metodického riadenia a koordinácie KC; - aktivitou č. 3 – rozšírené služby KC sa odzrkadlia vo výsledkoch merania výkonnosti KC; - aktivitou č. 5 – rozšírenie služieb KC sa môže priaznivo prejavíť v spokojnosti klientov s poskytovanými službami KC. <p>Okrem uvedeného sa rozširovanie služieb a vytváranie synergie prejavia pri výmene praktických skúseností a môžu sa stať zdrojom odporúčaní pri tvorbe metodického riadenia klientskych centier. Rovnako benchlearningom budú do metodík zapracované best practices zo zefektívňovaných samospráv, v záujme nastavenia čo najefektívnejších postupov.</p> <p>Realizácia aktivity sa uskutoční v dvoch na seba nadväzujúcich fázach: Zefektívnenie kvality samospráv a vytváranie synergických efektov klientskych centier so samosprávami.</p> <p style="text-align: center;">I. Fáza: Zefektívnenie kvality samospráv</p> <p>Pre zefektívnenie fungovania verejnej správy je nevyhnutné zamerať sa na kvalitu jej partikulárnych častí. Preto je potrebné zefektívniť kvalitu samospráv a jej realizácia bude pozostávať z nasledujúcich krokov:</p> <p>1. Výber a príprava pilotných organizácií</p> <p>V prvej fáze aktivity budú definované samosprávy, ktoré sa zapoja do pilotnej implementácie. Žiadateľ predpokladá zapojenie 15 územných miestnych samospráv ako reprezentatívnej vzorky. Výber samospráv bude zohľadňovať viaceré kritériá, a to veľkosť samosprávy (v rozpätí od 1 400 do 60 000 obyvateľov, čo predstavuje samosprávy s najrozšírenejším a pre realizáciu projektu najoptimálnejším počtom obyvateľstva); počet zamestnancov pracujúcich v samospráve (min. 10 zamestnancov), regionálne pokrytie z hľadiska klientskych centier; aktualizovaný Plán hospodárskeho a sociálneho rozvoja obce/ mesta; a v neposlednom rade záujem o spoluprácu a zapojenie sa do projektu na strane danej samosprávy.</p>

V rámci prípravy na realizáciu aktivity je potrebné získať podporu vedenia vybranej samosprávy a zrealizovať úvodné pracovné stretnutia. Budú zamerané na predstavenie cieľov aktivity projektu, plánu realizácie aktivity, rozsahu podaktivít, spôsobu a rozsahu zapojenia organizácie, ako aj zberu očakávaní od organizácie. Vybraná pilotná organizácia nominuje pracovníkov, ktorí budú súčasťou pracovného tímu. Pracovný tím bude oboznámený s detailným plánom projektu a základným chápaním kvality poskytovaných služieb. Pracovný tím dostane detailné zadanie zodpovedností a plán aktivít.

Výstupy: Vybraných 15 samospráv, s ktorými žiadateľ podpíše Memorandum o spolupráci

2. Samohodnotenie a zostavenie akčných plánov pre implementáciu zefektívňovania kvality vo vybraných organizáciách

A/ Úvodné meranie kvality v pilotných organizáciách (15 samospráv)
Cieľom merania kvality bude analýza východiskového stavu kvality v samospráve na základe samohodnotenia, kvalitatívneho a kvantitatívneho merania spokojnosti externých (klienti) a interných (zamestnanci) zainteresovaných strán.

Samohodnotenie organizácií vlastnými zamestnancami organizácie

Kvalitatívne meranie:

- návrh metodológie kvalitatívneho prieskumu,
- realizácia prieskumu

Kvantitatívne meranie:

- návrh metodológie kvantitatívnych prieskumov,
- realizácia prieskumu.

B/ Zadefinovanie cieľov kvality v pilotných organizáciách

Formou série pracovných workshopov, pochopenie súčasného stavu výkonnosti organizácie a zadefinovanie cieľov pre jednotlivé oblasti organizácie

C/ Vypracovanie stratégie riadenia kvality v pilotných organizáciách.

Zadefinovanie stratégie, akčných plánov a rozdelenie zodpovedností za implementáciu schválených opatrení.

Výstupy:

Vypracovaných 15 samohodnotiacich správ a 15 akčných plánov pre implementáciu zefektívňovania kvality vo vybraných samosprávach

3. Príprava podporných nástrojov a úprava metodiky pre implementáciu zefektívňovania kvality v ostatných samosprávach

A/ Na základe reálnych kľúčových potrieb pilotných organizácií, ktoré budú súčasťou stratégie a akčných plánov pre zefektívnenie kvality, budú v spolupráci so zástupcami vybraných samospráv vypracované **spoločné podporné nástroje**. Tie pomôžu rýchlejšie implementovať vybrané kľúčové zmeny v pilotných organizáciách. Zároveň budú slúžiť aj ako názorné príklady a pomôcky pre ďalšie samosprávy. Pôjde o nasledovné oblasti:

- tvorba vízie, stratégie a hodnôt organizácie – metodika, nástroje, postupy, konkrétne príklady z pilotných projektov;
- štruktúra a popis štandardizovaných pracovných miest;
- popis mäkkých kompetencií prepojených na víziu a hodnoty organizácie;
- definovanie číselníka agend prepojeného na legislatívu, podľa ktorej inštitúcia vykonáva svoju činnosť a ktorá slúži ako východisko pre požiadavky na odborné špecifické kompetencie pracovníkov;
- návrh matice kompetencií organizácie, príklady, vysvetlenia, konkrétne odsúhlasené popisy;
- návrh systému vzdelávania prepojený na kompetencie štandardných

- pracovných pozícií a zrealizovaný prieskum potrieb;
- ukážky vybraných procesov;
- príklady merateľných výsledkov organizácie;
- analýza služieb samospráv, ktoré je možné poskytovať cez klientske centrá;
- zoznam odporúčaných najvhodnejších služieb samosprávy, ktoré by bolo možné poskytovať prostredníctvom klientskych centier ;
- mapa ostatných socio- ekonomických partnerov a spôsob ich zapojenia do procesov samosprávy;
- ďalšie časti, ktoré vyplynú z realizácie aktivít.

Výstupy:

Sada minimálne 15 podporných nástrojov vo forme tipov, odporúčaní, a príkladov dobrých praxí pre využitie pri implementácii systému zefektívňovania kvality v samospráve.

B/ Na základe práce s pilotnými organizáciami vznikne samotná **metodika pre implementáciu zefektívňovania kvality** v ďalších samosprávach na Slovensku vychádzajúca zo získaných poznatkov a praxe, ktorá bude obsahovať:

- návrh obsahu prieskumov názorov zamestnancov a klientov (kvantitatívne aj kvalitatívne);
- návrh obsahu štruktúrovaných rozhovorov v rámci kvalitatívnych prieskumov;
- návrh postupu pre realizáciu rôznych typov workshopov zameraných na prácu s jednotlivými kritériami v oblasti kvality;
- návrh postupu a štruktúr pre vypracovanie akčných plánov a prezentáciu výsledkov;
- návrh princípov a odporúčaní pre implementáciu zefektívnenia kvality samospráv s využitím zdrojov EŠIF, obsahom budú všeobecné odporúčania, informácie a zásady čerpania EŠIF napr. dopytové projekty a/alebo parametre pre národné projekty (oprávnenosť aktivít, oprávnenosť výdavkov, finančné limity a pod.).

Výstupy:

Vzorová metodika pre implementáciu zefektívňovania kvality v samospráve

C/ Návrh strategického postupu pre systémovú implementáciu zefektívňovania kvality v samosprávach na Slovensku. Daná činnosť bude vychádzať a nadväzovať na výsledky realizovanej pilotnej implementácie v 15 samosprávach, a to nasledujúcimi formami:

- identifikáciou najrelevantnejších postupov, skúseností a výsledkov z pilotnej implementácie v samosprávach pre prezentáciu a zdieľanie existujúcich príkladov dobrej praxe v rámci samospráv;
- vytvorením plánu zabezpečenia systémovej implementácie zefektívnenia kvality v samosprávach na Slovensku (časový, organizačný, finančný) aj s ohľadom na rozširovanie klientskych centier;

Výstupy: Spracované odporúčania a rozšírenie metodiky o špecifiká samosprávy.

4. Budovanie kapacít pre oblasť zefektívňovania kvality v samosprávach

- príprava školení na základe konkrétnych príkladov realizovaných v pilotných organizáciách;
- realizácia školení pre pracovníkov samospráv;
- sprístupnenie platformy pre zdieľanie príkladov dobrej praxe – zverejnenie príkladov dobrej praxe na existujúcom webovom sídle tak, aby boli inšpirujúce aj pre ostatné samosprávy.

Vyškolení zamestnanci získajú dostatočné znalosti v oblasti zavádzania kvality do samospráv, oboznámia sa s jeho princípmi a pravidlami, taktiež so zavádzaním konkrétnych opatrení vychádzajúcich z reálnej praxe. Budú sa podieľať na zabezpečovaní trvalej udržateľnosti kvality v pilotných samosprávach a v prípade nadviazania spolupráce s inými samosprávami, budú schopní poskytnúť súčinnosť pri zefektívňovaní kvality ďalších samospráv.

Výstupy:

Modul 1: Školenia pre pracovníkov samosprávy vo vybraných oblastiach kvality (najproblematickejších oblastiach identifikovaných na základe úvodných meraní) 5 tematických oblastí školení, 16 vyučovacích hodín, pre cca 80 účastníkov (16 účastníkov na jednom školení).

Modul 2: Možnosti využívania zdrojov prístupných v rámci platformy príkladov dobrej praxe, 8 vyučovacích hodín, min 60 účastníkov.

Modul 3: Certifikované školenie hodnotiteľa kvality pre min 9 účastníkov, ktorí budú samosprávam poskytovať metodickú podporu a poradenstvo pri ďalších krokoch zefektívňovania kvality aj po ukončení realizácie aktivity

5. Podpora samospráv zapojených do pilotnej implementácie pri zavádzaní vybraných opatrení z akčných plánov do praxe

Implementácia navrhnutých akčných plánov u všetkých 15 pilotných samospráv. Akčné plány zohľadnia špecifikáciu jednotlivých samospráv, vrátane služieb, ktoré bude možné poskytovať cez klientske centrá. Samosprávy budú môcť využiť konzultačnú podporu pri implementácii akčných plánov do praxe, zhodnocovaní sa podľa európsky uznávaných kritérií, vyzdvihovaní silných stránok organizácie či potvrdzovaní svojej výnimočnosti. Implementácia akčných plánov v pilotných samosprávach bude zapracovaná do metodiky pre implementáciu zefektívnenia kvality samospráv ako platforma príkladov vychádzajúcich z reálnej praxe.

