

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa
Pribinova 2, 812 72 Bratislava
(ďalej ako „Poskytovateľ“)

AKTUALIZÁCIA č. 8

Prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
ktorá predstavuje jej úplné znenie

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE:

Identifikácia prijímateľa (ďalej len „Prijímateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72 Bratislava IČO:00151866
Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) s kódom	NFP314010D309
Rozhodnutie vydané	27. 02. 2017
Nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia	23. 03. 2017
Kód projektu (ďalej len „Projekt“)	314011D309
Názov Projektu	Optimalizácia procesov vo verejnej správe

Poskytovateľ z vlastného podnetu aktualizoval znenie Prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nasledovne:

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 o schválení žiadosti o NFP výslovne stanovené inak. Povinnosti vyplývajúce pre Poskytovateľa alebo Prijímateľa z definície pojmov podľa tohto odseku 4 sú rovnako záväzné, akoby 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 z Právnych dokumentov nevyplýva osobitná úprava v špecifických prípadoch.. 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;

ARACHNE - je špecifický nástroj na hĺbkovú analýzu údajov s cieľom určiť projekty v rámci EŠIF náchylné na riziká podvodu, konflikt záujmov a nezrovnalosti a ktorý môže zvýšiť efektívnosť výberu a riadenia projektov, auditu a ďalej posilniť zisťovanie a odhaľovanie podvodov a predchádzanie podvodom; systém ARACHNE vytvorila Európska komisia a členským štátom umožnila jeho využívanie;

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** –v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určený § 6 odsek 1 Zákona o príspevku z EŠIF a je 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 –národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom na účely certifikácie. Certifikačný orgán plní úlohy orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni, ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

Deň – dňom sa rozumie Pracovný deň, ak v 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, 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;

EKS - elektronický kontrakčný systém, ktorý sa využíva na podlimitné postupy zadávania zákaziek s využitím elektronického trhu;

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

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

Európsky úrad pre boj proti podvodom alebo **OLAF EK** – je úrad, ktorého cieľom je chrániť finančné záujmy EÚ, bojovať proti podvodom, korupcii a všetkým ďalším

nezákonným aktivitám, vrátane zneužitia úradnej moci v rámci európskych inštitúcií, prostredníctvom výkonu interných a externých administratívnych vyšetrovaní;

Ex ante finančná oprava - zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia Právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania.

Nepotvrdená ex ante finančná oprava – Poskytovateľ identifikuje porušenie Právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ, ale výška navrhovanej finančnej opravy môže byť upravená v nadväznosti na výsledok prebiehajúceho konania iného orgánu (napr. kontrola ÚVO).

Potvrdená finančná oprava – Poskytovateľ identifikuje porušenie Právnych predpisov SR alebo Právnych aktov EÚ, uplatní finančnú opravu a k tomuto momentu sa neviaže prebiehajúce konanie iného orgánu, ktoré by mohlo mať vplyv na výšku uplatnenej finančnej opravy, resp. konanie bolo ukončené a finančná oprava bola uplatnená aj v nadväznosti na ukončené konanie iného orgánu (napr. kontrola ÚVO);

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;

Jednotná príručka pre žiadateľov/prijímateľov upravujúca kontrolu VO a obstarávania – je v zmysle Systému riadenia EŠIF záväzným riadiacim dokumentom vydaným v záujme zavedenia jednotných pravidiel a bezvýhradného zosúladenia pravidiel určených pre žiadateľov/prijímateľov s pravidlami určenými Systémom riadenia EŠIF a metodickými pokynmi a vzormi CKO za oblasť VO a obstarávania.

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 zahŕňa do Vyzvania návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých Prijímateľ zahŕňa 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 odrážajú 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 2018/1046 – Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2018/1046 z 18. júla 2018, o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie, o zmene nariadení (EÚ) č. 1296/2013, (EÚ) č. 1301/2013, (EÚ) č. 1303/2013, (EÚ) č. 1304/2013, (EÚ) č. 1309/2013, (EÚ) č. 1316/2013, (EÚ) č. 223/2014, (EÚ) č. 283/2014 a rozhodnutia č. 541/2014/EÚ a o zrušení nariadenia (EÚ, Euratom) 966/2012;

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) Maximálna výška NFP vyplýva z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a predstavuje určité % z Celkových oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Vyzvania. Skutočne vyplatený NFP predstavuje určité % zo Schválených oprávnených výdavkov vzhľadom na intenzitu pomoci pre Projekt v súlade s podmienkami Vyzvania a po zohľadnení ďalších skutočností vyplývajúcich z Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a týchto VP; výška skutočne vyplateného NFP môže byť rovná alebo nižšia ako výška maximálnej výšky NFP;

Neoprávnené výdavky – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide najmä o výdavky, ktoré 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 VP, s podmienkami príslušného Vyzvania, 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. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti;

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. . Za oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje;

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

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 prostriedkov, 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 pristúpení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) a ostatné dokumenty, z ktorých vyplývajú práva a povinnosti, ak boli Zverejnené v Úradnom vestníku EÚ;

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky;

Prebiehajúce skúmanie – prebiehajúce posudzovanie súladu poskytovania príspevku s právnymi predpismi SR a EÚ a inými príslušnými podzákonnými, resp. zmluvami vykonávané riadiacim orgánom, certifikačným orgánom, orgánom auditu alebo inými vecne príslušnými orgánmi SR a EÚ z dôvodu vzniku pochybností o správnosti, oprávnenosti a zákonnosti výdavkov. Samotný výkon kontroly (finančnej kontroly), overovania (certifikačného overovania) alebo auditu sa nepovažuje za prebiehajúce skúmanie, a to až do momentu, pokiaľ neexistuje pochybnosť o správnosti, oprávnenosti alebo zákonnosti výdavkov; táto pochybnosť sa preukazuje vypracovaným návrhom správy alebo návrhom zistení.

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 (zaznamenateľná) a v takom prípade sa po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu označuje aj ako hmotný výstup realizácie Projektu, pričom jeden Projekt môže zahŕňať aj viacero Predmetov Projektu;

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

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

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

Realizácia aktivít Projektu – realizácia všetkých hlavných, ako aj podporných Aktivít projektu v súlade 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, ktorý je určený vládou Slovenskej republiky na realizáciu operačného programu a zodpovedá za riadenie programu v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia podľa článku 125 všeobecného nariadenia. Riadiaci orgán môže konať aj prostredníctvom Sprostredkovateľského orgánu. Celková zodpovednosť za riadenie operačných programov, ako aj za plnenie úloh vykonávaných sprostredkovateľským orgánom zostáva Riadiacemu 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**“ – záväzné dokumenty, ktoré komplexne upravujú poskytovanie pomoci jednotlivým príjemcom podľa podmienok stanovených v zákone o štátnej pomoci;

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. Za schválené oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, ktorých vynaloženie sa nepreukazuje;

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 –, na základe ktorého je zdokumentované podozrenie z Nezrovnalosti alebo zistenie Nezrovnalosti v jednotlivých štádiách vývoja nezrovnalosti v ITMS2014+;

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, ktorý predstavuje súhrn pravidiel postupov a činností, ktoré sa uplatňujú pri poskytovaní NFP a 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 zvýhodňuje 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 sSRán 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 . Na účely predkladania žiadosti o platbu (ďalej aj „ŽoP“) 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 pohľadávky a záväzku; Rozdielne od prvej vety tejto definície, sa na účely predkladania ŽoP v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná Preddavková platba zo strany Prijímateľa Dodávateľovi;

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 nie je hmotne zachytiteľný (zaznamenanateľný) Predmet Projektu, sa splnenie podmienky preukazuje predložením čestného

vyhlásenia Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej Aktivitu Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivitu Projektu v deň, ktorý je v ňom uvedený.

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 ostatných Právnych dokumentoch;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona o VO, alebo podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016, 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 podľa Zákona o VO, zahŕňa aj iné druhy obstarávania (výberu Dodávateľa) nespádajúce pod zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa (napr. zákazky vyhlásené osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP);

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle článku 2

odsek 1 bod 4 smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice č. 2004/18/ES v platnom znení z a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013 v platnom znení 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 – súhrn nezávislých, objektívnych overovacích, hodnotiacich a uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaných podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov iných aplikovateľných právnych predpisov so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;

Výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania – výdavky, ktorých forma je stanovená v článku 67 ods. 1 písm. b) až d) všeobecného nariadenia a vo vzťahu ku ktorým podrobnejšie pravidlá ich uplatňovania vyplývajú z článkov 68, 68a a 68b všeobecného nariadenia. Na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania sa neuplatňuje podmienka preukazovania ich vzniku;

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 Aktivít Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a to kalendárnym dňom:

- (i) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa na dodanie tovaru, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom na dodanie tovaru, ak príslušná zmluva, predmetom ktorej je dodanie tovaru, nepredpokladá vystavenie objednávky
- (ii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iii) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivít, ktorú nemožno podradiť pod body (i) a (ii) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o 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 Aktivít 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:

- (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 alebo
- (iv) odoslanie výzvy na predkladanie ponúk vybraným záujemcom;

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

Zákon o príspevku z EŠIF – zákon 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; **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 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 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);

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 možné poskytnúť NFP, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja pro-rata v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy Prijímateľ;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo ŽoV – doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na základe ktorých má Prijímateľ povinnosť vysporiadať finančné vzťahy v súlade s článkom 10 VP.

5. Ak sa akékoľvek ustanovenie VP alebo ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celých VP alebo iných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ale iba dotknutého ustanovenia. Poskytovateľ Bezodkladne nahradí neplatné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný účel a obsah VP alebo dotknutej prílohy rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP 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 verejná správa
Investičná priorita	:	Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejnej správy 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 verejnej správy
Názov projektu	:	Optimalizácia procesov vo verejnej správe
Kód projektu v ITMS2014+	:	314011D309
Miesto realizácie projektu	:	Slovenská republika
Organizačná zložka zodpovedná za realizáciu projektu	:	Sekcia verejnej správy, Ministerstvo vnútra SR, Sídlo: Bratislava, mestská časť Ružinov, Drieňová 22, 82 686
Použitý systém financovania	:	refundácia, zálohové platby
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 Schválenou žiadosťou o NFP, v súlade so so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré sa v

rozhodnutí o schválení žádosti 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 podľa podmienok vyplývajúcich z príslušného Vyzvania, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP a realizovať všetky Aktivity Projektu 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 Projektu 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. 33 Nariadenia 2018/1046,
 - 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 **20 232 028,24 EUR** (slovom: dvadsať miliónov dvestotridsaťdva tisíc dvadsaťosem eur a dvadsaťštyri centov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky **20 232 028,24 EUR** (slovom: dvadsať miliónov dvestotridsaťdva tisíc dvadsaťosem eur a dvadsaťštyri 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 maximálnej výšky NFP uvedenej v odseku 1 písm. b) tohto článku. 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, vrátane podmienok oprávnenosti výdavkov podľa článku 12 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 tejto štátnej pomoci poskytnutej v rozpore s uplatniteľnými pravidlami vyplývajúcimi z právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ 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 zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám. Poskytovateľ nie je v žiadnej fáze Realizácie aktivít Projektu zodpovedný za akékoľvek porušenie povinností 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 dovtedy, 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, ak ide o také údaje, ktoré sa vo VP alebo ostatných prílohách rozhodnutia nachádzajú; ak sa nenachádzajú, prijatím oznámenia zmeny je zmenový proces ukončený. 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. , ak z oznámenia Poskytovateľa nevyplýva, že ide o zmenu, pri ktorej sa podľa Poskytovateľa má postupovať podľa iného príslušného písmena tohto odseku. V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Poskytovateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, resp. ako Podstatnú zmenu Projektu, a ďalej postupovať podľa príslušného ustanovenia VP a podľa Príručky pre Prijímateľa. 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 o 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.

Ak dôjde v Projekte k zníženiu cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu o 5% alebo menej oproti cieľovej hodnote Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, takáto zmena nie je predmetom postupov riešenia zmien podľa tohto článku VP. Ak Poskytovateľ stanoví v Právnych dokumentoch oznamovaciu povinnosť Prijímateľa aj vo vzťahu k takejto skutočnosti, Prijímateľ je povinný túto oznamovaciu povinnosť plniť spôsobom vyplývajúcim z Právneho dokumentu Poskytovateľa.

- 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 nadočerpania 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 spĺňa 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, v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla,
 - 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) v kalendárny deň jej schválenia Poskytovateľom,
 - d) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- post (významnejšie zmeny podľa ods. 10 tohto článku) v kalendárny deň, kedy zmena skutočne vznikla, ak následne dôjde k jej schváleniu Poskytovateľom.
6. Žiadané zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu sa posudzujú vo vzťahu k plánovaným cieľovým hodnotám vyplývajúcim zo schválenej Žiadosti o NFP. To neplatí v osobitných prípadoch, ak z dôvodu chyby v písaní, počítaní, inej zrejmej nesprávnosti, omylu alebo v dôsledku preukázanej zmeny pomerov mimo dosah Prijímateľa 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 nepožiadal 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 predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa. Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu aj opakovane, pričom na všetky prípady sa vzťahujú rovnaké podmienky.
 - b) Ak Prijímateľ nepožiada o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú Neoprávnenými výdavkami. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je dotknuté neskorým podaním žiadosti o jej predĺženie, t.j. jej plynutie sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a podaním žiadosti o zmenu.
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. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí vypracovanie aktualizácie VP alebo inej prílohy Rozhodnutia v rozsahu schválenej významnejšej zmeny, prípadne aj iných skôr akceptovaných alebo oznámených zmien, ku ktorým ešte aktualizácia nebola vydaná.
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 účinnosti za predpokladu 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 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. Písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok

alebo obvyčajného doručovania poštou, alebo v elektronickej podobe podľa odseku 4.2 tohto článku.

2. Komunikácia medzi Stranami môže prebiehať v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS 2014+ (netýka sa elektronického podania v ITMS2014+, ktoré je považované za podanie prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy) alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy. Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe. 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 čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly je doručovaný osobným prevzatím alebo poštou prostredníctvom doporučenej zásielky s doručenkou. Dňom doručenia je deň, ktorý je v súlade s ustanovením § 20 ods. 6 zákona o finančnej kontrole a audite.
4. V prípade doručovania správy o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi prostredníctvom ITMS 2014+, sa bude táto považovať za doručенú momentom zverejnenia nezrovnalosti vo verejnej časti ITMS2014+.
5. Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument alebo zásielka doručované prostredníctvom e-mailu budú považované za doručенé 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 doručенé 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 doručенú 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 doručенá na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať za riadne doručенú,
 - 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 VEREJNÉ 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 hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, 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 zmlúv zákaziek v súlade so zákonom o VO alebo zákonom č. 25/2006 Z. z. v závislosti od preukázateľného dátumu začatia postupu zadávania zákazky a s Príručkou pre Prijímateľa. Pri obstarávaní zákaziek Prijímateľom, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO, ako aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o VO alebo zákaziek podľa §9 ods. 9 zákona č. 25/2006 , 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.
3. Prijímateľ je povinný zaevidovať VO do ITMS2014+ a zaslať Poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov cez ITMS 2014+. 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. Kompletnú dokumentáciu Prijímateľ predkladá cez ITMS, pričom je povinný evidovať jednotlivé časti dokumentácie samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať predloženie dokumentácie aj písomne a rovnako nie je oprávnený požadovať elektronické predkladanie dokumentácie, ak predmetná dokumentácia bola predložená, resp. sprístupnená cez ITMS2014+. Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ predkladá aj cez ITMS2014+ je definovaný v Príručke pre prijímateľa so zohľadnením ustanovenia § 49 ods. 1 v spojení s ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF, pričom stanovenie tejto povinnosti závisí najmä od povahy konkrétneho dokumentu, ako aj od skutočnosti, či je jeho elektronická podoba využívaná alebo zverejňovaná aj v iných informačných systémoch, napr. elektronických prostriedkoch určených na zadávanie zákaziek VO (poznámka: Prijímatelia sú povinní využívať elektronický prostriedok po 18.10.2018 v prípade nadlimitných a podlimitných zákaziek VO). Prijímateľ je v každom prípade povinný v ITMS2014+ najprv založiť objekt VO. Je akceptovateľné, ak Prijímateľ uvedie prostredníctvom hypertextového linku odkaz na dokumentáciu zverejnenú v elektronickom prostriedku použitom na účely zadávania zákazky (týka sa napr. zákaziek zadávaných s využitím elektronického trhoviska, kde systém EKS po uzavretí zmluvy automaticky vygeneruje súbor údajov zachytávajúcich priebeh zadávania zákazky, vrátane uzavretej

zmluvy) alebo ak Prijímateľ predloží cez ITMS2014+ prihlasovacie údaje, ktoré zabezpečia, že Poskytovateľ bude mať prístup k dokumentácii k zákazke, ktorá je nahratá v elektronickom prostriedku (napr. v systéme EVO), a to pre účely výkonu finančnej kontroly/kontroly. Prijímateľ s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj súpis všetkej dokumentácie predkladanej cez ITMS2014+. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi aj originál čestného vyhlásenia, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je aj vyhlásenie, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ finančnú kontrolu a jej závery podľa odseku 12 tohto článku VP. V prípade, že dokumentácia predložená cez ITMS 2014+ nie je kompletná, prijímateľ je povinný predložiť aj chýbajúcu časť dokumentácie cez ITMS 2014+ na základe žiadosti Poskytovateľa o doplnenie dokumentácie doručenej v listinnej podobe alebo elektronickej podobe. Uvedené sa týka aj prípadov, keď je dokumentácia predložená cez ITMS 2014+ nečitateľná alebo poškodená. Pri dopĺňaní dokumentácie na výkon finančnej kontroly platí povinnosť predkladania čestného vyhlásenia podľa tohto odseku rovnako. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží vyhlásenia podľa tohto odseku, Poskytovateľ ho vyzve, aby tak vykonal Bezodkladne od dátumu uvedeného vo výzve Poskytovateľa. V prípade, ak Prijímateľ ktorékoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, môže byť uvedené kvalifikované ako podstatné porušenie povinnosti Prijímateľom. Lehoty na výkon finančnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po evidovaní prijatej žiadosti Prijímateľa o vykonanie kontroly. V prípade, že Prijímateľ má aktivovanú elektronickú schránku, môže doručiť žiadosť o vykonanie kontroly prostredníctvom elektronickej schránky alebo v listinnej podobe. V prípade, že Prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, doručí žiadosť o vykonanie kontroly v listinnej podobe.