Výstupy: Implementácia 15 akčných plánov pilotných samospráv,

II. Fáza: Vytváranie synergických efektov klientskych centier so samosprávami

Vytváranie synergie klientskych centier so samosprávami bude aplikované na vzorke 15 samospráv, ktoré sa zapoja do realizácie národného projektu a zúčastnia sa prípravy na implementáciu systému zefektívňovania kvality. Identifikované možnosti využitia synergických efektov KC a samospráv budú zapracované do metodiky pre implementáciu zefektívňovania kvality v samospráve.

Realizácia využitia synergie KC a samospráv

So samosprávami, s ktorými žiadateľ podpíše Memorandum o spolupráci budú zvažované možnosti využitia synergie s KC v danom regióne. Externý poskytovateľ služieb participujúci na zefektívnení kvality samospráv analyzuje služby poskytované vo vybraných samosprávach a klientskych centrách. Taktiež zhodnotí možnosti využitia vzájomných synergických efektov a navrhne spôsoby realizácie. Vzhľadom k tomu, že dispozičné možnosti KC nie sú všade jednotné, eventualita spolupráce KC a samosprávy bude vždy vyhodnocovaná individuálne. Konkrétne atribúty synergických vzťahov úradov vzíde ako konsenzus medzi prednosťami okresných úradov, vedenia samospráv a zamestnancami Analyticko-metodickej jednotky SVS, ktorá spoločné rozhodnutie implementuje. Niektoré samosprávy majú pre účely poskytovania služieb občanom zriadené pracoviská prvého kontaktu, ktorých fungovanie je zostavené na obdobných princípoch ako klientske centrá MVSR. Priestor na využitie synergických efektov sa ponúka aj prostredníctvom týchto pracovísk vo forme benchmarkingu, prípadne zriadenia pracoviska samosprávy v KC

a opačne. Ďalšími z možností využitia synergie je napr. obojstranné informovanie verejnosti o poskytovaných službách, kontaktoch, úradných hodinách uverejnených na webovom sídle, poskytovanie tlačív pre občanov (napr. za samosprávu: žiadosť o pridelenie bytu, o poskytnutie jednorazovej dávky v hmotnej núdzi a pod., za KC MVSР: žiadosť o zmenu trvalého pobytu, ohlásenie živnosti a pod.), krížové poskytovanie služieb (napr. matričné služby, úhrada dane z nehnuteľnosti) umiestnenie informačných tabúl na úradoch a pod. Všetky možnosti využívania vzájomnej synergie samosprávy a príslušného KC budú vyhodnocované a implementované individuálne prihliadajúc na špecifiká samosprávy, KC a regiónu. Rovnako individuálne bude zmluvné zakotvovanie synergie podľa druhu, typu a možnosti spolupráce. V záujme zvyšovania efektivity KC plánuje žiadateľ vo využívaní synergických efektov so samosprávami pokračovať aj po ukončení realizácie projektu.

Prínos synergických vzťahov KC a samospráv

Využívanie synergických vzťahov samospráv a klientskych centier zabezpečí :

- výmenu skúseností v poskytovaní služieb;
- zhodnotenie prínosov vzájomnej interakcie;
- aktívnu podporu spolupráce KC s orgánmi samospráv zo strany MVSР;
- schopnosť riešenia problémov občanov nad rámec hlavného poslania úradu;
- zvýšenie flexibility úradu, schopnosti rýchlejšej adaptability voči organizačným a vládny m zmenám;
- podporu inovačných postupov;
- vzájomný marketing úradov;
- komplexnejší prístup pri vybavovaní agendy;
- rozšírenie portfólia poskytovaných služieb v KC;
- implementáciu vyššej poznatkovej úrovne zamestnancov o fungovaní úradov;
- disponovanie novými tlačivami pre občanov na vybavenie rôznych záležitostí;
- prepojenosť poskytovaných služieb samospráv a KC;
- jednoduchšiu a transparentnejšiu komunikáciu;
- výmenu informácií medzi úradmi a poskytovanie komplexnejšieho poradenstva občanom.

Využitie synergie KC a samospráv a previazanosť s OP EVS

Tvorba synergických efektov KC a samospráv podporí jednu z priorit OP EVS prostredníctvom posilňovania partnerov pri implementácii, monitorovaní politik VS a tvorbe inštitucionálnych rámcov na spoluprácu. Aktivita podporí opatrenia zamerané na poskytovanie komplexnejších služieb klientskych centier pre občanov, optimalizovanie procesov a výkonu samosprávy. Zabezpečí sa rozvoj a implementácia prorastovej politiky VS, na základe synergie a harmonickej interakcie viacerých segmentov VS vrátane samosprávy.

Predpokladané riziká a spôsob ich riešenia:

- Neochota samospráv zapojiť sa do projektu – Zapojenie do projektu profesionálnej organizácie APUMS, ktorá na úspešnú realizáciu aktivity využije svoje kompetencie, skúsenosti a už prakticky overenú spoluprácu so samosprávami.
- Nezáujem nominovaných zamestnancov podieľať sa na aktivitách projektu - Identifikácia možností motivácie zamestnancov v spolupráci s vedením samosprávy na začiatku projektu.
- Nemožnosť účasti zamestnancov na aktivitách kvôli pracovnej

vyťažnosti - Dohoda s vedením samospráv o alokovaní pracovného času nominovaných zamestnancov pre zapojenie sa do aktivít. Koordinácia časového harmonogramu workshopov pre zamestnancov s plánovanými aktivitami samospráv.

- Omeškanie realizácie aktivít projektu z dôvodu procesu verejného obstarávania (VO) - Vypracovanie jasnej a detailnej špecifikácie požiadaviek na dodávateľa a dodržanie zákonných lehôt v rámci procesov verejného obstarávania na strane vyhlasovateľa VO.
- Malá aplikovateľnosť vytvorenej metodiky v dôsledku nereprezentatívneho výberu pilotných samospráv - Definovanie jasných a podrobných kritérií pre výber samospráv v úvode projektu.
- Obsah školenia v rámci procesu budovania kapacít nebude zodpovedať vzdelávacím potrebám cieľových skupín - Zabezpečenie verifikácie identifikovaných oblastí vzdelávania z pilotnej implementácie u širšej skupiny zástupcov samospráv (napr. formou prieskumu).

Metóda realizácie aktivity:

Aktivita bude realizovaná externým poskytovateľom služieb v kooperácii so zamestnancami žiadateľa a spolupracujúcimi subjektmi - Asociáciou prednostov miestnej samosprávy a 15 miestnymi samosprávami. Spolupracujúce subjekty budú do projektu zapojené na základe Memoranda o spolupráci, ktoré uzatvoria so žiadateľom. Činnosti spolupracujúcich subjektov sú zadané v časti „Spôsob realizácie aktivít projektu“ a činnosti personálu v časti „administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa“.

Hlavné medzníky realizácie:

- podpis deklarácie o spolupráci zo strany samospráv, ktoré splnia kritériá výberu a prejavia záujem o spoluprácu; podpis memoranda o spolupráci s 15-timi samosprávami;
- zrealizovanie prieskumov; zadané cieľov kvality vo všetkých samosprávach; vypracovanie finálnej verzie akčných plánov;
- vytvorenie platformy; vypracovanie komplexnej metodiky pre implementáciu zefektívňovania kvality (vrátane vybraných podporných nástrojov);
- vypracovanie návrhu strategického postupu pre implementáciu systému zefektívňovania kvality v samospráve;
- ukončenie 5 školení v Module 1; ukončenie 1 školenia v Module 2; ukončenie školenia v Module 3;
- využitie synergických vzťahov klientskych centier so samosprávami

Personálne zabezpečenie aktivity: štyria senior experti pracujúci na základe dohody o vykonaní práce. Personálne obsadenie aktivity vychádza z jej špecifikosti a potreby zabezpečenia odborného a kvalifikovaného personálu na realizáciu.

Finančné výdavky:

Náklady na aktivitu zahŕňajú mzdu pre štyroch senior expertov pracujúcich na základe DoVP. Realizácia aktivity bude ďalej zahŕňať externú dodávku na zefektívnenie kvality samospráv. Externý dodávateľ zabezpečí samohodnotenie a zostavenie akčných plánov na zefektívňovanie samospráv, zostaví metodiku

	pre implementáciu zefektívnenia kvality, vyškolí zamestnancov samospráv v predmetnej oblasti, navrhne strategický postup pre systémovú implementáciu kvality v samosprávach na Slovensku, poskytne poradenstvo pri realizácii akčných plánov, zhodnotí možnosti využitia synergických efektov KC a samospráv.
Cieľová skupina	- zamestnanci verejnej správy poskytujúci služby verejnej správy občanom SR - občania využívajúci zefektívnené služby verejnej správy
Výstupy aktivity	<p>Výstupy projektu budú tvoriť podklad pre pokračovanie aktivít reformy verejnej správy a spracovanie súvisiacich podkladov, stanovísk a strategických dokumentov.</p> <p>Vypracovaná komplexná metodika pre implementáciu zefektívňovania kvality v samospráve (vrátane vybraných podporných nástrojov) obsahujúca aj možnosti využívania synergických efektov klientskych centier a samospráv.</p> <p>Vypracovaný 1 dokument „Návrh strategického postupu pre implementáciu systému zefektívňovania kvality v samospráve“</p> <p>Vyškolení zástupcovia samospráv:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 moduly v rozsahu 24 vyučovacích hodín pre min.80 účastníkov - certifikované školenie hodnotiteľa kvality pre min. 9 účastníkov - certifikát hodnotiteľa kvality pre min. 7 osôb, ktorí budú samosprávam poskytovať metodickú podporu a poradenstvo pri ďalších krokoch zefektívňovania kvality po ukončení realizácie aktivity

Podrobný popis aktivity 2	
Názov aktivity	Komplexná analýza a zefektívnenie fungovania klientskych centier
Popis aktivity	<p>Cieľom aktivity je vytvoriť systém metodického riadenia a koordinácie KC zo strany žiadateľa prostredníctvom personálnych kapacít koordinátorov a metodikov, za účelom dobudovania a zefektívňovania siete KC. Súčasťou aktivity je vytvorenie východiska na ich ďalší rozvoj, výmenu informácií a postupov, spoluprácu a skvalitňovanie nimi poskytovaných služieb, zabezpečenie metodického vedenia pre zamestnancov KC, potrebnú metodickú podporu pri výkone práce a pri riešení náročnejších situácií. Jednotnú implementáciu pracovných postupov chce žiadateľ zabezpečiť vytvorením Štandardov KC a metodík. Prihliadať sa bude na všeobecné aj individuálne potreby klientov či špecifické problémy jednotlivých lokalít.</p> <p>Celá realizácia aktivity bude zameraná na vytvorenie systémového nastavenia a komplexného fungovania klientskych centier od zhodnotenia aktuálneho stavu až po návrh inovatívnych krokov, ktoré ich fungovanie zefektívnia. Aktivita je previazaná s realizáciou aktivity č. 1, nakoľko synergia KC so samosprávami ovplyvní metodické riadenie a koordináciu KC. Aktivita je tiež naviazaná na aktivitu č. 3, nakoľko monitorovanie KC a meranie výkonnosti bude súčasťou metodiky riadenia a koordinácie KC. Prípadné aktualizácie postupov budú vždy priebežne zapracovávané do metodiky.</p> <p>Vytvorený systém metodického riadenia a koordinácie KC bude priamo implementovaný pri procese rozširovania siete klientskych centier.</p> <p>Aktivita bude pozostávať z nasledovných činností:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prieskum fungovania KC - Benchmarking - Tvorba systému metodického riadenia a koordinácie KC - Tvorba štandardov a metodík KC - Katalóg služieb KC