4. Poskytovateľ vykoná 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 v príslušnej verzii. Výkonom 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 (§ 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 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 (alebo podľa zákona č. 25/2006 Z. z.). Vykonaním finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie opätovnej kontroly/novej kontroly/vládneho auditu/overovania počas celej doby účinnosti VP a/alebo po ukončení realizácie projektu so zisteniami, ktoré budú vyplývať z tejto opätovnej kontroly/novej kontroly/vládneho auditu/overovania a ktoré môžu byť odlišné od zistení predchádzajúcich kontrol. V prípade, že závery opätovnej kontroly/novej kontroly/audit/overovania, 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 (alebo v zákone č. 25/2006 Z. z.), 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 v zákone č. 25/2006 Z. z.) alebo vyplývajúcich z právnych predpisov a právnych aktov 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 pri dodržaní pravidiel vyplývajúcich z § 41 alebo 41 a 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 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 č.12 v príslušnej verzii.
6. Kontrolu verejných obstarávaní/obstarávaní vykonáva Poskytovateľ v závislosti od zvoleného postupu fázy/etapy časového procesu VO ako:
 - a) Prvú ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO (prvá ex ante kontrola nie je povinná a Prijímateľ sa môže dobrovoľne rozhodnúť predložiť dokumentáciu na prvú ex ante kontrolu Poskytovateľovi v prípade všetkých nadlimitných postupov zadávania zákaziek a podlimitných zákaziek na stavebné práce), prvá ex ante kontrola nie je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole,
 - b) Druhú ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (druhá ex ante kontrola nie je povinná a Prijímateľ sa môže dobrovoľne rozhodnúť predložiť dokumentáciu na druhú ex ante kontrolu, ak ide o nadlimitnú zákazku, ktorá nie je predmetom povinnej kontroly ÚVO podľa § 169 ods. 2 zákona o VO), druhá ex ante kontrola je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole,
 - c) Štandardnú alebo následnú ex-post kontrolu, ex post je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole,
 - d) Kontrolu dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo Dodávateľom po ich podpise (kontrola dodatkov pred podpisom je predmetom kontroly Poskytovateľom v prípade, ak Prijímateľ návrh dodatku dobrovoľne predloží Poskytovateľovi za účelom výkonu finančnej kontroly a ide o zmenu zmluvy, ktorá bola výsledkom nadlimitného postupu zadávania zákazky), kontrola dodatkov je vykonávaná podľa zákona o finančnej kontrole.

7. Podrobnosti výkonu jednotlivých druhov kontrol a povinnosť predkladania verejných obstarávaní/obstarávaní na jednotlivé typy kontroly je stanovená v Príručke pre prijímateľa v časti Verejné obstarávanie.
8. V prípade druhej ex-ante kontroly je v Príručke pre prijímateľa osobitne upravená spolupráca s ÚVO v nadväznosti na ustanovenie § 169 odsek 2 zákona o VO. V prípade, že Prijímateľ podal proti rozhodnutiu ÚVO odvolanie, zasiela Poskytovateľovi spolu s kópiou právoplatného rozhodnutia ÚVO, aj písomné vyhotovenie odvolania. Ak Prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením tejto kontroly, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu a Poskytovateľ identifikuje pri ex post kontrole VO nedostatky, ktoré mali alebo mohli mať vplyv na výsledok VO, určí zodpovedajúcu výšku ex ante finančnej opravy alebo nepripustí výdavky vyplývajúce z predmetnej zmluvy do financovania v plnom rozsahu. Poskytovateľ je povinný vykonať 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 finančnej kontroly prerušuje. Prerušenie lehoty na výkon finančnej kontroly trvá, až kým nepominú prekážky, pre ktoré sa finančná kontrola prerušila. Lehota na výkon finančnej kontroly sa prerušuje dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie alebo chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií Poskytovateľovi pokračuje plynutie lehoty na výkon finančnej kontroly VO. Ak nie je dodržaná lehota na výkon kontroly z dôvodov na strane Poskytovateľa, je Poskytovateľ povinný informovať Prijímateľa o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania návrhu správy/správy z kontroly. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu Poskytovateľ opakovane zabezpečí informovanosť prijímateľa za rovnakých podmienok.
9. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon 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 finančnej kontroly podľa odseku 9 v spojení odsekom 10, pričom od tohto momentu lehota na jej výkon prestane plynúť. Poskytovateľ o tejto skutočnosti Bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom stanoveným vo VP.
11. Poskytovateľ alebo ním určená osoba má právo zúčastniť sa na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako člen komisie bez práva vyhodnocovať ponuky. Ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk alebo ako člen komisie bez práva vyhodnocovať 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 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) pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - c) vyzvať Prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - d) 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,
 - e) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania (ex-ante finančná oprava),
 - f) 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 alebo §41a zákona o príspevku z EŠIF v prípade VO; Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP,
 - 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) 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 návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, resp. čiastkovú správu z kontroly, správu z kontroly) v lehote určenej na výkon finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty alebo k predĺženiu lehoty), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie a ukončenie finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie a ukončenie finančnej kontroly (napr. vyhlásenie Verejného obstarávania), je porušením povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z týchto VP.
14. Prijímateľ si je vedomý, že porušenie pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu ex-ante kontroly uvedených v Príručke pre Prijímateľa, môže ovplyvniť možnosť určenia ex-ante finančnej opravy. Zároveň Prijímateľ berie na vedomie, že potvrdenie ex-ante finančnej opravy zo strany Poskytovateľa je viazané na splnenie všetkých požiadaviek, ktoré sú Poskytovateľom určené.
15. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci povinností uvedených v zmluve s každým Dodávateľom povinnosť Dodávateľa 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 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 finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený s pozitívnym výsledkom 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 § 23 zákona o VO. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je Poskytovateľ oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v Právnych dokumentoch, najmä v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv v príslušnej verzii, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v Metodickom pokyne CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania.
19. Prijímateľ je povinný rešpektovať pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákazu 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 Poskytovateľ nepripustí výdavky, ktoré vzniknú z takéhoto VO do financovania, v plnom rozsahu alebo uplatní zodpovedajúcu výšku ex-ante finančnej opravy, ak zároveň vyhodnotí, že opakovaním procesu VO by vznikli vysoké dodatočné náklady. V prípade návrhu na uzatvorenie dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných

prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

21. V prípade ex ante finančnej opravy je Prijímateľ povinný pri predkladaní žiadosti o platbu postupovať nasledovne:

- a) nepotvrdená ex ante finančná oprava – Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu a Poskytovateľ zníži oprávnenú sumu v predloženej žiadosti o platbu
- b) potvrdená ex ante finančná oprava – Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu. Poskytovateľ nie je povinný uzavrieť dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v prípade každého uplatnenia ex ante finančnej opravy. Poskytovateľ zohľadní uplatnené výšky ex ante finančných opráv následne, ak sa vyskytne iný dôvod na zmenu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a zároveň si určí pravidlá na frekvenciu zmien zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z titulu uplatnenia ex ante finančných opráv vo svojej riadiacej dokumentácii (napr. v nadväznosti na výšku uplatnených ex ante finančných opráv alebo počet VO dotknutých ex ante finančnou opravou).

22. 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 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 č. 5 k určovaniu finančných opráv v príslušnej verzii, 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 sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia súvisiacich výdavkov do financovania a ex-ante finančnej opravy uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

23. V prípade uplatnenia ex ante finančných opráv za porušenie pravidiel a postupov VO je prijímateľ povinný deklarovať 100 % hodnoty výdavku, ktorá bude až na úrovni Poskytovateľa znížená o zodpovedajúcu výšku finančnej opravy.
24. 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 Prílohy Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
25. 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, Poskytovateľ má povinnosť vykonať opätovnú kontrolu takéhoto VO po vydaní rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP ako administratívnu finančnú kontrolu VO podľa § 8 zákona o finančnej kontrole a audite s ohľadom na fázu, v akom sa predmetné VO nachádza v čase zaslania dokumentácie na kontrolu.
26. 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 finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa.
27. 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.
28. Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Zákaz podľa predchádzajúcej vety sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s Prijímateľom výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb.
29. Poskytovateľ môže odmietnuť výkon kontroly VO/finančnej kontroly VO v prípadoch, v ktorých mu povinnosť vykonať takýto typ kontroly neukladá Systém riadenia EŠIF alebo Príručka pre prijímateľa. Po predložení žiadosti Prijímateľa o vykonanie kontroly VO/finančnej kontroly VO Poskytovateľovi v prípadoch, v ktorých Systém riadenia EŠIF

alebo Príručka pre prijímateľa neukladá Poskytovateľovi povinnosť vykonať takýto typ kontroly, nebude žiadosť Prijímateľa považovaná za začiatok finančnej kontroly podľa prvej vety § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite.

30. Na postupy zadávania zákaziek uskutočnené pre výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania sa ustanovenia tohto článku nevzťahujú.

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) monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),
 - c) 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 Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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 Aktivít 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 doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.
6. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi. Monitorovacie správy Projektu podliehajú výkonu kontroly Poskytovateľom. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu minimálne formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.
7. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 VP.
8. 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 je povinný zabezpečiť, aby všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť obsahovali nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;
 - c. logo OP EVS;
 - d. vyhlásenie v znení „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“.
3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.
4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu).
5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.
6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmestí odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.
7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a), c) a d) tohto článku VP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde je Prijímateľ povinný 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 veci, 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 nevylučujú 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 nerušene a neobmedzene aplikovať, užívať, požívať, šíriť, rozmnožovať, prepracovať, spracovať, adaptovať, ďalej vyvíjať a chrániť a nakladať s nimi na ľubovoľný účel, prípadne v rovnakom rozsahu ich previesť či poskytnúť čiastočne alebo v celosti tretej osobe, pričom takáto licencia sa poskytuje bezodplatne a bezpodmienečne.
 - (ii) V zmluve podľa bodu 1 budú zahrnuté ustanovenia o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov Dodávateľa Prijímateľa.
 - (iii) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej predmetom je dodávka existujúceho diela alebo iného existujúceho práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného

vlastníctva) pre Projekt, ktoré nebolo zhotovené podľa požiadaviek Prijímateľa a ktoré sa v rovnakej alebo obdobnej podobe ponúka aj iným osobám, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevylučujú 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) prevezený 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 zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto postupu 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 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 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 a boli uhradené najneskôr do 31. decembra 2023;
 - 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, v prípade ak ide o výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania 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 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. 33 Nariadenia 2018/1046 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 opätovnej kontroly/audit uvedené v článku 18 ods. 9 VP sa vzťahuje aj na zmenu výdavkov z Oprávnených výdavkov/Schválených oprávnených výdavkov na Neoprávnené výdavky.

DČLÁNOK 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 pomnutí 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 ich základe alebo v súvislosti s nimi 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 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.
- d) v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa ods. 4 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 prvý kalendárny deň po uplynutí týchto lehôt (prvý deň omeškania Poskytovateľa).

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 článku 4 odsek 4 Nariadenia Rady (EÚ) č. 2015/1589, 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 v primeranej lehote poskytnutej Poskytovateľom, 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 je Poskytovateľ povinný 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) nesplnenie alebo 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 a/alebo časovej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný negatívny vplyv na Projekt, spôsob jeho realizácie a/alebo cieľ Projektu, ide najmä o 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, nedodržanie skutočností, podmienok alebo záväzkov týkajúcich sa Projektu, ktoré boli uvedené v Schválenej žiadosti o NFP;
 - 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 alebo §41a 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 akejkolvek 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 a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 347/1990 Zb. o organizácii ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov 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 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;

- f) 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;
 - g) také porušenie povinností Prijímateľa v súvislosti s Projektom, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že v prípade neodstránenia porušení povinností, ktoré boli dôvodom vzniku takejto Nezrovnalosti, v primeranej lehote, ide o dôvod na mimoriadne ukončenie Projektu zo strany Poskytovateľa;
 - h) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 1 VP;
 - i) porušenie článku 16 odsek 1 a článku 18 odsek 3 týchto VP;
 - j) vykonanie takeého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, a to ani dodatočne.
5. Ak splneniu povinností 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 povinnosti 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 je povinný:

- 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 povinností 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 v súvislosti s Projektom bolo porušené ustanovenie Právneho predpisu Pr SR alebo právneho aktu EÚ (bez ohľadu na konanie alebo opomenutie Prijímateľa alebo jeho zavinenie), 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 Nezrovnalosť 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 3 až 8 tohto článku VP, bude sa na toto porušenie povinností uvedených vo VP aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 Zákona č. o rozpočtových pravidlách verejnej správy; 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 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) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje;
 - j) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 10 % oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.
 - k) vrátiť preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby najneskôr spolu s predložením dopĺňajúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia
2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VP je Prijímateľ povinný odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku 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. Pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie variabilný symbol, ktorý je automaticky generovaný systémom ITMS2014+ a je dostupný vo verejnej časti ITMS2014+. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 3 až 8 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 8 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 elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. K záväznému nároku Poskytovateľa na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV dochádza zverejnením ŽoV Poskytovateľom vo verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ je o zverejnení ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ informovaný automaticky generovanou notifikačnou elektronickou správou zo systému ITMS2014+ na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať.

4. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoV do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti. Preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením Doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, 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 správnomu 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 a §41a zákona o príspevku z EŠIF.
5. Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov
6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ prostredníctvom ITMS2014+.
7. Prijímateľ, ktorý nie je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet.
8. Pri realizácii vrátenia NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný uviesť variabilný symbol, ktorý je automaticky generovaný systémom ITMS2014+ a je dostupný vo verejnej časti ITMS2014.
9. 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. 3 až 8 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.

10. V prípade vrátenia NFP alebo jeho časti z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (z dôvodu evidencie pohľadávky na strane Poskytovateľa). Následne pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný systémom ITMS2014+, ktorý je dostupný vo verejnej časti ITMS2014+.
11. 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.
12. Proti akejkoľvek pohľadávke na vrátenie 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 forme¹ 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 tohto článku, evidenciu podľa odseku 2 tohto článku 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.

ČLÁNOK 18 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu 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/auditu,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,

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

- 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 Prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený podať v lehote určenej oprávnenou osobou písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam, k lehote na predloženie písomného zoznamu opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku (ďalej len „prijaté opatrenia“) a k lehote na splnenie prijatých opatrení, uvedeným v návrhu čiastkovej správy alebo v návrhu správy z kontroly.. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že Prijímateľ zaslal námietky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi správu z kontroly. Poskytovateľ zašle správu z kontroly Prijímateľovi aj v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky. Kontrola a audit sú skončené dňom zaslania správy Prijímateľovi. Zaslaním čiastkovej správy je skončená tá časť kontroly/audit, ktorej sa čiastková správa týka. Ak je kontrola/audit zastavená/zastavený z dôvodov hodných osobitného zreteľa kontrola/audit je skončená/skončený vyhotovením záznamu s uvedením dôvodov jej/jeho zastavenia. Záznam sa Prijímateľovi nezasiela, ak medzičasom zanikol. Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly/audit zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a týchto VP.
 3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle VP.
 4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
 5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit 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.
 6. Osoby oprávnené na výkon kontroly/audit majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.

7. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly/auditú osobami podľa odseku 1. tohto článku odlišnými od Poskytovateľa a súčasne mu zašle na vedomie návrh správy z kontroly/správy z kontroly alebo iný relevantný výsledný dokument z vykonanej kontroly/overovania/auditú/vyšetrovania/konania týchto osôb zakladajúcich Poskytovateľa pristúpiť k postupu prebiehajúceho skúmania podľa Systému finančného riadenia.. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/auditú a zaslať na vedomie správu o splnení opatrení vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/audit stanovené inak, v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditú. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditú písomný zoznam prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov v lehote uvedenej v čiastkovej správe z kontroly/správy z kontroly/auditú a na výzvu Poskytovateľa predložiť dokumentáciu preukazujúcu splnenie prijatých opatrení. Prijímateľ je zároveň povinný prepracovať a predložiť v lehote určenej oprávnenou osobou písomný zoznam prijatých opatrení, ak oprávnená osoba vyžadovala jeho prepracovanie a predloženie.
8. 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 opätovnej kontroly/auditú tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditú. 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, pričom tým nie sú nijak dotknuté povinnosti (týkajúce sa napríklad povinnosti plniť prijaté nápravné opatrenia) vyplývajúce z týchto 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.
9. Prijímateľ berie na vedomie, že Poskytovateľ pri získavaní informácií o Projekte využíva aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR, vrátane nástroja ARACHNE, a to najmä za účelom plnenia svojej povinnosti ochrany finančných záujmov. Prijímateľ súhlasí s tým, aby údaje týkajúce sa Projektu, ktoré poskytne Poskytovateľovi, boli súčasťou systému ARACHNE a využívali sa pri jeho fungovaní. Prijímateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi akékoľvek doplňujúce informácie, ktoré bude Poskytovateľ požadovať v súvislosti s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému ARACHNE.

Článok 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt uvedených v bode 6 výroku 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 odseku 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, postupuje sa v zmysle príslušnej kapitoly Systému finančného riadenia.
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. Kombinácia všetkých troch systémov financovania (systém zálohových platieb, systém predfinancovania a systému refundácie navzájom) je možná za dodržania podmienok definovaných v Systéme finančného riadenia a vo Vyzvaní.
7. Ak dôjde ku kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a/alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v rámci jednej Žiadosti o platbu. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne Žiadosť o platbu (priebežná platba – refundácia a/alebo samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Pri využití troch systémov financovania v rámci jedného projektu strany identifikujú jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že určia, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované systémom zálohových platieb. 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 vo výške 0,01 % z maximálnej výšky NFP uvedeného v Rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP 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. Podrobnejšie postupy a podmienky, vrátane práv a povinností Strán týkajúce sa systémov financovania (platieb) sú určené Systémom finančného riadenia, ktorý je pre strany záväzný, ako to vyplýva aj z článku 3 ods. 3 VP. Tento dokument zároveň slúži pre potreby výkladu príslušných ustanovení, resp. práv a povinností Strán.
12. 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;
 - f) ak Prijímateľ nemôže splniť svoj záväzok veriteľovi, pretože veriteľ je neprítomný alebo je v omeškaní alebo ak prijímateľ má odôvodnené pochybnosti, kto je veriteľom, alebo veriteľa nepozná, nastávajú účinky splnenia záväzku, ak jeho predmet prijímateľ uloží do notárskej úschovy na účely splnenia záväzku. Vynaložené potrebné náklady s tým spojené znáša veriteľ.
13. 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.
14. 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.
15. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe (veriteľovi) na základe uloženia predmetu záväzku medzi prijímateľom a veriteľom do notárskej úschovy v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vykonanie uloženia predmetu záväzku do notárskej úschovy (napr. notárska zápisnica).
16. 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).
17. 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).

18. 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.
19. 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.).

Právne účinky zmien Projektu, ktoré boli predmetom tejto aktualizácie nastávajú v deň doručenia tejto aktualizácie č.8 prijímateľovi.

V Bratislave, dňa

JUDr. Adela Danišková
generálna riaditeľka sekcie európskych programov MV SR

Prevzal dňa:

JUDr. Ľubomír Šablica
generálny tajomník služobného úradu MV SR
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa**
Pribinova 2, 812 72 Bratislava
(ďalej ako „Poskytovateľ“)

AKTUALIZÁCIA č. 5

Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
ktorá predstavuje jej úplné znenie

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE:

Identifikácia prijímateľa (ďalej len „Prijímateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72 Bratislava IČO:00151866
Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) s kódom	NFP314010D309
Rozhodnutie vydané	27. 02. 2017
Nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia	23. 03. 2017
Kód projektu (ďalej len „Projekt“)	314011D309
Názov Projektu	Optimalizácia procesov vo verejnej správe

Poskytovateľ na základe schválenia žiadosti o zmenu v projekte, o ktorú požiadal Prijímateľ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky dňa 22. 12. 2021 aktualizoval znenie Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „NFP“) a to nasledovne:

Aktualizácia č. 5 Prílohy č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Predmet podpory NFP¹

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Optimalizácia procesov vo verejnej správe
Kód projektu:	314011D309
Kód ŽoNFP:	NFP314010D309
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

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

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

4. Popis cieľovej skupiny
zamestnanci verejnej správy, občania a právnické osoby ako prijímatelia služieb verejnej správy

5. Hlavné aktivity projektu:	
Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	90
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	01.2016
Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu (koniec realizácie poslednej hlavnej aktivity alebo viacerých aktivít, ak sa ich realizácia ukončuje v rovnaký čas vo formáte MM.RRRR):	06.2023
Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vytvorenie architektúry výkonu procesov VS vo väzbe na životné situácie 01.2016 – 06.2023

Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS 08.2016 – 10.2016
Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 3 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy 01.2016 – 06.2023
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 4 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Dizajn a implementácia inovovaných procesov 06.2016 – 06.2023
Hlavná aktivita 5 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 5 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov 01.2016 – 06.2023
Hlavná aktivita 6 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 5 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení 11.2016 – 06.2023
Hlavná aktivita 7 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 5 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce 01.2017 – 06.2023
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 11.2016 – 09.2023

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Vytvorenie architektúry procesov VS vo väzbe na životné situácie	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	koniec realizácie projektu
Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	koniec realizácie projektu
Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	25	k termínu 6 mesiacov po ukončení aktivity
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	2 500	k termínu 6 mesiacov po ukončení aktivity
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	30	k dňu ukončenia aktivity
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	12 000	k dňu ukončenia aktivity
Dizajn a implementácia inovovaných procesov	Počet zavedených inovovaných procesov	počet	1 350	koniec realizácie projektu

Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	25	koniec realizácie projektu
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	9 600	koniec realizácie projektu
Dizajn a implementácia inovovaných procesov	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	12	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	6	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0518	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	2 525	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0547	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	12 030	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0719	Počet zavedených inovovaných	počet	1 350	Áno	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov

	procesov				a žien a nediskriminácia
P0722	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	9 625	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0723	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	12	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: 19 563 687,45 EUR	
Typ aktivity	
Analýza procesov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie architektúry výkonu procesov VS vo väzbe na životné situácie	417 616,65 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 - Zásoby	91 219,12 €
518 - Ostatné služby	165 240,00 €
521 - Mzdové výdavky	160 157,53 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 000,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS	39 896,29 €

Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 - Ostatné služby	32 130,00 €
521 - Mzdové výdavky	7 766,29 €
Typ aktivity	
Analýza procesov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy	3 516 958,84 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
512 - Cestovné náhrady	454,60 €
518 - Ostatné služby	2 610 284,80 €
521 - Mzdové výdavky	903 719,44 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	2 500,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Dizajn a implementácia inovovaných procesov	12 940 180,54 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
512 - Cestovné náhrady	14,80 €
518 - Ostatné služby	11 275 699,82 €
521 - Mzdové výdavky	1 659 465,92 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	5 000,00 €
Typ aktivity	
Procesy, systémy a politiky	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov	1 858 918,37 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku

518 - Ostatné služby	599 670,00 €
521 - Mzdové výdavky	1 258 248,37 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 000,00 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	251 084,45 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 - Ostatné služby	
521 - Mzdové výdavky	205 798,2 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	44 286,25 €
	1 000,00 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	539 032,31 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	456 632,31 €
518 - Ostatné služby	80 400 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	2 000,00 €
Nepriame výdavky:	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	668 340,79 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 - Zásoby	3 970,00 €
518 - Ostatné služby	7 892,32 €
521 - Mzdové výdavky	656 478,47 €

Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	20 232 028,24 €
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)	20 232 028,24 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €

Právne účinky zmeny Projektu, ktorá bola predmetom tejto aktualizácie nastávajú v deň doručenia tejto aktualizácie č. 5 prijímateľovi. Týmto nie sú dotknuté osobitné ustanovenia čl. 6 ods. 5 VP k právnym účinkom vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu.

V Bratislave, dňa

Podpis:

JUDr. Adela Danišková

generálna riaditeľka sekcie európskych programov MV SR

Prevzal dňa:

Podpis:

JUDr. Ľubomír Šablica

generálny tajomník služobného úradu

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa
Pribinova 2, 812 72 Bratislava
(ďalej ako „Poskytovateľ“)

AKTUALIZÁCIA č. 5

Prílohy č. 3 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
ktorá predstavuje jej úplné znenie

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE:

Identifikácia prijímateľa (ďalej len „Prijímateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72 Bratislava IČO:00151866
Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) s kódom	NFP314010D309
Rozhodnutie vydané	27. 02. 2017
Nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia	23. 03. 2017
Kód projektu (ďalej len „Projekt“)	314011D309
Názov Projektu	Optimalizácia procesov vo verejnej správe

Poskytovateľ na základe schválenia žiadosti o zmenu v projekte, o ktorú požiadal Prijímateľ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky dňa 22. 12. 2021 a na základe vlastného podnetu Poskytovateľa zo dňa 10. 02. 2022 zmenil znenie Prílohy č. 3 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku nasledovne:

Prijímateľ: Ministerstvo vnútra SR

Názov projektu: Optimalizácia procesov vo verejnej správe

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu****	Nepredvídané výdavky
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						656 478,47			
1.1.1. Riadiaci personál						431 726,00			
1.1.1.1.1.	Projektový manažér do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	48 284,89	48 284,89	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje ŽoNFP vrátane príloh (odhadovaný počet hodín 80). Riadi činnosti celého PT a sleduje implementácie výstupov projektu. Vede 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. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) x 48 mesiacov. CCP=HM (1950C)+odvody (681,75C) Vyčerpané: 43041,08 € + 5243,81 € (2019) = 48284,89 € Hodiny: 3 697,5 hod	Riadenie projektu	
1.1.1.1.2.	Projektový manažér 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	115 663,00	115 663,00	2020 - 09/2023 Vyčerpané 2020: 18 439,06 € 2021-09/2023: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 33 mesiacov = 97 223,94 € Celková suma: 115 663 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.1.	Finančný manažér do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	56 351,01	56 351,01	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje ŽoNFP vrátane príloh (odhadovaný počet hodín 45). 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 prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa), CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) x 48 mesiacov. CCP=HM (1950C)+odvody (681,75C) Vyčerpané: 40 640,39 € +15 710,62 € (2019) = 56 351,01 € Hodiny: 4 687,5 hod	Riadenie projektu	
1.1.1.2.2.	Finančný manažér 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	99 801,03	99 801,03	2020 - 09/2023 Vyčerpané 2020: 2 577,09 € 2021-09/2023: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x 10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 33 mesiacov = 97 223,94 € Celková suma: 99 801,03 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x 10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Riadenie projektu	

1.1.1.2.3.	Manažér pre verejné obstarávanie a monitorovanie 07/2021-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	79 546,86	79 546,86	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - manažéra pre VO a monitorovanie - od 07/2021-09/2023 Náplň práce: Pripravuje a realizuje celý proces verejného obstarávania a spracováva kompletnú príslušnú dokumentáciu. Spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe, príprave a realizácii VO. Dohliada na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní. Administruje a pripravuje podklady k monitorovaniu projektu. Komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými zainteresovanými osobami a inštitúciami dotknutými realizáciou projektu. Zbiera a spracováva podklady pre monitorovanie, archivuje dokumentáciu realizácie aktivít, vypracováva monitorovacie správy. Komplexne participuje pri výkone auditu / kontroly vrátane prípravy podkladov. Komunikuje so všetkými zainteresovanými stranami kontroly / auditu. Dohliada nad odstraňovaním nedostatkov a prijímaním nápravných opatrení Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x 10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = <u>2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 27 mesiacov = 79 546,86 €</u> Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Riadenie projektu	
1.1.1.3.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	10 487,22	10 487,22	Výdavky na odmeny zamestnancov projektového a finančného manažéra za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 2 000 € (HM)/osoba x 2 osoby x 4 roky= 21 592,00 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 7 631,39 € + 2 855,83 € (2019)	Riadenie projektu	
1.1.1.3.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	21 591,99	21 591,99	Vyčerpané 2020: 1 349,49 € 2021-09/2023: priemerne 2 000 € (HM)/osoba ročne vrátane zákonných odvodov, vyplácané v súlade so mzdovou politikou: 2 osoby x 2,75 roka + 1 osoba x 2 roky = 20 242,50 € Celková suma: 21 591,99 €	Riadenie projektu	
1.1.2. Administratívny personál						224 752,47			
1.1.2.1.1.	Asistent projektového manažéra do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	43 949,98	43 949,98	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - asistenta projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Poskytuje podporu projektovému manažérovi pri výkone aktivít a vykonáva administratívnu podporu. Koordinuje realizáciu, kompletizáciu a archiváciu dokumentácie. Usmerňuje vypracovávanie pracovných výkazov zamestnancov zapojených do realizácie jednotlivých aktivít. Zodpovedá za informovanie a publicitu NP. Pripravuje obsahové podklady pre propagačné výstupy, zabezpečuje komunikačné aktivity, komunikuje s PM a RO. Vykonáva monitoring NP, vypracováva a predkladá monitorovacie správy NP prostredníctvom ITMS 2014+. Zastupuje PM v jeho neprítomnosti. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod.x 39 mesiacov x 11,45 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa). CCP 1889,25 €/mesiac (priemerne) x 39 mesiacov. CCP=HM (1400€)+odvody (489,25€) Vyčerpané: 21 584,19 € +22 365,79 € (2019) = 43 949,98 € Hodiny: 4 050 hod	Riadenie projektu	
1.1.2.1.2.	Asistent projektového manažéra 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	94 354,12	94 354,12	2020 - 09/2023 Vyčerpané 2020: 22 879,75 € 2021-09/2023: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 11,45 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 1 889,25 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 399,96 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x 10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 1 604,96 € plus odvody zamestnávateľa = 2 165,89 € x 33 mesiacov = 71 474,37 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 94 354,12 €	Riadenie projektu	
1.1.2.2.1.	Asistent finančného manažéra do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na mzdu interného 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 prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod.x 39 mesiacov x 11,45 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa). CCP 1889,25 €/mesiac (priemerne) x 39 mesiacov. CCP=HM (1400€)+odvody (489,25€) Vyčerpané: 0	Riadenie projektu	
1.1.2.2.2.	Asistent finančného manažéra 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	71 474,37	71 474,37	2020 - 09/2023 Vyčerpané 2020: 0 € 2021-09/2023: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 11,45 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 1 889,25 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 399,96 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 1 604,96 € plus odvody zamestnávateľa = 2 165,89 € x 33 mesiacov = 71 474,37 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Riadenie projektu	