- Tvorba dizajn manuálu

Zhodnotenie fungovania KC - Zhodnotenie fungovania existujúcich KC je zamerané na zistenie spôsobu financovania, štruktúry výdavkov a potreby finančných prostriedkov, personálneho zabezpečenia, prostredia (externých a interných faktorov ovplyvňujúcich činnosť KC); príspevku práce KC pre klientov, pre kľúčové oblasti a pre spoločnosť; potrieb klientov; možnosti využívania služieb KC (vzhlľadom na umiestnenie KC, časovú dostupnosť a počet klientov); vzdelávacích potrieb zamestnancov KC, spoluprácu KC s ďalšími relevantnými subjektmi a ostatných skutočností dôležitých pre realizáciu projektu. Metóda zhodnotenia stavu fungovania KC bude pozostávať zo štatistických výstupov existujúcich informačných systémov (napr. vyvolávací systém VYSYS, Fabasoft a pod.) a z osobných pohovorov so zamestnancami vybraných KC v záujme zistenia ich reálneho fungovania, identifikovania problémov a možnosti ich riešenia. Zhodnotenie stavu KC bude vykonané na vzorke 10 KC. Zostavená bude takým spôsobom, aby reflektovala geografické aj organizačné členenie VS, vyťaženosť, typ či veľkosť okresného úradu. Na tejto vzorke analytici / metodici / koordinátori žiadateľa prostredníctvom konzultácií s jednotlivými odbormi vykonajú podrobný rozbor aktuálnej situácie.

Benchmarking- Podstatou benchmarkingu bude získať informácie a nájsť spôsoby, ktoré pomôžu realizovať aktivity vedúce k zlepšeniu výkonnosti všetkých KC, prostredníctvom merania a porovnávania poskytovateľov verejných služieb. Cieľom bude hľadať najlepšie praktiky (Best Practices) vo výkone jednotlivých procesov, činností, riadenia, výkonnosti a komplexného fungovania KC. Na dosiahnutie predmetného cieľa bude nevyhnutná aktívna spolupráca medzi žiadateľom, všetkými okresnými úradmi a ďalšími poskytovateľmi verejných služieb, nakoľko komparácia bude prebiehať v nasledovných aspektoch:

- 1, Benchmarking existujúcich KC na Slovensku zriadených MVSR
- 2, Benchmarking KC s inými poskytovateľmi verejných služieb na Slovensku (napr. Úrady práce sociálnych vecí a rodiny a iné)
- 3, Benchmarking KC s inými poskytovateľmi verejných služieb v zahraničí. (napr. Česko, Maďarsko, Poľsko a iné). Žiadateľ osloví vybrané krajiny s možnosťou vzájomného benchmarkingu v oblasti fungovania a riadenia klientskych centier, prípadne obdobných úradov a po obojstrannom súhlase dohodne možnosti a spôsoby spolupráce. V tejto súvislosti absolvuje každý rok jeden analytik/metodik zahraničnú služobnú cestu v trvaní približne 1 týždeň. Počas neho sa zamestnanec žiadateľa oboznámi s fungovaním úradov a verejnej správy, bude priamo sledovať prebiehajúce procesy, zapájať sa do vzájomných diskusií, komparácií postupov, konzultácií. Získané poznatky a Best Practices postupy budú premietnuté do metodiky riadenia a koordinácie KC. Všetky výdavky súvisiace s pobytom analytika / metodika v zahraničí bude hradiť žiadateľ. Benchmarkovanému subjektu nevzniknú žiadne náklady. Výdavky budú následne refundované prostredníctvom predmetného národného projektu.

Výber partnerov na benchmarking bude v kompetencii riadiaceho výboru a pri ich voľbe sa bude prihliadať na spôsoby riadenia, financovania, procesného manažérstva, činností a vykonávaných aktivít i celkového zabezpečenia chodu príslušného úradu.

Tvorba systému metodického riadenia a koordinácie - Obsahom aktivity je vytvoriť systém metodického riadenia a koordinácie KC vrátane návrhu systému pracovných stretnutí a odborných fór pracovníkov KC a pracovníkov žiadateľa (riadiaci tím, metodici, koordinátori). Isté postupy koordinácie KC má žiadateľ už zadané, nemožno ich však považovať za systém metodického riadenia. Tieto postupy budú aktualizované, doplnené a zapracované do celkového systému metodického riadenia. Popíše sa pôsobnosť a súvzťažnosť medzi koordinátormi, zamestnancami okresných úradov vykonávajúcimi svoje

odborné činnosti v rámci KC a ich riadiacimi pracovníkmi a navrhne a zabezpečí sa proces metodického riadenia a koordinácie KC. Odborná podpora zamestnancom bude poskytnutá prostredníctvom ESO portálu, ktorý slúži ako informačno-poradenský prostriedok v rámci výkonu práce. Pôjde o nástroj systematického informovania pracovníkov štátnej správy o reformnom procese a partikulárnych krokoch MV SR, čím sa posilní interná komunikácia a poskytovanie informácií vlastným zamestnancom. Systém metodického riadenia a koordinácie bude zahŕňať aj opis požiadaviek pracovnej náplne regionálnych koordinátorov. Tí sa budú aktívne podieľať na monitorovaní klientskych centier, koordinácií zamestnancov z administratívneho i vecného aspektu, prenose informácií od žiadateľa smerom do terénu a pod.

Určí sa jednotný spôsob poskytovania služieb a realizovania aktivít KC, aby bolo možné vyhodnocovať a preukazovať plnenie stanovených ukazovateľov.

Súčasťou bude metodika definujúca postupy, spôsoby a cykly monitoringu KC. Zahŕňať bude aj indikátory vyhodnocovania výkonnosti a efektívnosti služieb poskytovaných verejnou správou a metódy ich zavádzania do praxe.

Taktiež bude zadaný spôsob podpory novovznikajúcich KC, implementácie štandardov, metodík jednotlivých činností a spôsob výmeny skúseností medzi KC z hľadiska metodiky a jej úprav.

Tvorba štandardov a metodík KC - V rámci Štandardov KC sa na základe údajov získaných z ostatných aktivít a skúseností podľa lokálnych podmienok určia základné (povinné) a vedľajšie (doplňkové) činnosti, ktoré by malo KC poskytovať, vrátane určenia jednotnej štruktúry webového sídla a poskytovaných informácií. Budú vypracované postupy a zadané formy zabezpečenia činností KC (minimálne požiadavky na personálne, materiálne a finančné zabezpečenie činnosti podľa počtu klientov) s prihliadnutím na miestnu a časovú dostupnosť pre klientov. V rámci personálneho zabezpečenia budú zadané pracovné pozície zamestnancov, kvalifikačné predpoklady a iné požiadavky. Pri zostavovaní štandardov a metodík sa bude žiadateľ opierať aj o odbornú literatúru z oblasti verejnej správy (napr. Právni aspekty eGovernmentu v Českej republike; Správne právo procesné – všeobecná časť; Správne právo hmotné; Správne právo procesné – osobitná časť...).

Takisto sa vytvoria jednotné metodiky práce pracovníkov KC podľa jednotlivých oblastí so zameraním na potreby klienta, aplikovateľné v praxi.

Ďalej budú navrhnuté spôsoby spolupráce so samosprávou a dôležitými inštitúciami v lokalite, ako aj lokálnymi autoritami (napr. úrady práce, vzdelávacie inštitúcie, poskytovatelia zdravotných a sociálnych služieb, MVO, zamestnávateľia, právnici, príp. iní experti), ktorých služby by KC mohlo v rámci inštitucionalizácie rozvoja klientskych centier využívať a poskytovať. Medzi inštitúcie, s ktorými MV SR spoluprácu už nadviazalo a ich služby v KC poskytuje patrí Centrum právnej pomoci, Sociálna poisťovňa, Daňový úrad, Slovenská pošta či príslušné úrady práce. Tieto služby sú v KC zatiaľ poskytované len v niektorých - pilotných prípadoch. Žiadateľ môže poskytovať služby iných inštitúcií vo svojich priestoroch až po obojstranne súhlasnom stanovisku, priestorových a technických možnostiach. V tejto súvislosti budú štandardy KC plošne zakotvovať spôsoby a podmienky spolupráce s ďalšími inštitúciami.

Rovnako v rámci rozširovania služieb sa klientske centrá podieľali na rozvoji integrovaných obslužných miest (IOM), ktoré prostredníctvom asistovaných elektronických služieb verejnej správy zjednodušujú riešenia bežných životných situácií občana. Išlo o projekt Ministerstva financií SR v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti, ktorého cieľ bol zameraný na vytvorenie siete integrovaných obslužných miest. Keďže IOM môže prevádzkovať každý orgán verejnej moci poskytujúci univerzálnu službu a spĺňajúci všetky legislatívne podmienky jeho zriadenia a prevádzkovania, Ministerstvo vnútra SR prispelo k realizácii projektu zriadením IOM pracoviska. To predstavuje najpohodlnejší spôsob ako z jediného miesta komunikovať s úradmi a inštitúciami za profesionálnej pomoci špeciálne školeného personálu. Pracovník IOM (zamestnanec okresného úradu vykonávajúci svoje odborné

činnosti v rámci KC) sprístupní e-služby VS dostupné cez ústredný portál VS občanovi tak, ako keby k nim pristupoval priamo občan. Pracovníka IOM v KC zabezpečuje odbor živnostenského podnikania, prípadne katastrálny odbor. V štandardoch KC bude definovaná aj táto oblasť poskytovania služieb.

V priebehu realizácie projektu bude správnosť štandardov / metodík a ich aplikovateľnosť v praxi v pravidelných intervaloch vyhodnocovaná a na základe zistení dôjde k ich aktualizácii.

Vytvorenie katalógu služieb KC- Z dostupných údajov a informácií získaných realizáciou projektu sa vytvorí elektronický katalóg služieb KC, ktorý bude slúžiť ako mapa poskytovaných služieb v jednotlivých regiónoch. Katalóg bude obsahovať informácie o lokalizácii KC, kontakt, informácie o poskytovaných činnostiach a realizovaných aktivitách, informácie o personálnom zabezpečení KC, o priestorovom vybavení KC, atď. Obsah a štruktúra katalógu budú zadané takým spôsobom, aby uvedené údaje boli využiteľné aj po skončení projektu a slúžili v prospech ďalších inštitúcií a občanom. K presnej špecifikácii katalógu dôjde v priebehu realizácie projektu.

Dizajn manuál- Súčasťou aktivity je vytvorenie dizajn manuálu, ktorý zdefiniuje novú vizuálnu identitu KC. Doposiaľ pri vytváraní KC nebola stanovená jednotná výzorová podoba, preto je nevyhnutné prostredníctvom dizajn manuálu zjednotiť vzhľad existujúcich a novovznikajúcich KC. Dizajn manuál bude zameraný napr. na vytvorenie logotypu, typografie, stanovenie fontu, vytvorenie jednotnej administratívnej komunikácie, jednotného vizuálu webových sídel a pod. Zostavený bude externým poskytovateľom služieb.

U novo vytváraných klientskych centier sa celkový systém metodického riadenia a koordinácie vrátane štandardov, propagácie či dizajn manuálu aplikuje automaticky, pri existujúcich KC bude tento metodický systém implementovaný v najväčšej možnej a realizovateľnej miere.

Personálne zabezpečenie aktivity: dvaja analytici / metodici pracujúci na trvalý pracovný pomer, jeden senior expert pracujúci na základe dohody o vykonaní práce .

Predpokladané riziká a spôsob ich riešenia:

- Nezáujem poskytovania informácií a poznatkov zo strany KC. Zamestnancom KC bude analytikmi a metodikmi žiadateľ a vysvetlené, že informácie budú viesť k návodu lepšieho fungovania klientskeho centra. Poskytovaniu informácií bude venovaná zvýšená pozornosť.
- Nekompetentnosť osôb pri zostavovaní metodík. Do procesu vytvárania systému metodického riadenia budú zahrnuté osoby disponujúce potrebnou odbornosťou, znalosťou s fungovaním klientskych centier a praxou vo verejnej správe.
- Nesprávne nastavená metodika meraní. Zvolená metodika bude aplikovaná najprv na vzorke KC až po jej osvedčení rozšírená na ostatné KC. V prípade potreby dôjde k prehodnoteniu nastavenej metodiky a prijatiu nápravných opatrení.

Metóda realizácie aktivity:

Aktivita bude realizovaná vlastnými administratívnymi kapacitami žiadateľa a externým poskytovateľom služieb, ktorý na základe koordinácie a podkladov zo strany interných zamestnancov vytvorí metodickú základňu pre KC.

Hlavné medzníky realizácie:

- zhodnotenie fungovania existujúcich KC;
- vytvorenie systému metodického riadenia a koordinácie KC, štandardov, dizajn manuálu KC, metodiky a systému monitorovania KC;
- zostavenie indikátorov výkonnosti KC;

	<ul style="list-style-type: none"> - aplikovanie systému riadenia na novovznikajúce a existujúce KC; - vytvorenie katalógu služieb KC; - Benchmarking a priebežné zavádzanie získaných poznatkov do metodík a praxe. <p>Finančné výdavky: Náklady na aktivity budú zahŕňať interné personálne výdavky žiadateľa na 2 analytikov / metodikov a s tým súvisiace výdavky (mzdy, telekomunikačné poplatky, stravné) a mzdu pre jedného senior experta poskytujúceho odborné poradenstvo pri implementácii aktivity. Aktivita bude realizovaná v spolupráci s externým poskytovateľom služieb, ktorý zostaví štandardy a metodiku KC. Pre potreby návštev KC pri zhodnocovaní ich stavu sú pre interných zamestnancov vyčlenené výdavky na tuzemské pracovné cesty a prevádzku motorového vozidla. Pre jedného analytika / metodika žiadateľa sú určené aj zahraničné pracovné cesty s cieľom účasti na medzinárodných konferenciách, výmeny skúseností a benchmarkingu. Získané poznatky budú aplikované do metodík riadenia a koordinácie KC.</p>
Cieľová skupina	Zamestnanci okresných úradov pracujúci v klientskych centrách.
Výstupy aktivity	Dokument popisujúci systém metodického riadenia a koordinácie KC vedúci k zvýšeniu dostupnosti verejných služieb. Katalóg služieb klientskych centier, dizajn manuál definujúci vizuálnu identitu KC.

Podrobný popis aktivity 3	
Názov aktivity	Rozširovanie siete klientskych centier a monitoring ich činnosti
Popis aktivity	<p>Cieľom aktivity je postupne rozširovať sieť klientskych centier v rôznom geografickom členení po Slovensku, ktoré zabezpečia poskytovanie dostupných, primeraných a kvalitných služieb zameraných na podporu inovácií vo VS. Cieľom je tiež monitorovanie KC, systematické zhromažďovanie, analyzovanie a vyhodnocovanie činností KC. Tým sa zabezpečí meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy. Aktivita je prepojená s aktivitou č. 2 zameranou na vytvorenie systému metodického riadenia KC, ktorý bude aplikovaný pri rozširovaní siete klientskych centier.</p> <p>Rozširovanie siete KC predstavuje vytváranie pracovísk (Front Office a Back Office) poskytujúcich služby štátnej správy na jednom mieste. Klientske centrá sú zriaďované v okresných mestách, prípadne v mestách, z ktorých je časová náročnosť prepravy verejnou dopravou do okresného mesta v trvaní viac ako 30 minút, prípadne trasa presahujúca 50 km. Na zriaďovaní KC sa okrem žiadateľa podieľajú prednostovia príslušných okresných úradov a Centrum podpory. Služby sú v KC poskytované tými istými zamestnancami, ktorí zastrešovali pracovné činnosti jednotlivých agend pred spustením klientskeho centra. Zamestnanci sú preto plne oboznámení s vybavovaním svojich agend a nie je potrebné ich vyškoliť vo výkone odborných pracovných činností. Títo zamestnanci absolvujú len školenia zamerané na fungovanie KC. Dohľad nad plynulým chodom úradu vrátane poradenstva klientom poskytuje v KC supervízor.</p> <p>Vytváranie klientskeho centra zahŕňa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Výber vhodnej budovy a priestorov pre zriadenie klientskeho centra v nehnuteľnosti vo vlastníctve MV SR, prípadne inej budovy vo vlastníctve štátu či mestských úradov. - Stavebná a technická úprava priestorov prihliadajúc na špecifické priestorové požiadavky niektorých odborov okresných úradov. - Zariadenie klientskeho centra štandardizovaným nábytkom a doplnkami, osadenie nových úradných a informačných tabúl. - Inštalácia vyvolávacieho systému, skúška jeho funkčnosti. - Vyškolenie supervízora o fungovaní KC, spôsobe kontroly

- a zabezpečení plynulého poskytovania služieb.
- Školenie zamestnancov týkajúce sa fungovania klientskeho centra, vyvolávacieho systému a systému práce v klientskom centre.
- Spustenie testovacej prevádzky KC a odstránenie prípadných nedostatkov.
- Otvorenie KC do ostrej prevádzky.
- Monitorovanie KC za účelom udržania kvality poskytovaných služieb.

Vývojový diagram realizácie klientskeho centra vrátane fotodokumentácie KC tvorí prílohu Opisu projektu.

V rámci aktivity budú nárokované finančné prostriedky vzťahujúce sa na personálne zabezpečenie koordinácie a monitoringu KC počas celej doby fungovania (od zriadenia cez poskytovanie služieb až po priebežný monitoring funkčnosti). Náklady budú zahŕňať interné personálne výdavky a s tým súvisiace ďalšie výdavky, ako sú cestovné a stravné výdavky, spotrebný prevádzkový materiál a pod. Náklady na samotné budovanie a prevádzkovanie KC si žiadateľ uhradí z vlastných finančných zdrojov (napr. stavebné úpravy, materiálno-technické zabezpečenie, personálne výdavky zamestnancov KC a pod.).

Novozriadené KC budú priebežne pridávané do katalógu služieb KC spolu so všetkými relevantnými údajmi.

Za účelom neustáleho zefektívňovania služieb poskytovaných verejnou správou, ďalšou z plánovaných činností v rámci danej aktivity bude vykonávaný monitoring KC, aplikovaný v 2 súčasne prebiehajúcich fázach:

- 1) Monitorovanie činností všetkých KC, posudzovanie vyťaženia, výkonnosti a zhodnocovanie optimálneho fungovania prostredníctvom zbieraných a vyhodnocovaných dát z rôznych elektronických systémov využívaných v KC. Pre Front office KC je najklúčovejším vyvolávací systém VYSYS využívaný klientmi pri každej návšteve KC a poskytujúci údaje za návštevnosť úradu, typ životnej situácie, ktorú klient potrebuje riešiť, určujúci presné pracovisko vybavenia, dobu čakania či dobu vybavovania. Pri zostavovaní ukazovateľov výkonnosti a efektívnosti budú využité aj dáta z ďalších elektronických systémov a registrov ako je FABASOFT, CEZIR a iné. Na základe indikátorov zadaných v metodike riadenia a koordinácie KC a zozbieraných údajov z elektronických systémov dôjde k vyhodnoteniu výkonnosti a komparácii prínosu skúmaných KC pre klientov a ďalších relevantných oblastí. Podľa výsledkov monitorovania budú navrhnuté inovatívne formy činnosti KC a spôsob ich štandardizácie do metodiky, vytvorenej v rámci aktivity č. 2.
- 2) Monitoring KC prostredníctvom regionálnych koordinátorov žiadateľa pracujúcich na TPP, s prevažným výkonom práce v jednotlivých krajoch. V rámci tejto aktivity sa naplnia personálne stavy regionálnych koordinátorov tak, aby boli v súlade s ich zadaním v systéme metodického riadenia a koordinácie KC. Proces výberu koordinátorov bude prebiehať postupne podľa potreby vzhľadom na počet a priebeh vytvárania KC. Ich pracovné miesta budú udržané aj po ukončení realizácie projektu, nakoľko žiadateľ sa monitoringu KC plánuje venovať v dlhodobom horizonte. Úlohou koordinátorov bude priebežné monitorovanie a koordinácia činností jednotlivých KC v príslušných krajoch, dohľad nad plynulým fungovaním úradov, metodické usmerňovanie a odborné poradenstvo pre pracovníkov KC či riadenie operatívnych zmien na základe výsledkov merania výkonnosti a vyťaženia, prieskumu spokojnosti a pod. Koordinátori budú pri monitorovacích návštevách klientskych centier vypracovávať monitorovacie správy vyhodnocujúce aktuálny stav KC. Na základe týchto správ bude možné posúdiť progres jednotlivých KC z dlhodobejšieho aspektu. V súvislosti s výsledkami monitorovania môže dôjsť k aktualizáciám nastavených systémov metodického riadenia

a koordinácie KC, prípadne návrhu nápravných opatrení.