1.1.2.3.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	7 079,44	7 079,44	Výdavky na odmeny zamestnancov asistent projektového a finančného manažéra za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 € (HM)/osoba x 2 osoby x 3 roky= 12 145,50 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 1 863,64 € + 5 215,80 € (2019)	Riadenie projektu	
1.1.2.3.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-09/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	6 713,76	6 713,76	2020-2022 Výpočet: priemerne 1 500 € (HM)/osoba ročne vrátane zákonných odvodov, vyplácané v súlade so mzdovou politikou x 2 osoby x 3 roky= 12 145,50 € Vyčerpané 2020: 1 147,07 € 2021-2023: Výpočet: priemerne 1 500 € (HM)/osoba ročne vrátane zákonných odvodov, vyplácané v súlade so mzdovou politikou x 2 osoby x 2,75 roka = 5 566,69 € Celková suma: 6 713,76 €	Riadenie projektu	
1.1.2.4.	HR špecialista	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 180,80	1 180,80	Výdavky na celkovú cenu práce HR špecialistu MV SR pracujúceho na DoVP/DoPČ v prvom roku realizácie aktivít projektu, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Pripravuje profile vhodných uchádzačov na jednotlivé pozície a opisy štátnozamestnaneckých miest. Vypracováva podklady pre výberové konania. Na základe zaslaných žiadostí vytvára databázu kandidátov, ktorým budú zasielané informácie o ďalších výberových konaniach. Koordinuje obsadzovanie jednotlivých pozícií. Vypracuje vhodný adaptačný plán pre zamestnancov na jednotlivé pracovné pozície. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. (350 hodín/rok). Výpočet: HM 25,00 € + odvody zamestnávateľa 34,95% = 33,74 € CCP/hodina x 350 h Hodiny: 35 hod	Riadenie projektu	
1.2. Cestovné náhrady**						0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na administráciu a riadenie projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Účelom pracovných ciest je kontrola realizácie projektových aktivít NP v jednotlivých regiónoch SR, riešenie vzniknutých situácií, kontrolná činnosť pri dodržiavaní pravidiel informovanosti a publicity, kontrola dodržiavania časového harmonogramu realizácie aktivít, komunikácia s RO a sekciami ministerstva. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 48 mesiacov	Riadenie projektu	
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na tuzemské cestovné náhrady súvisiace s administráciou projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Pracovné cesty kalkuluje pre projektový tím. Účelom pracovných ciest je kontrola realizácie projektových aktivít NP v jednotlivých regiónoch SR, riešenie vzniknutých situácií a kontrolná činnosť pri dodržiavaní pravidiel informovanosti a publicity, kontrola dodržiavania časového harmonogramu realizácie aktivít. Výška cestovných náhrad v súlade so Zákonom o cestovných náhradách. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu. Kalkulácia: 2 osoby/1 cesta/3 dni /priemerne raz za 3 mesiace, cena zahŕňa ubytovanie 60€/noc, stravné 10,30€/deň. Výpočet: 2x(3x10,30+2x60)=301,80€ x 18 mes.	Riadenie projektu	
1.3. Dodávka služieb - personálne výdavky						0,00			
1.4. Ostatné výdavky						0,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál - projektový tím a CMR	112 - Zásoby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na kancelárske potreby a bežný spotrebný materiál pre riadenie a administráciu projektu a pre realizáciu aktivít č.1-7 (napr. papier, zakladáče, písacie potreby, tonery, mag.tabule, whiteboard folia a pod.) Cena je stanovená na základe rámcovej zmluvy a spotreba materiálu vychádza zo skúsenosti z implementácie projektov v predchádzajúcom programovom období. Počet jednotlivých položiek a charakter položiek sa bude meniť v závislosti od potreby. Výpočet: 48 mesiacov x 148,07 € pre projektový tím + 48 mesiacov x 148,07 € pre CMR	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov - projektový tím a CMR	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na nájom priestorov pre potreby projektového tímu a odborného personálu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 29 osôb x 48 mesiacov x 13 m2 (10m2 + spoločné priestory) x 11 40€	Riadenie projektu	
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a prístup na internet - projektový tím a CMR	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Poštovné, telekomunikačné poplatky, prístup na internet (telefón, mobilný telefón, poštovné) súvisiace s riadením projektu a s realizáciou aktivít projektu internými zamestnancami CMR (25 zamestnancov). Telekomunikačné služby budú využívané na komunikáciu so všetkými zainteresovanými stranami projektu. Výpočet: 50€ (priemerne mesačne) x (4 osoby x 48 mesiacov PT + 25 osôb x 48 mesiacov CMR)	Riadenie projektu	
1.4.4. Energie, upratovanie						0,00			
1.4.4.1.	Energie	502 - Spotreba energie	projekt	1	0,00	0,00	Celkové energie v administratívnych priestoroch pre projektový tím a odborný personál projektu. Výpočet: 3,45 € x 13m2 x 29 osôb x 48 mesiacov. Cena spotreby energie vychádza z prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.4.4.2.	Upratovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Upratovanie kancelárskych priestorov pre potreby projektového tímu a odborného personálu. Cena je stanovená na základe rámcovej zmluvy. Výpočet: 0,70 €/m2 x 13m2 x 29 osôb x 48 mesiacov	Riadenie projektu	
1.4.5.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie pre projektový tím. Výpočet: (2 osoby PT x 48 mesiacov+ 2 osoby PT x 39 mesiacov) x priemerne 22 dni x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Riadenie projektu	
1.5. Informovanie a komunikácia						7 892,32			
1.5.1.	Letáky, skladačky	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Plnofarebné informačné letáky poskytujúce informácie o projekte a výstupoch s cieľom propagácie projektu a jeho výstupov pre cieľovú skupinu projektu,partnerov, účastníkov workshopov, inštitúcie a rezorty podieľajúce sa na realizácii aktivít projektu. 3 000 kusov x tlač cca. 4,21€/ks, vrátane dizajnu, výroby a dodania. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Informovanie a komunikácia	
1.5.2.	Plagáty	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Plagáty určené na publicitu projektu budú vyvesené na vývesných tabuliach žiadateľa, na vchodových dverách a vývesných tabuliach inštitúcií zapojených do realizácie aktivít projektu v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. 200 kusov (žiadateľ + 79 lokalit + ďalšie zapojené subjekty), rozmer A3 x tlač cca. 2,24 €/ks, vrátane dizajnu, výroby a dodania.	Informovanie a komunikácia	
1.5.1.1.	Webové sídlo (web portál)	518 - Ostatné služby	projekt	1	5 000,00	5 000,00	Web portál určený na informovanie a publicitu, taktiež na realizáciu hlavných aktivít. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: tvorba a správa web portálu, zakúpenie domény, webhosting a pod.	Informovanie a komunikácia	

1.5.3.	Roll-up banner	518 - Ostatné služby	projekt	1	284,40	284,40	Projekt počíta so zaobstaraním roll-up bannerov na podporu a propagáciu projektu (workshopy, vzdelávanie a pod.), s uvedením log - OP EVS, ESF a MV SR. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 3 ks x cca. 94,8€ = 284,40€	Informovanie a komunikácia	
1.5.4.	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Inzercia v tlačенých a internetových médiach - propagácia aktivít projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Inzercia v celoplošných médiách je potrebná vzhľadom k obsahovému rozsahu projektu. Výpočet: 2x inzercia v médiách celoplošne 2 x cca 3 720€, internetová inzercia 2 x cca 2700€.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.	Drobné propagačné predmety	518 - Ostatné služby	projekt	1	2 607,92	2 607,92	Propagačné predmety - napr. perá s potlačou (cca 2000 ks x cca. 1,08 €), bloky A5 s vodotlačou (cca 1000 ks x cca. 2,80 €) - 2830€, USB kľúče (cca 250ks x cca. 6,36 €), power bank (cca 100 ks x cca. 8,93 €), laserové ukazovátka (cca 50 ks x cca. 17,12 €) a pod. pre potreby propagácie NP na celú realizáciu projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Bude vyčerpané: 2 607,92 €	Informovanie a komunikácia	
1.6.	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky					3 970,00			
1.6.1.	Notebook s príslušenstvom- riadenie projektu	112 - Zásoby	ks	4	926,00	3 704,00	Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 4 členov projektového tímu. Zamestnanci budú notebooky využívať pri administrácii projektu, vypracovaní projektovej dokumentácie (podklady pre VO, žiadosti o platbu, prezenčné listiny, sumarizačné hácky a pod.), účasť na stretnutiach, spracovanie materiálov, kontrola realizácie aktivít v regiónoch, vyhodnocovanie správ počas služobných ciest, a pod. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dokovateľný + príslušenstvo: taška, myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.6.2.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	1	266,00	266,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných pre projektový tím (tlač žiadostí o platbu, podpornej dokumentácie, skenovanie dokladov, kopírovanie dokladov a pod.). Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, rýchlosť tlače 18-20strán/min., rozhranie - vysokorýchlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.6.3.	Fotoaparát	112 - Zásoby	ks	1	-	0,00	Výdavky na zakúpenie digitálneho fotoaparátu pre projektový tím, ktorý bude využitý na vyhotovovanie fotodokumentácie jednotlivých aktivít projektu. Minimálne parametre: 20 Mpx, 28 x zoom, 3 LCD, Full HD, SD/SDHC/SDXC. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.7.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00			
1.	Spolu					668 340,79			
2.	Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky								
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)					0,00			
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					91 219,12			
2.2.1.	Notebook s príslušenstvom - odborné kapacity	112 - Zásoby	ks	15	926,00	13 890,00	Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 25 zamestnancov CMR podieľajúcich sa na výkone hlavných aktivít č. 1 -7 . Účel využívania: tvorba procesných modelov, tvorba analýz a štatistík, komunikácia so zainteresovanými stranami, spracovanie výstupom IT systémov, overovanie tvorby výstupov jednotlivých aktivít v regiónoch a počas stretnutí so zapaenými stranami a pod. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dokovateľný + príslušenstvo: taška, myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Vyčerpané: 14 ks x 926€ = 12 964 € Počet znížený úmerne k zníženému počtu odborných kapacít.	Aktivita 1	
2.2.1.2.	Notebook analytický s príslušenstvom - odborné kapacity	112 - Zásoby	ks	8	5 045,49	40 363,92	Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 8 zamestnancov CMR podieľajúcich sa na výkone hlavných aktivít č. 1 -7 . Účel využívania: tvorba procesných modelov, simulácie, biznis proces modeling, prístup k štatistickým údajom a zdrojom (platí pre subscription licencie a príslušný SW), spracovanie výstupov, prezentácia a príprava podkladov. Navrhované vybavenie je potrebné pre zabezpečenie plynulého chodu aplikácií nevyhnutných pre spracovanie analytických a procesných podkadov a pre tvorbu modelov a simulácie modelov. Nakoľko sa vyžaduje paralelný beh softvérov s vysokou výpočtovou a pamäťovou náročnosťou, a zároveň je vyžadované zachovanie mobility a nezávislosti od pripojenia k externým serverovým zdrojom, bol zvolený model s dostatočným výkonom a pamäťou, schopný pokryť požadované parametre. K notebooku bolo zvolené primerané príslušenstvo vzhľadom na účel využitia. Analytický NTB + príslušenstvo : 8 ks x 5045,49 € = 40 363,92 € s DPH Cena je stanovená na základe internetového prieskumu trhu s ohľadom na aktuálne potreby a trhové možnosti. Počet upravený úmerne k počtu odborných kapacít.	Aktivita 1	
2.2.1.3.	Software k analytickým notebookom - odborné kapacity	112 - Zásoby	projekt	1	33 236,72	33 236,72	Náklady na nákup výpočtovej techniky - SW licencií pre zamestnancov CMR podieľajúcich sa na výkone hlavných aktivít č. 1 -7 . Účel využívania: tvorba procesných modelov, simulácie, biznis proces modeling, prístup k štatistickým údajom a zdrojom (platí pre subscription licencie a príslušný SW), spracovanie výstupov, prezentácia a príprava podkladov. SW alebo subscription (na 24 mesiacov) : SW balík pre modelovanie a podporu analytických a modelovacích potrieb projektu. Modelovací a analytický podporný softvér : 16.618,36 Eur / 12 mesiacov Cena je stanovená na základe internetového prieskumu trhu s ohľadom na aktuálne potreby a trhové možnosti.	Aktivita 1	
2.2.2.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	4	266,00	1 064,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných na realizáciu aktivít č. 1- 7. 1 ks pre CMR, 3 ks pre procesné tímy. Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, rýchlosť tlače 18-20strán/min., rozhranie - vysokorýchlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	

2.2.3.	Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	1	1 300,00	1 300,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných na realizáciu aktivít č.1-7. 1 ks pre interných zamestnancov v rámci aktivity 1-7. 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, zafarčiteľnosť 60 000 strán mesačne, rozhranie - port USB, LAN Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	
2.2.4.	Dataprotektor	112 - Zásoby	ks	2	532,24	1 064,48	Výdavky na obstaranie dataprotektora pre účely realizácie aktivít projektu 1-7. Nevyhnutné naplnenie cieľov aktivít 1-7. Bude slúžiť pri stretnutiach CMR so spolupracujúcimi subjektmi, zasadnutia Riadiaceho výboru, 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 1	
2.2.5.	Externý harddisk	112 - Zásoby	ks	3	100,00	300,00	Náklady na obstaranie 3 externých harddiskov pre zálohovanie a distribúciu dát pri realizácii aktivít č.1-7. Očakáva sa prenos veľkého množstva dát pri zbere, analýze a dizajne (veľké množstvo procesných máp, rozsiahle databázové súbory, podpornej dokumentácie k optimalizácii procesov a pod). Minimálne parametre: vef. 2,5"-3,5", 2 000 GB, 8MB cache, 5400rpm, USB 3.0. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.	Spolu					91 219,12			
3.	Vytvorenie architektúry výkonu procesov vo väzbe na životné situácie - priame výdavky								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					160 157,53			
3.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	12 900,03	12 900,03	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodin na aktivitu: 1 782 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 36 067,68 € Vyčerpané: 12 900,03 € + 0 (2019) Hodiny: 700,69 hod	Aktivita 1	X
3.1.2.1.	Metodik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	34 351,64	34 351,64	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodin na aktivitu: 2 475 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 39 476,25 € Vyčerpané: 26 369,40 € + 7 982,24 € (2019) = 34 351,64 € Hodiny: 2 466,6 hod	Aktivita 1	X
3.1.2.2.	Metodik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	44 167,54	44 167,54	2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 4 394,11 € Výpočet: 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 25% = 22 096,35€ 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 25% = 17 677,08€ Celková suma: 44 167,54 €	Aktivita 1	X
3.1.2.3.	Metodik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	41 116,56	41 116,56	Výdavky na mzdu dvoch zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Podporuje analýzu biznis požiadaviek. Podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihladením na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán. Zabezpečuje rozvinutie architektonického návrhu na detailné technické riešenie. Koordinuje procesný tím. Poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. Kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. Zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. Spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadvážnosť činností-Zabezpečuje kvalitu výstupov procesného tímu. 07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 306 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2539 € plus odvody zamestnávateľa = 3 426,38 € x 24 mesiacov x 2 x 25% = 41 116,56 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 1	X

3.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	12 655,88	12 655,88	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 990 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 15 790,50 € Vyčerpané: 11697,74 € + 958,14 € (2019) = 12 655,88 € Hodiny: 968,8 hod.	Aktivita 1	X
3.1.4.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	3 789,32	3 789,32	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 1 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne (1 500 €/osoba/rok 2016 + 3 000,00 €/osoba/roky 2017-2020) x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 9 655,68 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 2 597,35 € + 1 191,97 € (2019)	Aktivita 1	X
3.1.4.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	11 176,56	11 176,56	Výpočet: viď hárok 3.1.4.2. odmeny A1, spolu 11 176,56 €, vypláčané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 1	X
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					165 240,00			
3.3.1.	Vytvorenie architektúry výkonu procesov vo väzbe na životné situácie - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	165 240,00	165 240,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb. Výstupom bude architektúra výkonu procesov vo väzbe na životné situácie na základe cca. 900 zákonov a iných platných právnych noriem s predpokladom optimalizácie vybraných cca. 90 životných situácií, pričom 1 ŽS bude obsahovať priemerne 15 procesov (vychádzajúc z empirických skúseností z predchádzajúcich iniciatív v rámci reformy ESO). Cena bola stanovená podľa realizačnej zmluvy (hodinová sadzba expert č.4 - 122,40 €, odhadovaná doba realizácie 2,5 mesiaca a cca 1800 osobohodín). Po vykonaní ex-ante kontroly verejného obstarávania Odborné poradenské služby-poradenstvo v oblasti auditorských služieb bola znížená suma na základe stanovenej korekcie sumy realizačnej zmluvy. Výpočet: počet hodín v realizačnej zmluve 1800 * suma za hodinu z realizačnej zmluvy (122,40)* výška korekcie (25 %) Vyčerpané: 165 240 €	Aktivita 1	
3.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
3.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 3 interných zamestnancov. Výpočet: 699,60 lístkov (pomerné podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 1	X
3.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.	Spolu					325 397,53			
4.	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS - priame výdavky								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 766,29			
4.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 205,56	1 205,56	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovednosť centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 198 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 4 007,52 € Vyčerpané: 1 205,56 € + 0 (2019) Hodiny: 74,25 hod	Aktivita 2	
4.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 195,60	4 195,60	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 346,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 526,68 € Vyčerpané: 4195,60 € + 0 (2019) Hodiny: 346,50 hod	Aktivita 2	