Regionálne zameranie koordinátorov prispeje k promptnejším reakciám na vzniknuté situácie, osobnej zainteresovanosti, účinnejšej komunikácii a celkovému zefektívneniu procesu zriaďovania a monitorovania klientských centier.

Personálne zabezpečenie aktivity: odborný garant, jeden analytik / metodik, asistent koordinátorov a osem regionálnych koordinátorov (BA, TT, TN, NR, ZA, BB, KE, PO kraj), pracujúci na trvalý pracovný pomer, jeden senior expert pracujúci na základe dohody o vykonaní práce .

Predpokladané riziká a spôsob ich riešenia:

- Nefunkčnosť vyvolávacieho systému a ostatných elektronických systémov. V prípade výpadku akéhokoľvek elektronického systému zamestnanci KC operatívne nahlásia nefunkčnosť správcovi prostredníctvom vytvorenia incidentu cez servis-desk, kontaktujú centrum podpory a o nefunkčnosti informujú príslušného regionálneho koordinátora. O postupoch zabezpečenia plynulého poskytovania služieb aj počas výpadku VYSYS sú zamestnanci oboznámení.
- Nedostatočná komunikácia a neochota poskytovania informácií zo strany okresných úradov. Uvedenému riziku plánuje žiadateľ predchádzať vyškolením regionálnych koordinátorov na správnu a jednotnú interpretáciu zámeru aktivity a pravidelné poskytovanie informácií počas celej doby realizácie aktivity.
- Nedostatok potrebných údajov. V prípade, že vyvolávací systém neposkytuje potrebný typ dát, VYSIS bude preprogramovaný podľa požiadaviek žiadateľa.
- Nemožnosť vytvorenia klientskeho centra z dôvodu neexistencie vhodných priestorov vo vlastníctve MV SR. V spolupráci s príslušným okresným úradom a mestom budú hľadané iné možnosti vytvorenia KC v štátnych, prípadne v súkromných priestoroch.
- Fluktuácia regionálnych koordinátorov. Prijímaní zamestnanci budú od začiatku prac. pomeru vedieť, v ktorom regióne majú vykonávať monitorovaciu činnosť a prispôbiť tomu osobné postoje (napr. výkon práce a trvalý pobyt zamestnanca môžu byť v rovnakom regióne). V prípade potreby (napr. výpoveď koordinátora) bude jeho náhrada operatívne hľadaná aj v radoch zamestnancov okresného úradu príslušného regiónu.

Metóda realizácie aktivity:

Aktivita bude realizovaná vlastnými personálnymi kapacitami žiadateľa.

Hlavné medzníky realizácie:

Takmer všetky činnosti v rámci aktivity budú vykonávané priebežne a súčasne počas celej realizácie projektu. Aktivita bude zahŕňať:

- priebežné rozširovanie siete klientských centier;
- monitoring klientských centier;
- meranie výkonnosti elektronickými systémami;
- vyhodnocovanie a komparácia dát;
- návrh a prijímanie nápravných opatrení.

Finančné výdavky:

Náklady na aktivitu budú zahŕňať interné personálne výdavky žiadateľa na 1 odborného garanta, 1 asistenta koordinátorov, 1 analytika / metodika, 8 regionálnych koordinátorov a s tým súvisiace výdavky (mzdy, telekomunikačné poplatky, stravné,) a mzdu pre jedného senior experta pracujúceho na základe DoVP. Nakoľko je práca regionálnych koordinátorov založená na presune medzi jednotlivými KC, v rozpočte je vyčlenená značná časť finančných prostriedkov na prevádzku motorového vozidla a tuzemské pracovné cesty. Počas realizácie aktivity sú plánované aj zahraničné pracovné cesty za účelom

	<p>oboznámenia sa s fungovaním a monitoringom klientskych centier, resp. iných obdobných úradov v zahraničí. Pre koordinátorov sú tiež plánované pravidelné stretnutia s cieľom oboznámenia sa so stavom KC v jednotlivých regiónoch. V rámci aktivity 3 bude obstarané aj zariadenie a vybavenie materiálno-technického charakteru, ktoré bude využívané pri realizácii všetkých aktivít (notebooky s príslušenstvom, dataprojektory, multifunkčné zariadenia, multifunkčné zariadenie – veľkokapacitné, fotoaparáty, externé harddisky a tablety).</p>
Cieľová skupina	<ul style="list-style-type: none"> - zamestnanci okresných úradov pracujúci v klientskych centrách - fyzické a právnické osoby využívajúce služby siete klientskych centier,
Výstupy aktivity	<ul style="list-style-type: none"> - dobudovanie siete 79 klientskych centier poskytujúcich služby verejnej správy - monitorovacie správy vypracovávané regionálnymi koordinátormi pri návštevách jednotlivých KC (uchovávané elektronicky) - mesačné prehľady vyhodnocovaných dát z elektronických systémov (uchovávané elektronicky)

Podrobný popis aktivity 4	
Názov aktivity	Rozvoj ľudských zdrojov
Popis aktivity	<p>Cieľom aktivity je zabezpečiť pre zamestnancov MV SR rozvoj osobnostných zručností, informovanosť o metodických postupoch a ich zaškolenie do praxe. Rozvoj ľudských zdrojov sa bude týkať personálnych kapacít žiadateľa participujúcich na poskytovaní služieb v KC. Účelom je podpora proklientsky orientovaného prístupu ku klientom, skvalitnenie a zefektívnenie poskytovaných služieb verejnej správy.</p> <p>Aktivita je prepojená s aktivitou č. 3 - rozširovaním siete klientskych centier, kde nájdu zamestnanci okresných úradov svoje uplatnenie a meraním spokojnosti s činnosťami KC – aktivitou č. 5, kde sa progres v rozvoji mäkkých zručností môže prejaviť vo výsledkoch.</p> <p>Realizácia aktivity bude pozostávať z 2 podaktivít: rozvoja mäkkých zručností určeného pre zamestnancov poskytujúcich služby v KC a špecializovaného informačného seminára organizovaného pre supervízorov jednotlivých KC.</p> <p>1. Podaktivita: Školenia mäkkých zručností</p> <p>Cieľom podaktivity je zabezpečiť rozvoj ľudských zdrojov na miestnej i regionálnej úrovni prostredníctvom vzdelávania zamestnancov poskytujúcich služby verejnej správy (zamestnanci okresných úradov, zamestnanci okresného dopravného inšpektorátu, zamestnanci Odboru dokladov a evidencií Prezídia PZ). Školenia absolvujú aj koordinátori, analytici a metodici žiadateľa podieľajúci sa na realizácii projektu, nakoľko nižšie uvedené mäkké zručnosti využijú pri koordinácii a metodickom usmerňovaní zamestnancov okresných úradov, zvládání náročných situácií a komunikácií s personálom KC. Cieľovú skupinu spája zabezpečovanie poskytovania služieb verejnej správy. Buď sa aktívne podieľajú na koordinácii KC a poskytovaní služieb v nich alebo v lokalitách kde KC zatiaľ nie je zriadené, poskytujú služby budúceho KC v iných priestoroch.</p> <p>V záujme proklientsky orientovaného prístupu zamestnancov v KC a ostatných zainteresovaných osôb podieľajúcich sa na efektívnom fungovaní KC, absolvujú zamestnanci školenia zamerané na rozvoj mäkkých zručností. Predmetné školenia ovplyvnia kompetenčný a kvalifikačný potenciál, osobný i profesionálny rast zamestnancov. V záujme zosúladenia vzdelávania s pracovnými povinnosťami zamestnancov a neobmedzenia chodu úradov, budú školenia prebiehať po celom území Slovenska tak, aby ich bolo možné zrealizovať čo najbližšie k miestu výkonu cieľovej skupiny s podmienkou vzájomnej zastupiteľnosti. Počet osôb v jednotlivých vzdelávacích skupinách bude cca 15.</p>

Školenia budú realizované dodávateľsky, pričom poskytovateľ služieb zabezpečí lektorov, školiace materiály a osvedčenia o absolvovaní kurzov. Dodávateľ služieb sa zaviazuje ku aktívnej spolupráci so žiadateľom pri organizácii aktivity. Materiálno technické zabezpečenie školení bude v kompetenciách žiadateľa (výpočtová technika, školiace priestory, občerstvenie, koordinácia frekventantov školení a pod.)

Kontrolovať a zodpovedať za priebeh aktivity bude koordinátor vzdelávania.

Plánovaný počet účastníkov:

6997 zamestnancov VS poskytujúcich a zabezpečujúcich služby klientom

Podľa typu vykonávanej pracovnej činnosti sú školenia určené pre výkonných zamestnancov (zamestnanci Front a Back officu) a pre riadiacich zamestnancov (vedúci odborov a oddelení, supervízori, koordinátori a metodici žiadateľa).

Pre výkonných zamestnancov sú určené tieto školenia:

1. Komunikácia s negatívnym klientom (kritický rozhovor)

- Cielená a strategická príprava kritického rozhovoru.
- Systematická analýza situácie.
- Zvládanie vlastných emócií – hnevu, strachu, odporu.
- Možnosti a hranice otvorenosti v kritickom rozhovore.
- Psychologické pozadie kritického rozhovoru.
- Účinná argumentácia.
- Ako dospieť k želanému výsledku kritického rozhovoru.

Školenie pomôže cieľovej skupine zvládať komunikáciu s problémovým klientom, naučí ich správne počúvať, používať techniky pri riešení rôznych námietok, techniky konštruktívnej kritiky, zvládať agresívnu kritiku či vyhýbať sa neetickým praktikám v komunikácii s ťažkým a konfliktným klientom.

2. Osobný image a korektné správanie sa

- Prečo partnera v obchodnom aj privátnom svete posudzujeme v prvých okamžikoch stretnutia podľa toho, ako ho vnímame vizuálne.
- Osobný imidž je tvorený predovšetkým obliekaním a neverbálnou komunikáciou.
- Odevy tvoria 80% toho, čo je vidieť na človeku a teda majú priamy vzťah k úspechu.
- Úvod do správneho obliekania, estetika a dynamika odevu, do čoho investovať a do čoho nie.
- Tipy na profesionálny imidž.
- Základy korektného správania sa – báza pre modernú etiketu.
- Konkrétne tipy na obliekanie a poradenstvo jednotlivcom na mieste (v limitovanom rozsahu).

Školenie je určené pre výkonných zamestnancov prichádzajúcich do styku s klientom, napomôže im v oblastiach vlastnej úpravy a správania sa v rôznych situáciách tak, aby ich image pôsobil pozitívne na partnerov v komunikácii.

3. Zvládanie hnevu a emočný manažment

- Riadenie hnevu a emócií vyvolané každodennými a výnimočnými situáciami.
- Potlačanie deštruktívneho hnevu a prijímanie konštruktívnej spätnej väzby či kritiky.
- Osvojenie si proaktívnych metód zvládania stresu, spoznanie dôsledkov jeho vplyvu.
- Získanie schopnosti udržať si dlhodobo vysokú pracovnú výkonnosť
- Schopnosť vyrovnávať sa s náročnými pracovnými i životnými situáciami.