4.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 365,13	2 365,13	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 198 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 3 158,10 € Vyčerpané: 2365,13 € + 0 (2019) Hodiny: 198	Aktivita 2	
4.1.4.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 2 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016 x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 151,83 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 0	Aktivita 2	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					32 130,00			
4.3.1.	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov a školiacich materiálov	518 - Ostatné služby	projekt	1	32 130,00	32 130,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb : Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov a školiacich materiálov. Dokumenty budú definovať komplexné pravidlá, postupy a nástroje pre jednotlivé aktivity analýzy, dizajnu a implementácie optimalizačných opatrení. Súčasťou metodiky bude aj stanovenie spôsobu merania a vyhodnocovania procesov. Metodika bude využívaná v rámci optimalizácie procesov celej VS. Cena bola stanovená podľa realizačnej zmluvy (hodinová sadzba expert 4 122,40 €, odhadovaná doba realizácie 2,5 mesiaca a cca 350 osobohodín; odhadovaná dĺžka vytvorenia metodiky vychádza z empirických skúseností získaných pri predchádzajúcich iniciatívach a projektoch). Po vykonaní ex-ante kontroly verejného obstarávania Odborné poradenské služby-poradenstvo v oblasti auditorských služieb bola znížená suma na základe stanovenej korekcie sumy realizačnej zmluvy. Výpočet: počet hodín v realizačnej zmluve (350) * suma za hodinu z realizačnej zmluvy (122,40) * výška korekcie (25 %) Vyčerpané: 32 130 €	Aktivita 2	
4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 3 interných zamestnancov . Výpočet: 99 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 2	
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					39 896,29			
5.	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií VS - priame výdavky								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					903 719,44			
5.1.1.1.	Riaditeľ CMR do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	27 411,48	27 411,48	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 1 485 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 30 056,40 € Vyčerpané: 13 177 € + 14 234,48 € (2019) Celková suma: 27 411,48 €	Aktivita 3	X
5.1.1.2.	Riaditeľ CMR 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	42 334,49	42 334,49	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 04/2021: 14 734,77 € Výpočet: 05-06/2021: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 20,24 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 3 339,60 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 2 474,70 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 707,69 € plus odvody zamestnávateľa = 3 654,03 € x 2 mesiace x 25% = 1 827,02 € 07/2021-06/2023: funkčný plat 2 950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 25% = 25 772,70 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa, v súlade s platnými limitmi RO Celková suma: 42 334,49 €	Aktivita 3	X

5.1.2.1.	Metodik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	14 988,13	14 988,13	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 1039,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 16 580,03 € Vyčerpané: 14988,13 € + 0 (2019) Hodiny: 1 038,29 hod	Aktivita 3	X
5.1.2.2.	Metodik 2020-6/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	19 823,43	19 823,43	2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 732,18 € Výpočet: 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 12% = 10 606,25 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 12% = 8 485 € Celková suma: 19 823,43 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.2.3.	Metodik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	19 735,95	19 735,95	Výdavky na mzdu 2 zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Podporuje analýzu biznis požiadaviek. Podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihliadnutím na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán. Zabezpečuje rozvinuté architektonického návrhu na detailné technické riešenie. Koordinuje procesný tím. Poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. Kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. Zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. Spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadväznosť činností. Zabezpečuje kvalitu výstupov procesného tímu. 07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 306 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2539 € plus odvody zamestnávateľa = 3 426,38 € x 24 mesiacov x 2 x 12% = 19 735,95 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.3.1.	Vedúci procesných tímov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	34 670,84	34 670,84	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 2 475 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 39 476,25 € Vyčerpané: 24 900,01 € + 9 770,83 € (2019) Hodiny: 2 402,2 hod	Aktivita 3	X
5.1.3.2.	Vedúci procesných tímov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	30 441,46	30 441,46	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 06/2021: 0 € 7/2021-6/2023: Výpočet: funkčný plat 2900 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 133 € plus odvody zamestnávateľa = 4 227,98 € x 24 mesiacov x 30% = 30 441,46 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 30 441,46 €	Aktivita 3	X

5.1.4.1.	Procesný analytik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	100 775,87	100 775,87	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný analytik (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy. Identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu a definuje optimalizačné opatrenie. Zodpovedá za identifikáciu najlepšej praxe výkonu procesu VS a za kvalitu realizovaných prác. Komunikuje so zainteresovanými stranami. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (59+53+48x3) mesiacov = 42 240 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 14 784 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 235 804,00 € Vyčerpané: 82 933,20 € + 17 842,67 € (2019) Hodiny: 8 987,05 hod	Aktivita 3	X
5.1.4.2.	Procesný analytik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	128 936,24	128 936,24	2020 - 06/2023 Vyčerpané: 17 570,64 € (2020) 01-06/2021 - 4 zamestnanci: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 6 mesiacov x 4 x 17,5% = 12 373,95 € 07/2021-06/2023 - 8 zamestnancov: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 24 mesiacov x 8 x 17,5% = 98 991,65 € Celková suma: 128 936,24 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.4.3.	Procesný analytik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	72 163,56	72 163,56	Výdavky na mzdu 4 zamestnancov MV SR - procesných analytikov seniorov - v období od 7/2021-6/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného analytika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Zodpovedá za správne fungovanie procesného tímu. Posudzuje návrhy optimalizačných opatrení a navrhnutý spôsob ich implementácie. Analyzuje navrhnuté biznis požiadavky vzhľadom na typ predchádzajúcich biznis požiadaviek vyplývajúcich z projektu OPVS. Participuje na dizajnovaní budúceho stavu procesov, resp. životnej situácie. Vypracováva reporty z procesno-organizačných auditov. Analyzuje kvalitu a výstupy od procesných analytikov a procesných administrátorov. Sleduje smerovanie rámcových dokumentov (Národná koncepcia informatizácie VS, Koncepcia rozvoja informačných technológií, reformné zámery a iné). Výpočet: funkčný plat 2950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 4 x 17,5% = 72 163,56 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.5.1.	Procesný administrátor do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	48 863,40	48 863,40	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný administrátor (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy. Tvorí procesné modely. Vykonáva procesné analýzy a analýzu životnej situácie. Pripravuje výstupy analýz. Spolupracuje na syntéze analytických výstupov. Formuluje výstupy analýz. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x56+ 1x50+3x48) mesiacov = 41 580 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 14 553 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 232 120,35 € Vyčerpané: 48 863,40 € + 0 (2019) Hodiny: 4 846,68 hod	Aktivita 3	X
5.1.5.2.	Procesný administrátor 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	114 151,06	114 151,06	2020 - 06/2023 Vyčerpané: 2785,46 € (2020) 01-06/2021 - 4 zamestnanci : Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 6 mesiacov x 4 x 17,5% = 12 373,95 € 07/2021-06/2023 - 8 zamestnancov : Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 24 mesiacov x 8 x 17,5% = 98 991,65 € Celková suma: 114 151,06 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X

5.1.5.3.	Procesný administrátor Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	72 163,56	72 163,56	Výdavky na mzdu 4 zamestnancov MV SR - procesných administrátorov seniorov v období od 7/2021-6/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného administrátora a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Sleduje a kontroluje kvalitu výstupov procesného modelovania. Podporuje procesné modelovanie, identifikovanie optimalizačných príležitostí a biznis požiadaviek. Zúčastňuje sa procesno-organizačných auditov. Metodicky usmerňuje procesných administrátorov. Vypracováva reporty ohľadom procesných modelov. Výpočet: funkčný plat 2950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 4 x 17,5% = 72 163,56 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov v žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.6.1.	Garant životnej situácie do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	38 296,54	38 296,54	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garanta životnej situácie (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie životnej situácie a za správnu identifikáciu legislatívy ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie. Spolupracuje pri analýze životnej situácie a pri tvorbe procesných analýz. Posudzuje a validuje výstupy analýz. Validuje optimalizačné opatrenia. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít a pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu. Vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov v žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x50+4x48) mesiacov = 39 930 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 13 975,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 222 909,23 € Vyčerpané: 38 296,54 € + 0 (2019) Hodiny: 3 297,42 hod	Aktivita 3	X
5.1.6.2.	Garant životnej situácie 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	59 807,45	59 807,45	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garant životnej situácie (2 zamestnancov) počas realizácie aktivity. 2020 - 06/2023 Vyčerpané do 01/2021: 0 € 02/2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 29 mesiacov x 2 osoby x 35% = 59 807,45 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov v žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 3	X
5.1.7.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	22 381,25	22 381,25	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 3 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov v žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016 + 3 000 € - metodik, vedúci procesných tímov, riaditeľ CMR, 5 garantov/roky 2017-2020 + 2 000 € - 5 x procesný administrátor. 5 x procesný analytik/ roky 2017-2020 x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 78 058,47 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 15 084,54 € + 7 296,71 € (2019)	Aktivita 3	X
5.1.7.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	56 774,73	56 774,73	Výpočet: viď hárok 5.1.7.2. odmeny A3, spolu 56 774,73 €, vyplácané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 3	X
5.1.8.	Nezávislý externý poradca	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	0	59,97	0,00	Výdavky na mzdu 10 nezávislých externých poradcov pracujúcich na DoVP/DoPČ. Náplň práce: Dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach podľa jednotlivých oblastí životných situácií. Môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa Poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov. Podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerne 350 hodín x 4 roky x 10 expertov = 14 000 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 2 100 x 59,97 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 125 937,00 €	Aktivita 3	X
5.2.	Cestovné náhrady **					454,60			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, mapovanie procesov na mieste výkonu procesov v regiónoch, a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 1500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 28 mesiacov x 3 tímy	Aktivita 3	X
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	454,60	454,60	Náklady na tuzemské cestovné náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, mapovanie procesov na mieste výkonu procesov v regiónoch, a pod. Pracovné cesty kalkuluje pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 6 osôb*3 dni*28 mesiacov (ubytovanie 60,00€/noc; 10,30€ stravný/deň) Výpočet: 6x(3x10,30+2x60)=905,40 € x 28 mes. Vyčerpané: 454,60 €	Aktivita 3	X
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					2 610 284,80			

5.3.1.	Analýza súčasného stavu výkonu procesov	518 - Ostatné služby	projekt	1	2 610 284,80	2 610 284,80	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb : Analýza súčasného stavu výkonu procesov. Predpokladaný počet procesov: 1 350, priemerná dĺžka na analýzu jedného procesu 2,75 dňa (vychádza z empirických skúseností z predchádzajúcich aktivít žiadateľa), cca. 29 700 hodín .Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 42 mesiacov a cca 29 700 osobohodín. Výpočet: priemerne 29 700 hod x 131,70 € = 3 911 490,00 € Po vykonaní ex-post kontroly verejného obstarávania Odborné poradenské služby-poradenstvo v oblasti auditorských služieb bola znížená suma na základe stanovenej korekcie sumy realizačnej zmluvy. Výpočet: počet hodín v realizačnej zmluve (6666;3322;4928;1298;660) * suma za hodinu z realizačnej zmluvy (120;118,8;118,8;121,2;117,60)* výška korekcie (25 %) + zostatok hodín (12826) * 131,70 € Vyčerpané: 1 711 684,80 € Predpoklad čerpania: 1 200 000 € na základe PHZ v uskutočnených VO. Úprava rozpočtu podľa novej Rámcovej zmluvy nasledovne: 550 procesov x 2,75MD na proces x 8 hodín/MD x 66 Eur (priemerná cena s DPH za 1 hod) = 798.600 Eur s DPH. Úprava celkovej ceny: 1.711.684,80 Eur + 798.600 Eur =2.510.284,8 Eur Rezerva v rámci VO +100.000,00 Eur	Aktivita 3	X
5.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
5.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 18 interných zamestnancov. Výpočet: 6 441,60 lístkov (pomere podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 3	X
5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
5.	Spolu					3 514 458,84			
6.	Dizajn a implementácia inovovaných procesov - priame výdavky								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 659 465,92			
6.1.1.1.	Riaditeľ CMR do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	28 475,42	28 475,42	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 4 455 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 90 169,20 € Vyčerpané: 13 891,39 € + 14 584,03 € (2019) Hodiny: 1 538,04 hod	Aktivita 4	X
6.1.1.2.	Riaditeľ CMR 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	75 454,14	75 454,14	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 04/2021: 14 734,77 € Výpočet: 05-06/2021: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 20,24 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 3 339,60 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 2 474,70 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 707,69 € plus odvody zamestnávateľa = 3 654,03 € x 2 mesiace x 55% = 4 019,43 € 07/2021-06/2023: funkčný plat 2 950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 55% = 56 699,94 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 75 454,14 €	Aktivita 4	X
6.1.2.1.	Metodik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	30 579,66	30 579,66	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 2079 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 33 160,05 € Vyčerpané: 20 187,97 € + 10 391,69 € (2019) Hodiny: 2 078,6 hod	Aktivita 4	X
6.1.2.2.	Metodik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	47 484,52	47 484,52	2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 10 892,96 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 23% = 20 328,64 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 23% = 16 262,92 € Celková suma: 47 484,52 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X

6.1.2.3.	Metodik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	37 827,24	37 827,24	Výdavky na mzdu 2 zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Podporuje analýzu biznis požiadaviek. Podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihliadnutím na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán. Zabezpečuje rozvinutie architektonického návrhu na detailné technické riešenie. Koordinuje procesný tím. Poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. Kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. Zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. Spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadväznosť činnosti-07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 306 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2539 € plus odvody zamestnávateľa = 3 426,38 € x 24 mesiacov x 2 x 23% = 37 827,24 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X
6.1.3.1.	Vedúci procesných tímov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	40 043,43	40 043,43	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 5 198 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 82 900,13 € Vyčerpané: 25 449,52 € + 14 593,91 € (2019) Hodiny: 2 695,27 hod	Aktivita 4	X
6.1.3.2.	Vedúci procesných tímov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	83 795,85	83 795,85	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 06/2021: 22 912,94 € 7/2021-6/2023: Výpočet: funkčný plat 2900 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 133 € plus odvody zamestnávateľa = 4 227,98 € x 24 mesiacov x 60% = 60 882,91 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa, v súlade s platnými limitmi RO Celková suma: 83 795,85 €	Aktivita 4	X
6.1.4.1.	Procesný analytik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	86 443,05	86 443,05	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný analytik (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy. Identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu a definuje optimalizačné opatrenie. Navrhuje spôsob implementácie optimalizačného opatrenia so zreteľom na dosiahnutie stanoveného cieľa a dizajn budúceho stavu procesu. Implementuje zmeny a zlepšenia v zmysle optimalizačného opatrenia. Spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za identifikáciu na najlepšej praxe výkonu procesov VS a za kvalitu realizovaných prác. Komunikuje so zainteresovanými stranami. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (59+53+48x3) mesiacov mesiacov = 42 240 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 27 456 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5437 923,20 € Vyčerpané: 68 593,51 € + 17 849,54 € (2019) Hodiny: 7 668,78 hod	Aktivita 4	X
6.1.4.2.	Procesný analytik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	227 178,22	227 178,22	2020 - 06/2023 Vyčerpané: 20 356,38 € (2020) 01-06/2021 - 4 zamestnanci: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 6 mesiacov x 4 x 32,5% = 22 980,21 € 07/2021-06/2023 - 8 zamestnancov: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 24 mesiacov x 8 x 32,5% = 183 841,63 € Celková suma: 227 178,22 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X

6.1.4.3.	Procesný analytik senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	134 018,04	134 018,04	Výdavky na mzdu 4 zamestnancov MV SR - procesných analytikov seniorov - v období od 7/2021-6/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného analytika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Zodpovedá za správne fungovanie procesného tímu. Posudzuje návrhy optimalizačných opatrení a navrhnutý spôsob ich implementácie. Analyzuje navrhnuté biznis požiadavky vzhľadom na typ predchádzajúcich biznis požiadaviek vyplývajúcich z projektu OPVS. Participuje na dizajnovaní budúceho stavu procesov, resp. životnej situácie. Vypracováva reporty z procesno-organizačných auditov. Analyzuje kvalitu a výstupy od procesných analytikov a procesných administrátorov. Sleduje smerovanie rámcových dokumentov (Národná koncepcia informatizácie VS, Koncepcia rozvoja informačných technológií, reformné zámery a iné). Výpočet: funkčný plat 2950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 4 x 32,5% = 134 018,04 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X
6.1.5.1.	Procesný administrátor do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	37 433,78	37 433,78	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný administrátor (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy. Tvori procesné modely. Vykonáva procesné analýzy a analýzu životnej situácie. Pripravuje výstupy analýz. Spolupracuje na syntéze analytických výstupov. Formuluje výstupy analýz. Testuje nastavenia budúceho stavu procesov. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít. Participuje na meraní a vyhodnocovaní procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x58+ 1x50+3x48) mesiacov = 41 580 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 27 027 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 431 080,65 € Vyčerpané: 37 433,78 € + 0 (2019) Hodiny: 3 673,32 hod	Aktivita 4	X
6.1.5.2.	Procesný administrátor 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	211 923,98	211 923,98	2020 - 06/2023 Vyčerpané: 5 102,14 € (2020) 01-06/2021 - 4 zamestnanci: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 6 mesiacov x 4 x 32,5% = 22 980,21 € 07/2021-06/2023 - 8 zamestnancov: Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 24 mesiacov x 8 x 32,5% = 183 841,63 € Celková suma: 211 923,98 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X
6.1.5.3.	Procesný administrátor senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	134 018,04	134 018,04	Výdavky na mzdu 4 zamestnancov MV SR - procesných administrátorov seniorov v období od 7/2021-6/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného administrátora a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Sleduje a kontroluje kvalitu výstupov procesného modelovania. Podporuje procesné modelovanie, identifikovanie optimalizačných príležitostí a biznis požiadaviek. Zúčastňuje sa procesno-organizačných auditov. Metodicky usmerňuje procesných administrátorov. Vypracováva reporty ohľadom procesných modelov. Výpočet: funkčný plat 2950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 4 x 32,5% = 134 018,04 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 4	X
6.1.6.1.	Garant životnej situácie do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	99 620,90	99 620,90	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garanta životnej situácie (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie životnej situácie a za správnu identifikáciu legislatívy ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie. Spolupracuje pri analýze životnej situácie a pri tvorbe procesných analýz. Posudzuje a validuje výstupy analýz. Validuje optimalizačné opatrenia. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít a pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu. Vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x50+4x48) mesiacov = 39 930 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 25 954,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 413 974,28 € Vyčerpané: 73 216,82 € + 26 404,08 € (2019) Hodiny: 8 092,29 hod	Aktivita 4	X

6.1.6.2.	Garant životnej situácie 2020- 06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1,00	130 408,08	130 408,08	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garant životnej situácie (2 zamestnancov) počas realizácie aktivity. 2020 - 06/2023 Vyčerpané do 01/2021: 19 337,09 € 02/2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € x 29 mesiacov x 2 osoby x 65% = 111 070,99 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 130 408,08 €	Aktivita 4	X
6.1.7.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	32 564,35	32 564,35	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 4 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016 + 3 000 € - metodik, vedúci procesných tímov, riaditeľ CMR, 5 garantov/ roky 2017-2020 + 2 000 € - 5 x procesný administrátor, 5 x procesný analytik/roky 2017-2020 x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 148 947,68 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 19 579,17 € + 12 985,18 € (2019)	Aktivita 4	X
6.1.7.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	108 839,22	108 839,22	Výpočet: viď hárok 6.1.7.2. odmeny A4, spolu 108 839,22 €, vyplácané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 4	X
6.1.8.	Nezávislý externý poradca	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 100	53,98	113 358,00	Výdavky na mzdu 2 nezávislých externých poradcov pracujúcich v zmysle zákonníka práce (napr. DoVP/DoPČ a pod.) Spĺňa podmienky Usmernenia RO č. 5. - "Expert č. 1." Náplň práce:Dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach podľa jednotlivých oblastí životných situácií. Môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa Poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov. Podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerne 350 hodín x 3 roky x 2 experti = 2 100 hodín na aktivitu x 40,00 € + odvody zamestnávateľa = 113 358 €	Aktivita 4	X
6.2. Cestovné náhrady **						14,80			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, kontrola implementácie optimalizačných opatrení, a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 1500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 28 mesiacov x 3 tímy	Aktivita 4	X
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	14,80	14,80	Náklady na tuzemské cestovné náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, kontrola implementácie optimalizačných opatrení, a pod. Pracovné cesty kalkulujeme pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 6 osôb*3 dni*28 mesiacov (ubytovanie 60,00€/noc; 10,30€ stravné/deň) Výpočet: 6x(3x10,30+2x60)=905,40 € x 28 mes. Vyčerpané: 14,80 €	Aktivita 4	X
6.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						11 275 699,82			
6.3.1.	Dizajn a implementácia inovovaných procesov	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 275 699,82	11 275 699,82	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb : Dizajn a implementácia inovovaných procesov. Počet procesov priemerne 1350, priemerná doba riešenia jedného procesu je 14 dní. Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 43 mesiacov a cca 151 200 osobohodín. Výpočet: priemerne 151 200 hod x 131,70 € = 19 913 040,00 € Po vykonaní ex-post kontroly verejného obstarávania Odborné poradenské služby-poradenstvo v oblasti auditorských služieb bola znížená suma na základe stanovenej korekcie sumy realizačnej zmluvy. Výpočet: počet hodín v realizačnej zmluve (33936;16912;25088;6608;3360) * suma za hodinu z realizačnej zmluvy (120;118,8;118,8;121,2;117,60)* výška korekcie (25 %) + zostatok hodín (65296) * 131,70 € Vyčerpané: 7 110 099,82 € Predpoklad čerpania: 5 800 000 € na základe PHZ v uskutočnených VO. Úprava rozpočtu podľa novej Rámcovej zmluvy nasledovne : 550 procesov x 14MD na proces x 8 hodín/MD x 66 Eur (priemerná cena s DPH za 1 hod) = 4 065 600,00 Eur s DPH. Úprava celkovej ceny: 7 110 099,82 Eur + 4 864 200 Eur = 11 175 699,82 Eur Rezerva v rámci VO +100.000,00 Eur	Aktivita 4	X
6.4. Ostatné výdavky - priame						0,00			
6.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 18 zamestnancov. Výpočet: 12 289,20 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 4	X
6.5. Podpora účastníkov projektu						0,00			
6. Spolu						12 935 180,54			
7. Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov - priame výdavky									
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 258 248,37			

7.1.1.1.	Riaditeľ CMR do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	15 727,04	15 727,04	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovednosť centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodin na aktivitu: 990 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 20 037,60 € Vyčerpané: 10 978,70 € + 4 748,34 € (2019) Hodiny: 983,69 hod	Aktivita 5	X
7.1.1.2.	Riaditeľ CMR 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	11 039,89	11 039,89	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 04/2021: 0 € Výpočet: 05-06/2021: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 20,24 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 3 339,60 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 2 474,70 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 707,69 € plus odvody zamestnávateľa = 3 654,03 € x 2 mesiace x 10% = 730,81 € 07/2021-06/2023: funkčný plat 2 950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 10% = 10 309,08 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 11 039,89 €	Aktivita 5	X
7.1.2.1.	Metodik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	9 937,60	9 937,60	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodin na aktivitu: 693 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 11 053,35 € Vyčerpané: 9 937,60 € + 0 (2019) Hodiny: 692,12 hod	Aktivita 5	X
7.1.2.2.	Metodik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	11 868,74	11 868,74	2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 732,18 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 7% = 6 186,98 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 7% = 4 949,58 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 11 868,74 €	Aktivita 5	X
7.1.2.3.	Metodik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	11 512,64	11 512,64	Výdavky na mzdu 2 zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Podporuje analýzu biznis požiadaviek. Podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihladením na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán. Zabezpečuje rozvinutie architektonického návrhu na detailné technické riešenie. Koordinuje procesný tím. Poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. Kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. Zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. Spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadväznosť činnosti-Zabezpečuje kvalitu výstupov procesného tímu. 07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 306 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2539 € plus odvody zamestnávateľa = 3 426,38 € x 24 mesiacov x 2 x 7 % = 11 512,64 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 5	X

7.1.3.1.	Vedúci procesných tímov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	7 377,04	7 377,04	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesného tímu počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. VVýpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 544,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 8684,78 € Vyčerpané: 6 418,90 € + 958,14 € (2019) Hodiny: 501,91 hod	Aktivita 5	X
7.1.3.2.	Vedúci procesných tímov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 073,58	5 073,58	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 06/2021: 0 € 7/2021-6/2023: Výpočet: funkčný plat 2900 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 133 € plus odvody zamestnávateľa = 4 227,98 € x 24 mesiacov x 5% = 5 073,58 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 5 073,58 €	Aktivita 5	X
7.1.4.1.	Dátový analytik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	326 584,57	326 584,57	Výdavky na mzdu 6 zamestnancov MV SR - dátový analytik počas realizácie aktivity. Náplň práce: Vykonáva analýzu procesných dát, tvorí štatistické a data mining analýzy. Vykonáva prieskum dát, vytváranie hypotéz, testovanie algoritmov, škálovanie big data a overovanie výsledkov analýz. Vyhľadáva odchýlky a skryté konzekvence v dátach. Tvorí analytické modely, procesy a ad hoc analýzy. Vyhľadáva nové pohľady na proces pomocou analýz dát. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (60+57+54+3x39) mesiacov = 47 520 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 47 520 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 757 944,00 € Vyčerpané: 192 692,05 € + 133 892,52 € (2019) Hodiny: 27 047,43 hod	Aktivita 5	X
7.1.4.2.	Dátový analytik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	450 138,79	450 138,79	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - dátový analytik (4 zamestnancov) počas realizácie aktivity. 2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 96 597,19 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,16 € x 30 mesiacov x 4 zamestnanci = 353 541,60 € Celková suma: 450 138,79 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 5	X
7.1.4.3.	Dátový analytik senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	202 295,04	202 295,04	Výdavky na mzdu 2 zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy dátového analytika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Analyzuje dátové a funkčné požiadavky pre BI riešenia a reporty. Podporuje dátového analytika pri príprave dátových a funkčných požiadaviek pre BI riešenia a reporty. Sprostredkúva a formalizuje komunikáciu medzi užívateľmi BI riešenia a reportov z biznis útvarov a technickými riešiteľmi. Pripravuje funkčné a technické špecifikácie. Navrhuje dátové modely a technickú implementáciu. Navrhuje a realizuje testovanie scenárov a prípady použitia (uce case) v rámci IT testov. Analyzuje dátovú kvalitu (data profiling, testovanie dát). 07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 890 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 123 € plus odvody zamestnávateľa = 4 214,49 € x 24 mesiacov x 2 x = 202 295,04 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 5	X
7.1.5.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	38 029,37	38 029,37	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 5 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016+ 3 000 € - metodik, vedúci procesných tímov, riaditeľ CMR, /roky 2017-2020 + 2 000 € - 6 x dátový analytik/roky 2017-2020 x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 70 899,36 € (hrubá mzda vrátane odvov zamestnávateľa) Vyčerpané: 16 958,31 € + 21 071,06 € (2019)	Aktivita 5	X
7.1.5.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	55 306,07	55 306,07	Výpočet: viď hárok 7.1.5.2. odmeny A5, spolu 55 306,07 €, vyplácané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 5	X

7.1.6.	Externý poradca	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 100	53,98	113 358,00	Výdavky na mzdu 2 externých poradcov pracujúcich v zmysle zákonníka práce (napr. DoVP/DoPČ a pod.). Splňa podmienky Usmernenia RO č. 5. - "Expert č. 1." Náplň práce: Príprava a spracovanie datasetov v MS Excel a SQL, znalosť iných databázových softvérov je výhodou. Vypracovanie štatistických podkladov na základe dát o agendách. Vytváranie zoznamov a reportov na základe databázy údajov verejnej správy a exportovanie a importovanie údajov do a z týchto databáz. Meranie a práca s výkonnosťnými indikátormi (KPI) vo verejnej správe. Vytváranie prezentácií z meraní. Vyhodnocovanie a spracovanie požiadaviek zo strany jednotlivých účastníkov a útvarov procesov vo verejnej správe v rámci MV SR prípadne iných orgánov verejnej moci. Komunikácia s IT sekciou pri nastavovaní požiadaviek spracovávaní výstupov z interných aplikácií zadávateľa. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerné 350 hodín x 3 roky x 2 experti = 2 100 hodín na aktivitu x 40,00 € plus odvody zamestnávateľa = 113 358,00 €	Aktivita 5	X
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					599 670,00			
7.3.1.	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	599 670,00	599 670,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb : Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov, čo zahŕňa nastavenie podmienok a systému merania a vyhodnocovania údajov z minimálne 1350 procesov, zadefinovanie KPI, funkčnosť systému a jeho aktualizáciu počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 50 mesiacov a cca 11 600 osobohodín). Výpočet: priemerné 11 600 hod x 131,70 € = 1 527 720,00 € Po vykonaní ex-ante kontroly verejného obstarávania Odborné poradenské služby-poradenstvo v oblasti auditorských služieb bola znížená suma na základe stanovenej korekcie sumy realizačnej zmluvy. Výpočet: počet hodín v realizačnej zmluve (8700) * suma za hodinu z realizačnej zmluvy (120) * výška korekcie (25%) + zostatok hodín (2900) * 131,70 € Vyčerpané: 599 670,00 €	Aktivita 5	X
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
7.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 9 interných zamestnancov. Výpočet: 6633 lístkov (pomerné podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 5	X
7.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
7.	Spolu					1 857 918,37			
8.	Realizácia odborných národných a medzinárodných stáží a školení - priame výdavky								
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					44 286,25			
8.1.1.1.	Riaditeľ CMR do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 844,20	1 844,20	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerné 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 10 018,80 € Vyčerpané: 1 844,20 € + 0 (2019) Hodiny: 89,81 hod	Aktivita 6	X
8.1.1.2.	Riaditeľ CMR 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 519,94	5 519,94	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 04/2021: 0 € Výpočet: 05-06/2021: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 20,24 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 3 339,60 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 2 474,70 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 707,69 € plus odvody zamestnávateľa = 3 654,03 € x 2 mesiace x 5% = 365,40 € 7/2021-6/2023: funkčný plat 2 950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 5% = 5 154,54 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 5 519,94 €	Aktivita 6	X

8.1.2.	Koordinátor vzdelávania	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	32 558,20	32 558,20	Výdavky na mzdu dvoch zamestnancov MV SR - koordinátorov vzdelávania počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za nastavenie vzdelávania projektu. Identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre. Zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít a komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu. Kontroluje kvalitu seminárov a stáží. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. 2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 739,46 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus príslúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platový tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 20% = 17 677,08 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 20% = 14 141,66 € Celková suma: 32 558,20 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 6	X
8.1.3.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 6 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016 + 3000 €/riaditeľ CMR/ + koordinátor 2 000 €/roky 2017-2020 x pomerná časť na aktivitu (viď hárak prepočet pozície vs. aktivity) = 2 530,31 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa) Vyčerpané: 0 €	Aktivita 6	X
8.1.3.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 363,91	4 363,91	Výpočet: viď hárak 8.1.3.2. odmeny A6, spolu 4 363,91 €, vyplácané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 6	X
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					205 798,20			
8.3.1.	Individuálne školenia	518 - Ostatné služby	projekt	1	197 400,00	197 400,00	Výdavky na realizáciu individuálnych dištančných alebo prezenčných školení (CBA, Archimate, TOGAF, Six sigma a pod) pre 14 zamestnancov CMR podieľajúcich sa na hlavných aktivitách projektu. Kurzy sú zamerané na rozvoj odborných zručností zamestnancov pre výkon práce s cieľom dodržiavať medzinárodné uznávané štandardy procesného riadenia a biznis architektúry. Kurz bude ukončený certifikátom. Cena priemerne 2 350 €/prezenčné alebo dištančné. Trvanie kurzu v závislosti od kurzu. Cena určená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 14 osôb x priemerne 6 kurzov/osoba x 2 350 €/kurz.	Aktivita 6	X
8.3.2.	Organizácia odborných seminárov	518 - Ostatné služby	projekt	1	8 398,20	8 398,20	Výdavky spojené s realizáciou 1 odborného semináru (popis viď Opis projektu) výpočet - viď samostatný hárak. Jednotkové ceny boli stanovené na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.3.3.	Rečník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	256	0,00	0,00	Výdavky spojené s realizáciou 4 odborných seminárov (popis viď Opis projektu). Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu seminárov 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 odborní lektori * 2 dni * 8 hodín * 4 semináre	Aktivita 6	X
8.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
8.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie 2 interných zamestnancov. Výpočet: 237,60 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 6	X
8.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
8.5.1.	Ubytovanie a stravné/diéty pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- stáže	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky spojené s účasťou na stáži (19 zamestnancov) v zahraničí (viď popis Aktivita 6). Výpočet: pribl. 30 dní x 125 € + 30 *50 €/stravné + 50€/lokálne cestovné; 19 osôb. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.5.2.	Cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- stáže	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky spojené s účasťou na stáži (19 zamestnancov) v zahraničí (viď popis Aktivita 6). Výpočet: 640,02€/letenka; 19 osôb. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.5.3.	Cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- organizácia odborného seminára	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky spojené s účasťou na odborných seminároch pre zahraničných hostí (10 hostí/seminár) (viď popis Aktivita 6). Výpočet: 640,02€/letenka x 10 osôb x 1 seminár. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.	Spolu					250 084,45			
9.	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce - priame výdavky								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					456 632,31			
9.1.1.1.	Riaditeľ CMR do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 908,81	1 908,81	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovednosť centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 10 018,80 € Vyčerpané: 1 908,81 € + 0 (2019) Hodiny: 93,31 hod	Aktivita 7	X