Školenie naučí cieľovú skupinu minimalizovať hlavné stresory v práci, ich dopady na výkonnosť a pracovný úspech. Zamestnanci získajú schopnosť konať aj v kritických situáciách a tak efektívnejšie poskytovať svoje služby občanom.

4. Manažment zdrojov a osobná efektívnosť

- Pochopenie hlavných princípov osobnej efektivity.
- Tipy a triky v prioritizácii z hľadiska času a obsahu.
- Práca s technológiami ako spôsob zvyšovania osobnej efektivity.
- „Žrúti času“, ich identifikácia a ako ich eliminovať.
- Techniky osobnej efektivity (GTD, Eisenhower, Pareto) ako efektívneho nástroja manažmentu času.

Školenie je pre zamestnancov žiadateľa účelné, nakoľko dopomôže k zvýšeniu osobnej efektivity, napĺňaniu svojich pracovných cieľov a narábaniu časom a zdrojmi. Osvojenie návykov podporí Time management, ktorý sa odzrkadlí vo výkonnosti a celkovej spokojnosti zamestnancov.

Pre riadiacich zamestnancov, koordinátorov, analytikov a metodikov AMJ sú určené tieto školenia:

1. Manažérske zručnosti II: Chceme mať efektívny a výkonný tím

- Vysoko výkonný pracovný tím.
- Práca s tímom.
- Rozvoj a výkon tímu.
- Motivácia a budovanie.
- Rozvoj tímu.
- Poskytovanie spätnej väzby.

Školenie prispeje k zdokonaleniu zručností a techník, ktoré podporujú budovanie a riadenie vysoko výkonných pracovných tímov. Vedúci a riadiaci pracovníci okresných úradov a žiadateľa sa prostredníctvom motivačných faktorov naučia podnecovať svoj tím k vyšším a efektívnejším výkonom.

2. Manažér s čistým svedomím- etika v manažérskej praxi

- Vymedzenie pojmov z oblasti etiky, pomenovanie ich významu a podoby pre manažérsku prax.
- Prosociálnosť ako rys silných osobností.
- Rozhodovanie prostredníctvom etických dilem.
- V súvislosti s riešením dilem, zoznámenie sa so stupňami morálneho vývoja
- Sformulovanie, čo pre nás znamená etika a prosociálnosť a ako konkrétne môžeme tieto typy princípov naplniť, aby sme mohli zažívať úspech a dobrý pocit zo samého seba

Školenie oboznámi vedúcich a riadiacich pracovníkov o dôležitosti dodržiavania etických princípov a hodnôt v pracovnom prostredí. Tieto etické hodnoty a princípy stanovujú štandardy pre rozhodovanie manažérov a celkovú spoluprácu s podriadenými.

3. Delegovanie a vedenie porád

DELEGOVANIE

- Rozdiel medzi delegovaním, príkazom a rozdeľovaním úloh.
- Delegovanie a motivácia.
- Proces delegovania – fázy rozhovoru.
- Zvládanie námietok a odmietania pracovníka.
- Ako reagovať, pokiaľ pracovník odmietne delegovanú úlohu.

VEDENIE PORÁD

- Rozdiely medzi efektívnou a neefektívnou poradou.
- Motivovanie účastníkov porady k diskusii.
- Druhy a fázy porád.
- Príprava a plánovanie efektívnej porady.
- Spracovanie rozdielnych názorov účastníkov na riešenie konkrétneho problému.

Cieľová skupina pochopí základné pravidlá delegovania a naučí sa vhodne a efektívne rozdeľovať úlohy, naučí sa pripraviť a viesť poradu tak, aby bola

zaujímavá, krátka a efektívna, vedieť počúvať požiadavky a návrhy iných a vhodne prezentovať svoj názor. Školenie je účelné z aspektu efektívnejšieho využívania času a pracovných zdrojov, čím sa zvýši výkonnosť tímu Analyticko-metodickej jednotky a okresných úradov.

4. Nástroje manažéra pre vyššiu motiváciu jednotlivcov a tímu

- Zakotvenie pojmov motivácia, motivačný faktor, teória motivácie a jej uplatnenie v manažérskej praxi.
- Získať pohľad do vzťahu osobných hodnôt a motivačných faktorov a toho, ako využiť znalosti pre podporu motivácie zamestnancov.
- Uvedomenie si závislosti komunikačnej klímy na motiváciu pracovníkov, zoznámenie sa s technikami komunikácie ako motivačnými nástrojmi.

Školenie je pre cieľovú skupinu účelné, nakoľko sa motiváciou zamestnancov naučí ovplyvňovať a dlhodobejšie udržiavať vysoký a kvalitný výkon spolupracovníkov. Vedúci a riadiaci zamestnanci si osvoja účinné prístupy pre motiváciu podriadených, naučia sa nové techniky na zvýšenie motivácie a stimulácie svojich zamestnancov.

2. Podaktivita: Špecializovaný informačný seminár (ŠIS)

Cieľom podaktivity je zabezpečiť informovanosť KC a OÚ o aktualizácii metodík a postupov riadenia úradov a súčasne jednotne zaškoliť do novozavedených metodických postupov. Seminár je určený pre supervízorov KC, prípadne zamestnancov zodpovedných za fungovanie, určených na riadenie a koordináciu OÚ. Z každého úradu sa seminára zúčastnia cca dvaja zamestnanci (158 účastníkov). Seminár bude realizovaný v trvaní dvoch dní a polročných intervaloch tak, aby bolo možné prezentovať nie len nové postupy riadenia KC, ale i výsledky merania spokojnosti s poskytovanými službami či výsledky monitoringu KC. Organizácia a zabezpečenie seminárov bude v kompetenciách interných zamestnancov žiadateľa vrátane zostavenia programu, prezentácií, zabezpečenia prípadných študijných materiálov, priestorov, občerstvenia či ubytovania cieľovej skupiny.

Obsah špecializovaného informačného seminára

Obsahová náplň seminára bude tvorená oboznámením a zaškolením účastníkov do postupov KC na zefektívnenie fungovania KC a poskytovania služieb občanom. Seminár bude vedený v dvoch fázach, pričom zameranie prvej bude spočívať v oboznámení a zaškolení účastníkov do nových metodických postupov a druhá v poskytnutí priestoru pre prezentáciu jednotlivých KC.

1. Fáza:

- Zhrnutie súčasne platných nastavených metód fungovania KC;
- Oboznámenie o novozavedených postupoch v nadväznosti na tvorbu metodického riadenia a koordinácie KC;
- Implementácia metodík do praxe;
- Monitoring KC – predstavenie foriem a metód získavania a vyhodnocovania údajov;
- Praktická výučba využitia výstupov monitoringu a možnosti jej individuálnych prosperít;
- Zaškolenie účastníkov do správneho orientovania sa vo výstupoch štatistických údajov z vyvolávacích systémov, školenie k možnostiam sebahodnotenia a sebazlepšovania;

2. Fáza:

- Oboznámenie o kritériách vyhodnocovania KC – výkonnosť, vyťaženosť, návštevnosť, spokojnosť klientov s poskytovaním služieb a pod.
- Informovanie o priebehu a výsledkoch merania spokojnosti, zaškolenie zamestnancov KC / OÚ do oblasti získavania spätnej väzby vlastnými personálnymi kapacitami;
- Prezentácia najefektívnejšieho fungujúceho KC – prihladiť sa bude na

lokalitu, vyťaženosť, typ úradu a pod. Priestor na seba prezentáciu bude poskytnutý tak, aby dochádzalo k obmenám KC v závislosti od veľkosti, lokality, typu úradu, formy riadenia;

- Riešenie konkrétnych individuálnych problémov z praxe, vzájomné oboznamovanie sa o situáciách v KC;
- Benchlearning KC vo fungovaní úradov, návody na zlepšenie poskytovania služieb, výmena skúseností v záujme proklientsky orientovaného prístupu k občanom.

Personálne zabezpečenie aktivity: odborný garant a koordinátor vzdelávania pracujúci na trvalý pracovný pomer, jeden odborný asistent pracujúci na základe dohody o vykonaní práce.

Predpokladané riziká a spôsob ich riešenia:

- Nezáujem o školenia zo strany cieľovej skupiny. Podľa hodnotiacich dotazníkov, ktoré zamestnanci KC vyplňali po obdobne realizovanom školení má cieľová skupina záujem ďalšieho vzdelávania. Školenia budú pre zamestnancov povinné a bude prebiehať počas ich riadneho pracovného času.
- Neinformovanosť žiadateľa o priebehu školení. Spolupráca a vzájomná informovanosť o všetkých skutočnostiach o školeniach bude s dodávateľom zmluvne ukotvená. Dodávateľ bude žiadateľovi v mesačných bázach predkladať monitorovacie správy vyhodnocujúce školenia za uplynulý mesiac.
- Neúčast' na školení z dôvodu pracovných prekážok. Zamestnanci budú rozdelení do skupín tak, aby jednotlivci mali v prípade potreby možnosť doškolenia s inou skupinou.
- Nerealizovanie aktivity dodávateľom podľa stanovených podmienok. Žiadateľ bude počas školení vykonávať neohlásené kontroly priamo na miestach realizácie po Slovensku, čím sa zabezpečí dohľad nad správnym priebehom školení.
- Nedostatočná efektívnosť spôsobená veľkosťou cieľovej skupiny. Cieľová skupina bude rozdelená do menších skupín tak, aby každý zamestnanec mal priestor pre aktívne zapájanie sa do vzdelávania a lektor vhodné podmienky na výučbu danej témy.

Metóda realizácie aktivity:

1. podaktivita bude realizovaná externým poskytovateľom služieb v kooperácii so zamestnancami žiadateľa
2. podaktivita bude realizovaná vlastnými personálnymi kapacitami žiadateľa

Hlavné medzníky realizácie:

1. Podaktivita:
 - výber poskytovateľa vzdelávacích služieb;
 - vzájomné oboznámenie sa o požiadavkách, zostavenie harmonogramu školení, oboznámenie sa so školiacimi materiálmi;
 - školenie cieľovej skupiny;
 - priebežná kontrola dodávateľa o plnení zmluvy;
 - priebežné poskytovanie informácií o priebehu školení prostredníctvom monitorovacích správ;
 - odovzdanie osvedčení o absolvovaní školenia;
2. Podaktivita:
 - priebežná sumarizácia podkladov a informácií určených na prezentáciu počas špecializovaného informačného seminára;
 - stanovenie termínu na realizáciu seminára;
 - zostavenie podrobného programu a príprava prezentácií;

	<ul style="list-style-type: none"> - pozvanie zástupcov OÚ, overenie počtu účastníkov; - zabezpečenie ubytovania a stravovania pre účastníkov, materiálo-technické zabezpečenie; - realizácia špecializovaného informačného seminára; - opakovanie cyklu v polročných intervaloch. <p>Finančné výdavky: Náklady na aktivitu budú zahŕňať interné personálne výdavky žiadateľa na 1 odborného garanta a koordinátora vzdelávania a s tým súvisiace výdavky (mzda, telekomunikačné poplatky, stravné) a mzdu pre jedného odborného asistenta pracujúceho na základe DoVP. Externý poskytovateľ služieb zabezpečí vzdelávanie cieľovej skupiny. Interní zamestnanci budú počas implementácie aktivity vykonávať kontroly za účelom preverenia priebehu školení a účasti cieľovej skupiny na vzdelávaní. Z tohto dôvodu sú pre koordinátora vyčlenené finančné prostriedky na tuzemské pracovné cesty a prevádzku motorového vozidla. Finančné prostriedky na špecializovaný informačný seminár budú zahŕňať výdavky na ubytovanie, občerstvenie, školiaci materiál a potreby pre účastníkov seminára.</p>
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou aktivity sú zamestnanci VS, ktorí zabezpečujú výkon odborných činností pri poskytovaní služieb klientom a tiež koordinátori a metodici žiadateľa zodpovední za riadenie a koordináciu činností KC.
Výstupy aktivity	Počet vyškolených pracovníkov, ktorí získali osvedčenia o absolvovaní vzdelávania.

Podrobný popis aktivity 5	
Názov aktivity	Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy
Popis aktivity	<p>Okrem rozširovania klientskych centier sa žiadateľ plánuje venovať aj získavaniu spätnej väzby od klientov pri využívaní služieb verejnej správy. Aktivita je preto priamo prepojená s aktivitami č. 2 a 3 zameranými na budovanie, zefektívňovanie a monitoring klientskych centier.</p> <p>Cieľom navrhovanej aktivity je zavedenie systému na meranie spokojnosti do 79 lokalít poskytovateľov služieb verejnej správy (klientske centrá, okresné úrady a pod.) Meranie by spočívalo v pravidelnom získavaní spätnej väzby od klientov a následnom návrhu nápravných opatrení. Aktivita posluží na identifikáciu slabých miest vo fungovaní VS získaných prostredníctvom občanov a zamestnancov OÚ, a súčasne ako zásobník podnetov na optimalizáciu procesov realizovaných v národnom projekte „Optimalizácia procesov vo verejnej správe“. Keďže činnosti oboch národných projektov budú mať rozličné zameranie, postupy a spôsoby realizácie, nemožno ich považovať za duplicitné.</p> <p>Aktivita bude pozostávať z dvoch súčasne prebiehajúcich podaktivít a to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nastavenie systému merania spokojnosti so službami VS - Propagácia KC za účelom zabezpečenia respondentov na meraní spokojnosti <p>Na efektívnu realizáciu aktivity bude nevyhnutná spolupráca externého odborného poskytovateľa služieb v oblasti merania spokojnosti zákazníkov, ktorá by žiadateľovi poskytovala poradenské a konzultačné služby a súčasne by vykonala samotné merania spokojnosti.:</p> <p style="text-align: center;">1. Podaktivita: Nastavenie systému merania spokojnosti so službami VS</p> <p>Príprava systému merania spokojnosti so službami verejnej správy Podaktivita bude zameraná na dôsledné oboznámenie sa s problematikou všetkých zainteresovaných osôb, správne nastavenie postupov a celkového priebehu implementácie. Vzájomnou kooperáciou žiadateľa a poskytovateľa</p>

služieb budú zvolené konkrétne formy a spôsoby získavania spätnej väzby, prihliadajúc na súčasné trendy merania spokojnosti. Obsahová stránka ako i výber ostatných nástrojov merania spokojnosti bude závisieť od praxe a odporúčaní dodávateľa služieb, ktorý ich vyhodnotí ako najefektívnejšie pre predmetný projektový zámer (napr. anketa, osobný štruktúrovaný rozhovor, dotazníkový prieskum v printovej / elektronickej podobe, metóda pozorovania – mystery shopping, metóda sťažností a pochvál a pod.).

Každá z realizovateľných metód merania spokojnosti musí vytvárať priestor pre relevantný kvantitatívny a kvalitatívny výstup, na základe ktorého je možné meranie vyhodnotiť. Po dôkladnej analýze a zvolení najvhodnejších metód merania spokojnosti začne samotný proces získavania spätnej väzby.

Meranie spokojnosti sa bude uskutočňovať na 79 lokalitách poskytujúcich služby VS (KC, okresné úrady) na Slovensku v polročných intervaloch a každé bude v trvaní max. 5 dní. Počet dní merania sa v jednotlivých KC môže meniť v závislosti od návštevnosti, dopytu občanov po službách a vyťažnosti úradu. Získavanie spätnej väzby bude orientované na spokojnosť so službami jednotlivých KC, spokojnosť so službou, ktorú práve občan vybavoval, spokojnosť s komplexným fungovaním KC a verejnej správy. Opakovanie meraní umožní tematicky obmieňať skúmané oblasti a v konečnom dôsledku získať ucelenejší prehľad o fungovaní KC a verejnej správy. Po každom meraní spokojnosti vypracuje poskytovateľ služby správu so spracovanými údajmi a odporúčaniami na zlepšenie. Poskytovateľ služieb rovnako vypracuje aj manuál foriem, spôsobov a postupov merania spokojnosti zameraný na cieľovú skupinu klientskych centier. Manuál bude slúžiť ako metodická platforma pre vlastných zamestnancov žiadateľa po ukončení realizácie projektu.

Skúšobná implementácia a zavedenie pilotného merania spokojnosti občanov so službami verejnej správy

Aktivita začne realizáciou konkrétnych vybraných nástrojov merania spokojnosti so službami verejnej správy. Samotný spôsob získavania spätnej väzby bude uplatňovať mechanizmy inkluzívneho zapojenia všetkých občanov do projektu tak, aby nedošlo k diskriminácii akejkoľvek skupiny obyvateľstva. Vzhľadom na početnosť subjektov zapojených do merania spokojnosti, rozsah projektu, overenie efektivity vybraných spôsobov získavania spätnej väzby a predchádzania nedostatkov identifikovaných pri celoplošnom zavádzaní, budú zvolené nástroje merania spokojnosti implementované len na čiastočnej reprezentatívnej vzorke úradov. Tá bude zostavená takým spôsobom, aby prihliadala na geografické aj organizačné členenie VS, veľkosť regiónov, počet otvorených KC, návštevnosť úradov a pod.

Po skúšobnej prevádzke merania spokojnosti vykoná žiadateľ zber dát, ich vyhodnotenie, na základe ktorého aplikuje získavanie spätnej väzby fyzických a právnických osôb na celé územie SR. V prípade potreby dôjde k prehodnoteniu spôsobu získavania spätnej väzby a prijatiu príslušných opatrení na jeho zefektívnenie.

Implementácia a zavedenie merania spokojnosti občanov so službami verejnej správy do ostatných lokalít

Po implementácii systému merania spokojnosti občanov so službami verejnej správy na reprezentatívnej vzorke úradov a jej osvedčení, bude meranie spokojnosti aplikované na ostatné subjekty v 79 lokalitách, umiestnených po celom území SR. Pri zavádzaní systému merania spokojnosti so službami VS bude zohľadňovaný priebežný vznik nových KC, možné zlučovania a celkovo meniace sa množstvo úradov verejnej správy. Po ukončení merania spokojnosti vo všetkých lokalitách, dôjde k zozbieraniu a vyhodnoteniu údajov. Tento cyklus bude opakovaný v pravidelných polročných intervaloch, pričom vždy po ukončení cyklu merania dôjde k prehodnoteniu zvolených spôsobov a metód získavania spätnej väzby.

Využitie služieb podporného systému na získavanie spätnej väzby

Na získavanie spätnej väzby plánuje žiadateľ využívať aj doplnkové formy získavania spätnej väzby, ktoré sa budú od cyklického merania spokojnosti líšiť obsahom, spôsobom, časovým intervalom i získavanými údajmi. Ich cieľom je odhaľovanie konkrétnych kritických miest v poskytovaní služieb VS. Žiadateľ tak chce vytvoriť proklientsky orientovanú spoluprácu s občanmi pri skvalitňovaní služieb KC a OÚ. Služby podporného systému merania spokojnosti budú realizované dvomi formami:

1. Služba získavania spätnej väzby prostredníctvom tabletov

Meranie spokojnosti prostredníctvom tabletu ako podporného nástroja na získavanie spätnej väzby od klientov. Zariadenie bude využívané prioritne v krajských mestách, kde má MV SR najexponovanejšie pracoviská s najväčším počtom klientov. Tablety budú obsluhovať interní zamestnanci žiadateľa, ktorí spätnú väzbu budú získavať priamym oslovením klientov v KC. Personál absolvuje vstupné interné školenia zamerané na formy a spôsoby merania spokojnosti, oslovenia a celkového prístupu ku klientom. Školenia v oblasti merania spokojnosti budú predmetom aj špecializovaných informačných seminárov. Vzhľadom k veľkosti krajských úradov a ich návštevnosti, pre jedno KC sú nevyhnutné dva tablety. Tematické zameranie získavania spätnej väzby bude orientované detailnejšie a obmieňané podľa potreby žiadateľa, napr. na novozavedenú službu KC, novootvorené pracovisko, zmenu v poskytovaní konkrétnej služby a pod. Mobilita zariadenia umožní jeho presúvanie podľa potreby napr. v novootvorenom KC. Meranie bude adresnejšie a realizované mimo cyklu merania spokojnosti. Vďaka tomu si žiadateľ bude môcť preveriť účinnosť a efektívnosť konkrétnych služieb, adekvátne zaujať svoj postoj.

Služba získavania spätnej väzby prostredníctvom prenosného elektronického zariadenia bude využívaná prioritne v krajských mestách počas celej doby implementácie projektu. Vďaka tabletom a vyškolenému internému personálu bude žiadateľ získavať spätnú väzbu aj po ukončení realizácie aktivity.

Zavedenie systému na postupné zlepšovanie služieb verejnej správy

Podstatou je priebežné prijímanie nápravných opatrení v nadväznosti na identifikáciu kritických miest v poskytovaní služieb verejnej správy, a tak zabezpečiť jej postupné zlepšovanie. Nakoľko proces merania spokojnosti fyzických a právnických osôb bude poskytovať priestor na konkrétne určenie nedostatkov verejnej správy, nápravné opatrenia budú zavádzané operatívne na presný tip identifikovaného problému, napr. na oblasť ľudských zdrojov, kvalifikáciu personálu, technické vybavenie, procesné riadenie a pod. a rovnako na konkrétny subjekt vzhľadom ku geografickému rozmiestneniu. Identifikácia problémových miest VS bude ďalej slúžiť ako zásobník podnetov pri zavádzaní optimalizačných opatrení.