9.1.1.2.	Riaditeľ CMR 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 519,94	5 519,94	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 04/2021: 0 € Výpočet: 05-06/2021: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 20,24 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 3 339,60 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 2 474,70 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 707,69 € plus odvody zamestnávateľa = 3 654,03 € x 2 mesiace x 5% = 365,40 € 7/2021-6/2023: funkčný plat 2 950 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 183 € plus odvody zamestnávateľa = 4 295,45 € x 24 mesiacov x 5% = 5 154,54 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v rokoch 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 5 519,94 €	Aktivita 7	X
9.1.2.	Koordinátor vzdelávania	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	128 753,96	128 753,96	Výdavky na mzdu dvoch zamestnancov MV SR - koordinátorov vzdelávania počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za nastavenie vzdelávania projektu. Identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre. Zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít a komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu. Kontroluje kvalitu seminárov a stáží. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. 2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 1 478,98 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 193,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 80% = 70 708,32 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 80% = 56 566,66 € Celková suma: 128 753,96 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 7	X
9.1.3.1.	Vedúci procesných tímov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	7 237,28	7 237,28	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesného tímu počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 € Vyčerpané: 4 683,28 € + 2 554,00 € (2019) Hodiny: 476,85 hod	Aktivita 7	X
9.1.3.2.	Vedúci procesných tímov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 073,58	5 073,58	2020 - 06/2023 Vyčerpané do 06/2021: 0 € 7/2021-6/2023: Výpočet: funkčný plat 2900 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 3 133 € plus odvody zamestnávateľa = 4 227,98 € x 24 mesiacov x 5% = 5 073,58 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 5 073,58 €	Aktivita 7	X
9.1.4.1.	Metodik do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	13 647,80	13 647,80	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu a tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 3 267 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 52 108,65 € Vyčerpané: 3 256,11 € + 10 391,69 € (2019) Hodiny: 936,93 hod	Aktivita 7	X

9.1.4.2.	Metodik 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	67 055,82	67 055,82	2020-2022 Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe +10% valorizácia 2020 + osobné príplatky) = 2 072,50 € plus odvody zamestnávateľa = 2 796,84 € x 36 mesiacov = 100 686,24 € Počet hodín potrebný na aktivitu: 1 960,20 hod Celková suma: 33 225,39 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2020 (10%), v súlade s platnými limitmi RO. 2020 - 06/2023 Vyčerpané 2020: 14 554,89 € 2021-06/2023: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod x 15,95 € (HM plus prislúchajúce odvody zamestnávateľa zo zákona) = CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) z toho funkčný plat = 1 950,17 € (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2 183,17 € plus odvody zamestnávateľa = 2 946,18 € 1. osoba: 01/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 30 mesiacov x 33% = 29 167,18 € 2. osoba: 07/2021 - 06/2023: 2 946,18 € x 24 mesiacov x 33% = 23 333,75 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na valorizáciu miezd v roku 2019 a 2020 (2x10%), v súlade s platnými limitmi RO. Celková suma: 67 055,82 €	Aktivita 7	X
9.1.4.3.	Metodik Senior 07/2021-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	54 273,86	54 273,86	Výdavky na mzdu 2 zamestnancov MV SR - metodikov seniorov od 07/2021 - 06/2023 Náplň práce: Riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodika a vyhodnocuje jeho výstupy. Zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami. Podporuje analýzu biznis požiadaviek. Podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihľadnutím na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán. Zabezpečuje rozvinutie architektonického návrhu na detailné technické riešenie. Koordinuje procesný tím. Poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. Kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. Zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. Spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadväznosť činností-Zabezpečuje kvalitu výstupov procesného tímu. 07/2021-06/2023 - 2 osoby Výpočet: Funkčný plat 2 306 €/mesiac (platová tarifa, § 127 zákona o štátnej službe + 2x10% valorizácia 2019 a 2020 + osobné príplatky) = 2539 € plus odvody zamestnávateľa = 3 426,38 € x 24 mesiacov x 2 x 33% = 54 273,86 € Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa v súlade s platnými limitmi RO.	Aktivita 7	X
9.1.5.1.	Odmeny pre zamestnancov do r. 2019	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 624,98	2 624,98	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 7 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpZ/RpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok 2016 + 3000 €/riaditeľ CMR/roky 2017-2020 + koordinátor 2 000 €/roky 2017-2020 x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) =14 311,44 € Vyčerpané: 825,74 € + 1 799,24 € (2019)	Aktivita 7	X
9.1.5.2.	Odmeny pre zamestnancov 2020-06/2023	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	28 828,28	28 828,28	Výpočet: viď hárok 9.1.5.2. odmeny A7, spolu 28 828,28 €, vyplácané v súlade so mzdovou politikou.	Aktivita 7	X
9.1.6.	Expert senior	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 200	33,74	141 708,00	Výdavky na mzdu 6 Expertov seniorov pracujúcich v zmysle zákonníka práce (napr. DoVP/DoPČ a pod.). Spĺňa podmienky Usmernenia RO č. 5 - "Expert č. 1." Náplň práce: Príprava a nastavenie vizuálneho dizajnu a identity v komunikácii s užívateľom. Vytvorenie grafických manuálov v závislosti od UX štandardov. Vytváranie kreatívneho návrhu a grafického spracovania textového a obrazového materiálu. Príprava podkladov. Návrh a výroba layoutu. Spolupráca pri vytváraní kreatívnych koncepcií. Search engine optimization pre webové stránky. Príprava a realizácia databázových riešení. PodielaniePodielanie sa na tvorbe koncepcií. Vývoj, programovanie a integrácia webových aplikácií. Analýza identifikovaných incidentov. Programovanie doplnkov a funkcionalít. Server side development. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerne 350 hodín x 2 roky x 6 experti = 4200 hodín na aktivitu x 25,00 € HM plus odvody zamestnávateľa = 4200 hodín x 33,74 € = 141 708,00 €	Aktivita 7	X
9.2. Cestovné náhrady **						0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je koordinácia vzdelávania optimalizačných opatrení a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne za projekt cca. 18 000 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter	Aktivita 7	X
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je koordinácia vzdelávania optimalizačných opatrení a pod. Pracovné cesty kalkuluje pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 1 osoba*3 dni (ubytovanie 60,00€/noc; 10,30€ stravné/deň) Výpočet: 3x10,30+2x60=150,9 € x priemerne 12 ciest	Aktivita 7	X
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
9.3.1.	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Náklady na vzdelávanie 12 000 zamestnancov pri zavádzaní inovovaných foriem práce (výpočet viď hárok vzdelávanie). Cena vychádza z prieskumu trhu.	Aktivita 7	X
9.4. Ostatné výdavky - priame						80 400,00			
9.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	0,00	0,00	Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: 1 254 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 7	X

9.4.2.	Zabezpečenie vzdelávania prostredníctvom LMS	518 - Ostatné služby	projekt	1	80 400,00	80 400,00	Obstaranie LMS systému formou SaaS certifikovanej cloudovej služby v zmysle aktuálneho cenníka a ponuky podľa katalógu cloudových služieb. Zdroj : https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/egovernment/vladny-cloud/katalog-cloudovych-sluzieb/index.html Výpočet ceny : cena za 12 mesiacov 33.500,00 Eur bez DPH, 40.200 Eur s DPH Cena na 24 mesiacov : 80.400 Eur s DPH	Aktivita 7	X
9.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
9.	Spolu					537 032,31			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	1 000,00	1 000,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 1	
X.2	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	2 500,00	2 500,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 3	
X.3	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	5 000,00	5 000,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 4	
X.4	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	1 000,00	1 000,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 5	
X.5	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	1 000,00	1 000,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 6	
X.6	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	2 000,00	2 000,00	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, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 7	
X.	Spolu					12 500,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					20 232 028,24			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	668 340,79	3,42%	10,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	19 551 187,45			
Dodávky na priame výdavky	14 880 424,62	76,11%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	12 500,00	0,06%	3%	z priamych výdavkov

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

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

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

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

****Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu. V rámci hlavnej položky rozpočtu č. 2 „Zariadenie/vybavenie projektu – priame výdavky“ je potrebné určiť hlavnú aktivitu projektu, v rámci ktorej budú okrem vecne odborných činností zabezpečované aj činnosti materiálno-technického vybavenia určené pre účely zabezpečenia všetkých resp. vybraných hlavných aktivít projektu. Ide o náklady na zabezpečenie materiálno-technického vybavenia, pričom takéto náklady musia byť zároveň previazané s časovým rámcom ich využitia pre účely hlavných aktivít projektu.

*****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške. Pri odbornom personále je možné aplikovať iba na základe pracovnoprávných vzťahov (zamestnanec - prijímateľ). V prípade vzťahu napr. živnostník - prijímateľ sa výdavky neuhrádzajú.

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR		
			81,66%	18,34%		
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR	Viazané prostriedky ku dňu vyčíslenie	Pro Rata
Podporné aktivity spolu	112 - Zásoby	3 970,00 €	3 241,82 €	728,18 €	0,00 €	728,18 €
Podporné aktivity spolu	518 - Ostatné služby	7 892,32 €	6 444,71 €	1 447,61 €	0,00 €	1 447,61 €
Podporné aktivity spolu	521 - Mzdové výdavky	656 478,47 €	536 067,62 €	120 410,85 €	25 211,22 €	95 199,63 €
Aktivita 1	112 - Zásoby	91 219,12 €	74 487,76 €	16 731,36 €	0,00 €	16 731,36 €
Aktivita 1	518 - Ostatné služby	165 240,00 €	134 931,78 €	30 308,22 €	30 308,22 €	0,00 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	160 157,53 €	130 781,54 €	29 375,99 €	11 039,73 €	18 336,26 €
Aktivita 1	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 000,00 €	816,58 €	183,42 €	0,00 €	183,42 €
Aktivita 2	518 - Ostatné služby	32 130,00 €	26 236,72 €	5 893,28 €	5 893,28 €	0,00 €
Aktivita 2	521 - Mzdové výdavky	7 766,29 €	6 341,80 €	1 424,49 €	971,77 €	452,72 €
Aktivita 3	512 - Cestovné náhrady	454,60 €	371,16 €	83,44 €	83,44 €	0,00 €
Aktivita 3	518 - Ostatné služby	2 610 284,80 €	2 131 508,10 €	478 776,70 €	297 149,96 €	181 626,74 €
Aktivita 3	521 - Mzdové výdavky	903 719,44 €	737 959,82 €	165 759,62 €	46 661,19 €	119 098,43 €
Aktivita 3	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	2 500,00 €	2 041,45 €	458,55 €	0,00 €	458,55 €
Aktivita 4	512 - Cestovné náhrady	14,80 €	12,08 €	2,72 €	2,72 €	0,00 €
Aktivita 4	518 - Ostatné služby	11 275 699,82 €	9 207 518,49 €	2 068 181,33 €	1 320 936,02 €	747 245,31 €
Aktivita 4	521 - Mzdové výdavky	1 659 465,92 €	1 355 087,78 €	304 378,14 €	51 715,72 €	252 662,42 €
Aktivita 4	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	5 000,00 €	4 082,90 €	917,10 €	0,00 €	917,10 €
Aktivita 5	518 - Ostatné služby	599 670,00 €	489 678,92 €	109 991,08 €	109 991,08 €	0,00 €
Aktivita 5	521 - Mzdové výdavky	1 258 248,37 €	1 027 461,29 €	230 787,08 €	52 895,21 €	177 891,87 €
Aktivita 5	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 000,00 €	816,58 €	183,42 €	0,00 €	183,42 €
Aktivita 6	518 - Ostatné služby	205 798,20 €	168 050,83 €	37 747,37 €	0,00 €	37 747,37 €
Aktivita 6	521 - Mzdové výdavky	44 286,25 €	36 163,29 €	8 122,96 €	338,56 €	7 784,40 €
Aktivita 6	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 000,00 €	816,58 €	183,42 €	0,00 €	183,42 €
Aktivita 7	518 - Ostatné služby	80 400,00 €	65 653,08 €	14 746,92 €	0,00 €	14 746,92 €
Aktivita 7	521 - Mzdové výdavky	456 632,31 €	372 877,11 €	83 755,20 €	3 011,86 €	80 743,34 €
Aktivita 7	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	2 000,00 €	1 633,16 €	366,84 €	0,00 €	366,84 €

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Vytvorenie architektúry výkonu procesov vo väzbe na životné situácie - priame výdavky
Aktivita 2	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS - priame výdavky
Aktivita 3	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií VS - priame výdavky
Aktivita 4	Dizajn a implementácia inovovaných procesov - priame výdavky
Aktivita 5	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov - priame výdavky
Aktivita 6	Realizácia odborných národných a medzinárodných stáží a školení - priame výdavky
Aktivita 7	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce - priame výdavky

Právne účinky zmeny Projektu, ktorá bola predmetom tejto aktualizácie nastávajú v deň doručenia tejto aktualizácie č. 5 prijímateľovi. Týmto nie sú dotknuté osobitné ustanovenia čl. 6 ods. 5 VP k právnym účinkom vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu.

V Bratislave, dňa

Podpis:

JUDr. Adela Danišková

generálna riaditeľka sekcie európskych programov MV SR

Prevzal dňa:

Podpis:

JUDr. Ľubomír Šablica

generálny tajomník služobného úradu

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa**
Pribinova 2, 812 72 Bratislava
(ďalej ako „Poskytovateľ“)

AKTUALIZÁCIA č. 3

Prílohy č. 4 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
ktorá predstavuje jej úplné znenie

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE:

Identifikácia prijímateľa (ďalej len „Prijímateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72 Bratislava IČO:00151866
Rozhodnutie o schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) s kódom	NFP314010D309
Rozhodnutie vydané	27. 02. 2017
Nadobudnutie právoplatnosti rozhodnutia	23. 03. 2017
Kód projektu (ďalej len „Projekt“)	314011D309
Názov Projektu	Optimalizácia procesov vo verejnej správe

Poskytovateľ na základe schválenia žiadosti o zmenu v projekte, o ktorú požiadal Prijímateľ Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky dňa 22. 12. 2021 aktualizoval znenie Prílohy č. 4 rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „NFP“) a to nasledovne:

OPIS PROJEKTU

Žiadateľ o NFP:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Názov projektu:	Optimalizácia procesov vo verejnej správe
Celkové oprávnené výdavky projektu:	20 232 028,24 €
Požadovaná výška NFP:	20 232 028,24 €
Kód projektu:	314011D309

Personálna matica – administratívne kapacity Projektovej kancelárie

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Projektový manažér	- vykonáva dohľad nad projektovými činnosťami; - vedie NP v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) na každodennej báze, kontroluje súlad realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP; - poskytuje súčinnosť pri príprave návrhu dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP; - pripravuje potrebné projektové dokumenty; - zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu realizácie NP; - zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu NP v súčinnosti s finančným manažérom; - reportuje o stave NP, eskaluje riziká smerom k Riadiacemu výboru NP; - komunikuje s Riadiacim orgánom; - riadi a kontroluje realizáciu jednotlivých aktivít NP; - kontroluje kvalitu realizácie jednotlivých aktivít v spolupráci s koordinátormi jednotlivých aktivít NP; - riadi administratívny personál projektu (finančný manažér, asistent projektového manažéra, asistent finančného manažéra,...); - kontroluje žiadosti o platbu, monitorovacie správy a ďalšie dokumenty v zmysle riadiacej dokumentácie; - zodpovedá za VO v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi; - spolupracuje pri tvorbe návrhu zmlúv.
	Asistent projektového manažéra	- poskytuje podporu projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii; - vykonáva administratívnu podporu, t. j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, zabezpečenie pripomienkovania výstupov, archivácia dokumentácie, vedenie registrov úloh, rizík, otvorených otázok, ponaučení, a pod.; - koordinuje realizáciu, kompletizáciu a archiváciu dokumentácie k jednotlivým aktivitám; - usmerňuje vypracovávanie pracovných výkazov zamestnancov zapojených do realizácie jednotlivých aktivít: zber, kontrola a sumarizácia pracovných výkazov; - zodpovedá za informovanie a publicitu NP smerom do interného prostredia organizácie, ako aj smerom do externého prostredia v rozsahu určenom Manuálom pre informovanosť a publicitu, v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP a s usmerneniami Riadiaceho orgánu; - pripravuje obsahové podklady pre propagačné výstupy, organizačne a administratívne zabezpečuje komunikačné aktivity; - komunikuje s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri zabezpečovaní uvedených aktivít;