Ďalším zo zámerov aktivity je nastavenie komplexného systému zlepšovania služieb verejnej správy v dlhodobom horizonte na základe spätnej väzby jej klientov. Išlo by o pravidelný, cyklický a systematický monitoring merania spokojnosti klientov, vyhodnocovanie dát a zavádzanie príslušných nápravných krokov tak, aby daný zavedený systém merania spokojnosti bol pre verejnú správu aktuálny, efektívny, účelný a účinný. Žiadateľ sa získavaniu spätnej väzby plánuje venovať aj po ukončení realizácie predmetného projektu a to prostredníctvom vlastných personálnych kapacít, dostupných spôsobov a foriem. Zamestnanci žiadateľa participáciou na aktivitách získajú potrebné znalosti a prax v oblasti merania spokojnosti a opierajúc sa o manuál postupov merania spokojnosti odovzdajú know-how ďalšiemu personálu v KC. Odovzdávanie poznatkov sa bude uskutočňovať na špecializovaných informačných seminároch určených pre supervízorov KC. Vďaka tomu bude žiadateľ schopný merať spokojnosť a koordinovať získavanie spätnej väzby aj po ukončení realizácie

projektu. MV SR chce takýmto spôsobom pracovať na celkovom pozitívnom trende v oblasti klientskej spokojnosti verejnej správy.

2. Podaktivita: Propagácia za účelom zabezpečenia respondentov na meraní spokojnosti a prezentovania dosiahnutých výsledkov

S vyššie uvedenými prebiehajúcimi činnosťami aktivity bude súčasne realizovaná propagácia úradov VS. Pre úspešnosť aktivity je nevyhnutná z dôvodu zabezpečenia aktívnej účasti respondentov na procese merania spokojnosti so službami VS, informovanosti občanov o klientských centrách, vyzdvihnutia pozitívnych aspektov efektívnej verejnej správy. Propagácia bude realizovaná v 79 lokalitách (KC a OÚ), kde bude prebiehať meranie spokojnosti klientov. Osobitným prípadom bude klientske centrum v Bratislave, ako najväčšieho a najnavštevovanejšieho kontaktného miesta na Slovensku, ktorému bude venovaná zvýšená pozornosť. Účelom propagácie je osloviť a informálne zasiahnuť poberateľov i poskytovateľov služieb o procese zefektívňovania verejnej správy a podnietiť ich na zapojenie sa do merania spokojnosti. Činnosť začne zostavením komunikačného plánu, ktorý bude zohľadňovať faktory propagácie počas celej doby realizácie projektu prihliadajúc na účinnosť a efektívnosť zvolených prostriedkov.

Aktivita bude zahŕňať kampaň na podporu VS a činností KC na regionálnej a národnej úrovni, ktorá bude pozostávať:

- z mediálnej kampane na podporu klientských centier aplikovanú plošne na celom území Slovenska. Cieľom bude osloviť a informovať širokú verejnosť o klientských centrách prostredníctvom TV šotov, článkov v elektronických a printových médiách a pod.
- z informačnej kampane aplikovanej prostredníctvom informačných brožúr umiestnených v jednotlivých klientských centrách, plagátov či drobných reklamných predmetov (napr. perá, privesky, magnetky, pastelky a iné), ktoré budú rozdávané klientom pri poskytovaní služieb verejnej správy.

Súčasťou propagácie a prezentovania výsledkov merania spokojnosti bude organizovanie 2 odborných medzinárodných konferencií na národnej / medzinárodnej úrovni. Cieľom je prezentovanie výsledkov merania spokojnosti so službami VS, zviditeľnenie verejnej správy, služieb, fungovania a monitoringu klientských centier, inštitucionálneho rozvoja a celkového zefektívňovania služieb poskytovaných verejnou správou. Konferencie budú v trvaní 2 dní s účasťou expertov orgánov verejnej správy a zástupcov štátnych inštitúcií krajín V4, z krajín Balkánu, Východného partnerstva, EÚ a iných kompetentných orgánov. Medzinárodné zastúpenie na konferenciách je za účelom výmeny skúseností o získavaní spätnej väzby pri zefektívňovaní VS, vytvárania partnerstiev, oboznámenia sa o rôznych modeloch fungovania a príkladov dobrej praxe v oblasti merania spokojnosti, fungovania klientských centier, resp. obdobných úradov. Konferencie budú realizované až po dosiahnutí prvých výsledkov merania spokojnosti, aby zefektívňovanie služieb VS bolo možné porovnať, vyhodnotiť a prezentovať jej progres. Aktivita bude zahŕňať komplexné zabezpečenie konferencií: rečníkov, ubytovanie, catering a dopravu vrátane letiskového transferu, tlmočenie a tlmočnicku techniku, prenájom priestorov, mediálne a reklamné tovary a služby.

V rámci podaktivity plánuje žiadateľ na svojej webovej stránke vyčleniť priestor, ktorý bude zameraný na klientske centrá a bude vychádzať z databázy KC vytvorenej v rámci aktivity č. 2. Webové sídlo žiadateľa bude poskytovať informácie o všetkých KC, otváracích hodinách, službách a pod. Na stránke budú zverejňované aj priebežné výsledky merania spokojnosti, prijaté nápravné opatrenia, či iné informácie týkajúce sa klientských centier. Aktualizácia stránky bude prebiehať v pravidelných intervaloch, prípadne operatívne tak, aby stránka vždy reflektovala aktuálnu situáciu a verejnosť si vždy mohla nájsť relevantné informácie.

Personálne zabezpečenie aktivity: odborný garant, dvaja analytici / metodici pracujúci na trvalý pracovný pomer (1 meranie spokojnosti, 1 propagácia), dvaja senior experti pracujúci na základe dohody o vykonaní práce (1+1)

Predpokladané riziká a spôsob ich riešenia:

- Nezáujem účasti na meraní zo strany klientov. Klienti budú supervízormi a poskytovateľom služby priamo podnecovaní, aby vyjadrili svoj názor v prieskume. Na zabezpečení respondentov na meraní sa bude podieľať aj adresne nastavená medializácia aktivity.
- Neúčinná medializácia. Mediálne produkty budú zabezpečované postupne tak, aby bol priestor na prehodnotenie vybraných mediálnych nástrojov. V prípade potreby dôjde k úprave (napr. grafika, slogany a pod.)

Metóda realizácie aktivity:

Aktivita bude realizovaná externým poskytovateľom služieb v kooperácii s vlastnými personálnymi kapacitami žiadateľa,

Hlavné medzníky realizácie: Prvá a druhá podaktivita budú realizované súčasne, postupnosť činností je nasledovná:

1.Podaktivita: Nastavenie systému merania spokojnosti so službami VS

- výber dodávateľa na meranie spokojnosti;
- príprava systému merania, zvolenie jeho foriem a nástrojov, zvolenie cyklu merania;
- implementácia merania na vybratej vzorke subjektov;
- vyhodnotenie získaných údajov;
- návrh nápravných opatrení;
- osvedčenie, prípadne prehodnotenie zvolených metód;
- implementácia merania do všetkých lokalít poskytovateľov služieb;
- vyhodnotenie získaných údajov;
- návrh nápravných opatrení;
- opakovanie cyklu;

2.Podaktivita: Propagácia KC za účelom zabezpečenia respondentov na meraní spokojnosti a prezentovania dosiahnutých výsledkov

- vypracovanie komunikačného plánu;
- výber dodávateľa na zabezpečenie mediálnych tovarov a služieb;
- realizácia kampane na podporu VS a činností KC;
- zostavenie podrobného plánu konferencie;
- komplexné materiálo-technické zabezpečenie konferencie;
- realizácia konferencie;
- opakovanie cyklu;

Finančné výdavky:

Náklady na aktivitu budú zahŕňať interné personálne výdavky žiadateľa na 1 odborného garanta, 2 analytikov / metodikov a s tým súvisiace výdavky (mzda, telekomunikačné poplatky, stravné) a mzdu pre dvoch senior expertov poskytujúcich odborné poradenstvo pri implementácii aktivity. Jeden so zameraním na meranie spokojnosti klientov, druhý so zameraním na medializáciu s cieľom zabezpečenia respondentov na získavaní spätnej väzby. Interný personál bude vykonávať návštevy KC za účelom kontroly priebehu merania spokojnosti klientov a súčasne nadobudnutia poznatkov a praxe v oblasti merania spokojnosti. Vďaka tomu bude môcť žiadateľ vykonávať získavanie spätnej väzby po ukončení realizácie projektu interným personálom. Preto sú pre týchto zamestnancov počítané finančné prostriedky na tuzemské pracovné cesty a prevádzku motorového vozidla. Meranie spokojnosti bude realizované dodávateľsky prostredníctvom externého poskytovateľa služieb. Spokojnosť klientov bude žiadateľom meraná aj doplnkovými formami získavania spätnej väzby (služby získavania spätnej väzby online formou

	<p>a prostredníctvom prenosného elektronického zariadenia).</p> <p>Ďalšie výdavky sú zamerané na medializáciu lokalít, kde sa meranie spokojnosti uskutoční. Náklady zahŕňajú plagáty, brožúry / skladačky, roll-up bannery, inzerciu v printových a internetových médiách, mediálny priestor v TV a rádiách a reklamné predmety určené klientom v KC. Súčasťou medializácie je organizovanie 2 medzinárodných konferencií, ktoré si budú vyžadovať výdavky na prenájom priestorov, catering, ubytovanie a cestovné pre účastníkov konferencií, kompletný konferenčný servis, rečníkov expertov, tlmočenie a pod.</p>
Cieľová skupina	<p>Cieľovou skupinou aktivity sú fyzické a právnické osoby využívajúce služby klientskych centier, okresných úradov a ďalších poskytovateľov služieb, nakoľko budú priamo zahrnutí do merania spokojnosti a profitovať z prijímania nápravných opatrení</p>
Výstupy aktivity	<p>Po každom uskutočnenom cykle meraní spokojnosti (8 meraní) bude vypracovaná správa zahŕňajúca údaje, ktoré subjekty získali podporu prípadne zaviedli systém merania spokojnosti, aké boli dosiahnuté výsledky, identifikované nedostatky a navrhnuté nápravné opatrenia.</p> <p>Pre účely celkového vyhodnotenia merania spokojnosti a jeho prínosu pre verejnú správu bude v závere implementácie projektu vytvorená analýza porovnávajúca počiatočný a konečný stav v oblastiach, ktoré boli predmetom získavania spätnej väzby. Analýza bude obsahovať aj odporúčania pre pokračovanie v meraní spokojnosti, ktoré bude realizované interným personálom žiadateľa po ukončení realizácie projektu.</p> <p>Po každej zrealizovanej medzinárodnej konferencii bude vypracovaná správa z realizácie podaktivity „Propagácia za účelom zabezpečenia respondentov na meraní spokojnosti a prezentovania dosiahnutých výsledkov“.</p>