		- vykonáva monitoring NP – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu; - vypracováva a predkladá monitorovacie správy NP prostredníctvom portálu ITMS2014+. - zastupuje PM v jeho neprítomnosti.
	Finančný manažér	- vykonáva finančné riadenie NP v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi; - zodpovedá za správnosť údajov a správu grantov v systéme SAP; - kontroluje fakturované výdavky; - vypracováva žiadosti o platbu vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+; - spracováva prijatú platbu; - komunikuje s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia; - zúčtováva výdavky NP; - komunikuje s projektovým manažérom NP; - vykonáva ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia NP.
	Asistent finančného manažéra	- poskytuje podporu pre finančného manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii; - zastupuje finančného manažéra v jeho neprítomnosti.
	HR špecialista	- pripravuje profily vhodných uchádzačov na jednotlivé pozície uvedené v personálnej matici – hlavné aktivity; - uverejňuje vnútorné výberové konania na intranete a iných prístupných prostriedkoch; - vyhľadáva možnosti uverejnenia vonkajších výberových konaní/výberov vo verejnosti prístupných prostriedkoch s cieľom osloviť vhodných kandidátov; - vypracováva podklady pre výberové konania – odborné testy, otázky na ústnu časť s cieľom overenia vhodnosti kandidáta na povahu činností; vykonáva pre-selekciiu kandidátov; - na základe zaslaných žiadostí vytvára databázu kandidátov, ktorým budú zasielané informácie o ďalších výberových konaniach/výberoch; - koordinuje obsadzovanie jednotlivých pozícií; - pripravuje vhodný adaptačný plán pre zamestnanca.
	Manažér pre verejné obstarávanie a monitorovanie	- pripravuje a realizuje celý proces verejného obstarávania a spracováva kompletnú príslušnú dokumentáciu; - spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi pri tvorbe, príprave a realizácii VO; - dohliada na dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní; - administruje a pripravuje podklady k monitorovaniu projektu; - komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými zainteresovanými osobami a inštitúciami dotknutými realizáciou projektu; - zbiera a spracováva podklady pre monitorovanie, archivuje dokumentáciu realizácie aktivít, vypracováva monitorovacie správy;

		- komplexne participuje pri výkone auditu / kontroly vrátane prípravy podkladov; - komunikuje so všetkými zainteresovanými stranami kontroly / auditu; - dohliada nad odstraňovaním nedostatkov a prijímaním nápravných opatrení.
--	--	---

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Riaditeľ centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS	Aktivity č. 3, 4, 5, 6, 7	- zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS; - zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov; - koordinuje činnosti centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS pre jednotlivé aktivity; - rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu
	Metodik centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS	Aktivity č. 1, 3, 4, 5, 7	- podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu; - podieľa sa na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; - podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; - mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; - spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; - vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; - definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; - zodpovedá za aktualizáciu výstupov aktivity č. 1 (katalóg ŽS, zoznam prioritných ŽS a plánu optimalizácie ŽS); - komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; - spolupracuje s externými odborníkmi; - zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; - monitoruje výstupy projektu.
	Metodik Senior	Aktivity č.: 1, 3, 4, 5, 7	- riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy metodiky a vyhodnocuje jeho výstupy; - zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami; - podporuje analýzu biznis požiadaviek, podieľa sa na budovaní IT architektúry a navrhuje biznis požiadavky s prihliadnutím na cieľovú architektúru, dostupné zdroje a časový plán.

			- zabezpečuje rozvinutie architektonického návrhu na detailné technické riešenie. - poskytuje súčinnosť pri nasadení biznis požiadaviek do prevádzky. - kapacitne plánuje jednotlivé úlohy s dôrazom na efektívne využívanie zdrojov. - zabezpečuje súlad s internými procesmi v rámci návrhu biznis požiadaviek, ako aj podporných procesov Change Management, Incident Management a Problem Management. - spolupracuje s ďalšími rolami, ktoré vykonávajú súvisiace činnosti (rôzne biznis útvary, IT Infraštruktúra, IT Security, Testing, Demand a Release Management, IT Architektúra, Projektový manažment, koordinátor vzdelávania), tak aby bola zaručená nadväznosť činností- - koordinuje procesný tím, zabezpečuje kvalitu výstupov procesného tímu.
	Vedúci procesných tímov	Aktivity č. 3, 4, 5, 7	- zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení; - zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí; - zodpovedá za definovanie detailného plánu realizácie aktivít pre konkrétne životné situácie riešené v rámci projektu; - vykonáva kontrolu práce procesných tímov; - zodpovedá za meranie a vyhodnocovanie procesov, zodpovedá za dodržiavanie stanovenej metodiky členmi procesného tímu; - spolupracuje pri identifikácii potrebných školení, sťaží vrátane identifikácie účastníkov vzdelávacích aktivít; - spolupracuje pri tvorbe metodiky optimalizácie procesov. - spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii výstupov aktivity č. 1 (katalóg ŽS, zoznam prioritných ŽS a plánu optimalizácie ŽS).
	Procesný analytik	Aktivity č. 3, 4	- zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy; - identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu, resp. životnej situácii; - definuje optimalizačné opatrenie; - navrhuje spôsob implementácie optimalizačného opatrenia so zreteľom na dosiahnutie stanoveného cieľa; - navrhuje dizajn budúceho stavu procesu, resp. životnej situácie; - implementuje zmeny a zlepšenia v zmysle optimalizačného opatrenia; - ;spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov; - zodpovedá za identifikáciu najlepšej praxe výkonu

			procesov VS; - komunikuje so zainteresovanými stranami; - zodpovedá za kvalitu realizovaných prác.
	Procesný analytik Senior	Aktivita č. 3, 4	- riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného analytika a vyhodnocuje jeho výstupy; - zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami a zodpovedá za správne fungovanie procesného tímu; - posudzuje návrhy optimalizačných opatrení a navrhnutý spôsob ich implementácie; - analyzuje navrhnuté biznis požiadavky vzhľadom na typ predchádzajúcich biznis požiadaviek vyplývajúcich z projektu OPEVS; - participuje na dizajnovaní budúceho stavu procesov, resp. životnej situácie; - vypracováva reporty z procesno-organizačných auditov; - analyzuje kvalitu a výstupy od procesných analytikov a procesných administrátorov. - sleduje smerovanie rámcových dokumentov (Národná koncepcia informatizácie VS, Koncepcia rozvoja informačných technológií, reformné zámery a iné).
	Procesný administrátor	Aktivita č. 3, 4	- identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy; - tvorí procesné karty; - vykonáva procesné analýzy; - vykonáva analýzu životnej situácie, resp. procesov z hľadiska organizačného, kompetenčného, legislatívneho, pokrytia prostriedkami IT/IKT; - pripravuje výstupy analýz; - spolupracuje na syntéze analytických výstupov; - formuluje výstupy analýz; - testuje nastavenia budúceho stavu procesov, resp. životných situácií; - spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít; - participuje na meraní a vyhodnocovaní procesov.
	Procesný administrátor Senior	Aktivita č. 3, 4	- riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy procesného administrátora a vyhodnocuje jeho výstupy; - zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami, sleduje a kontroluje kvalitu výstupov procesného modelovania; - podporuje procesné modelovanie, identifikovanie optimalizačných príležitostí a biznis požiadaviek; - zúčastňuje sa procesno-organizačných auditov; - metodicky usmerňuje procesných administrátorov, - vypracováva reporty ohľadom procesných modelov.
	Garant životnej situácie	Aktivita č. 3, 4	- zodpovedá za správne definovanie životnej situácie z hľadiska ohraničení, zapojených organizácií, vykonávaných procesov; - zodpovedá za správnu identifikáciu legislatívy

			- ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie; - spolupracuje pri analýze životnej situácie; - spolupracuje pri tvorbe procesných analýz; - posudzuje a validuje výstupy analýz; - validuje identifikované optimalizačné opatrenia; - spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít; - spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov - zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu v zmysle akčných plánov; - vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu.
	Nezávislý externý poradca	Aktivita č. 3, 4	- dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach (napr. kataster, matrika, ...) podľa jednotlivých oblastí životných situácií v rámci jednotlivých fáz mikrocyklov expert na danú oblasť nie v oblasti procesného riadenia); - môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa (voči ktorému môže byť prípadnou oponentúrou); - poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov; - podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní.
	Koordinátor vzdelávania	Aktivita č. 6, 7	- zodpovedá za nastavenie vzdelávania v rámci projektu (semináre, stáže, školenia); - identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre, vrátane identifikácie účastníkov vzdelávacích aktivít; - zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít v rámci projektu; - komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu; - vykonáva kontrolu kvality realizovaných seminárov a stáží.
	Dátový analytik	Aktivita 5	- vykonáva analýzu procesných dát, tvorí štatistické a data mining analýzy; - vykonáva prieskum dát, vytváranie hypotéz, testovanie algoritmov, škálovanie big data a overovanie výsledkov analýz; - vyhľadáva odchýlky a skryté konzekvencie v dátach; - tvorí analytické modely a procesy; - vyhľadáva nové pohľady na proces pomocou analýzy dát; - tvorí ad hoc analýzy.
	Dátový analytik Senior	Aktivita 5	- riadi, koordinuje a dozoruje pracovné postupy dátového analytika a vyhodnocuje jeho výstupy; - zabezpečuje expertný dohľad nad vykonávanými činnosťami; - analyzuje dátové a funkčné požiadavky pre BI riešenia a reporty; - podporuje dátového analytika pri príprave dátových a funkčných požiadaviek pre BI riešenia a reporty;

			- sprostredkúva a formalizuje komunikáciu medzi užívateľmi BI riešení a reportov z biznis útvarov a technickými riešiteľmi; - pripravuje funkčné a technické špecifikácie; - navrhuje dátové modely a technickú implementáciu, navrhuje a realizuje testovacie scenáre a prípady použitia (uce case) v rámci IT testov. - analyzuje dátovú kvalitu (data profiling, testovanie dát).
	Nezávislý externý poradca	Aktivita 4	- dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach podľa jednotlivých oblastí životných situácií; - poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov; - podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní.
	Externý poradca	Aktivita 5	- pripravuje a spracováva datasety v MS Excel a SQL, - vypracováva štatistické podklady na základe dát o agendách. - vytvára zoznamy a reporty na základe databázy údajov VS, export a import v rámci databáz. - meria a pracuje s výkonnostnými indikátormi (KPI) vo VS, vytvára prezentácie z meraní. - vyhodnocuje a spracováva požiadavky zo strany jednotlivých účastníkov a útvarov procesov - komunikuje s IT sekciou pri nastavovaní požiadaviek spracovávaní výstupov z interných aplikácií zadávateľa.
	Expert senior	Aktivita 7	- pripravuje a nastavuje vizuálny dizajnu a identitu v komunikácii s užívateľom. - vytvára grafické manuály v závislosti od UX štandardov. - vytvára kreatívny návrh a graficky spracováva textový a obrazový materiál. - Pripravuje podkladov, navrhuje a vyrába layouty. - spolupracuje pri vytváraní kreatívnych koncepcií. search engine optimalization pre webové stránky. - pripravuje a realizuje databázové riešenia. - vytvára koncepcie, programuje a integruje webové aplikácie. - Server side development.

Podrobný popis Aktivity č. 6	
Názov aktivity	Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení
Popis aktivity	Aktivita č. 6 je realizovaná za účelom vytvárania znalostnej databázy o príkladoch najlepšej praxe pre výkon procesov VS a zapojenia odborných zamestnancov, vrcholového a stredného manažmentu (garantov procesov) do špecializovaného vzdelávania v rámci celkového konceptu procesného riadenia a merania procesov. 1. <u>Identifikovanie najlepšej praxe pre výkon procesov VS</u> Táto činnosť bude vykonávaná za účelom vytvorenia znalostnej databázy slúžiacej pre definovanie dizajnu budúceho stavu výkonu procesov VS, taktiež znalosti a poznatky pri zavádzaní zmien v rámci verejných správ v zahraničí. Zdrojom pre vytvorenie znalostnej databázy bude: • analýza najlepšej praxe výkonu procesov VS v medzinárodnom kontexte (napr. Holandsko, Veľká Británia, Estónsko, Austrália) prostredníctvom stáží; • najlepšia prax pri zavádzaní zmien vo VS v medzinárodnom kontexte (napr. OECD, Estónsko, Portugalsko) prostredníctvom stáží; Identifikovanie najlepšej praxe je nutným doplnením vízie a možnosti optimalizačných opatrení a realizáciu zmien vychádzajúcich z analýzy súčasného stavu v prostredí Slovenskej republiky a to hlavne z pohľadu medzinárodných organizácií zaoberajúcich sa hodnotením výkonu procesov VS (OECD, EK - Zelená kniha, EFQM, atď.). Stáž pre odborných zamestnancov a garantov bude prínosom v rámci prenosu príkladov dobrej praxe pri realizovaní reforiem VS v zahraničí, rovnako aj pre porovnanie vybraných cieľových parametrov tzv. benchmarkingu a získavanie partnerstiev. Predpokladaný počet účastníkov: 19 interných zamestnancov žiadateľa (14 zamestnancov CMR a 5 vedúcich zamestnancov, ktorí realizujú strategické smerovanie reformy VS vrátane optimalizácie procesov (napr. generálny riaditeľ SVS, SITB a pod.) a je vhodné, aby boli v tejto oblasti vzdelávaní. Termín realizácie: počas doby realizácie projektu Trvanie zahraničnej stáže: 30 pracovných dní 2. <u>Organizácia odborného seminára na medzinárodnej úrovni k téme optimalizácie procesov VS:</u> Cieľom je zdieľanie skúseností zúčastnených krajín s reformou VS (best practices) a prezentovať rôzne modely fungovania VS za účelom zlepšenia reformy VS a identifikácie možností a potenciálu pre nadväzujúce dlhodobé projekty bi-/multi-laterálnej spolupráce zúčastnených krajín, vytváranie partnerstiev a benchlearning. V rámci seminára budú realizované prednášky a workshopy spojené s diskusiou. Predpokladaný počet odborných seminárov: 1 Predpokladaný počet účastníkov: 30 osôb/odborný seminár zo Slovenska, členských krajín EÚ, OECD a Východného partnerstva Termín realizácie: raz počas doby realizácie projektu Trvanie odborného seminára: 2 dni

3. Individuálne školenia/kurzy prezenčnou / dištančnou formou

Školenia/kurzy budú zamerané na prehľbovanie znalostí v oblastiach ako je procesné modelovanie, analýza dát, Cost-benefit analýza a podobne. Takéto individuálne školenia môžu byť prípadne ukončené medzinárodne uznávaným certifikátom (napr. BPMN, Archimate, Statistical proces control, TOGAF, Six sigma).

Predpokladaný počet účastníkov: 14 interných zamestnancov žiadateľa

Termín realizácie: počas doby realizácie projektu

- **Trvanie:** v závislosti od kurzu
- Prezenčné / dištančné kurzy – 6 kurzov x 14 ľudí

Po ukončení realizácie aktivít projektu budú vyškolení zamestnanci aplikovať tieto poznatky v praxi. Žiadateľ zaviazá účastníkov projektu zotrvať v pracovnom pomere, resp. v štátnozamestnaneckom pomere po absolvovaní stáže, resp. školenia min. 1 rok na rovnakej resp. zameraním podobnej pracovnej pozícii v rámci verejnej správy, aby bola zabezpečená využiteľnosť výstupov projektu v praxi. Pri predčasnom ukončení pracovného pomeru, budú zamestnanci povinní uhradiť alikvotné náklady na účasť na podujatí (max. $\frac{3}{4}$ celkovej sumy vynaložených nákladov)

Náklady vynaložené na stáž / školenie sú náklady, ktoré vzniknú vysielajúcej organizácii (zamestnávateľovi) v súvislosti s účasťou zamestnanca / štátneho zamestnanca na podujatí (stáži / školení) ako účastnícky poplatok, cestovné náklady (s poistením), náklady na ubytovanie, náklady na stravné, vreckové a nevyhnutné vedľajšie výdavky.

Previazanosť Aktivít č. 6 na iné aktivity:

Predpokladané riziká realizácie Aktivít č. 6 :

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Neochota vrcholového a stredného manažmentu zapojiť sa do procesu vzdelávania	nízka	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.
Nevhodne určený typ školenia pre garantov a odborných zamestnancov	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.

Jednotlivé činnosti Aktivít č. 6 budú realizované internými zamestnancami MV SR a inštitúciami realizujúcimi vzdelávacie aktivity a stáže. Za organizáciu je zodpovedný Koordinátor vzdelávania.

Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivít č. 6, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú:

	- dosiahnutá úroveň vzdelania garantov a odborných pracovníkov – certifikácia; - nadviazanie medzinárodnej siete odborníkov VS.
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivity č. 6 bude: - znalostná databáza vytvorená prostredníctvom medzinárodnej stáže: • najlepšej praxe pri výkone procesov VS v medzinárodnom kontexte, • najlepšej praxe pri zavádzaní zmien vo VS v medzinárodnom kontexte Predpokladaný počet účastníkov: 14 interných zamestnancov žiadateľa Termín realizácie: počas doby realizácie projektu Trvanie zahraničnej stáže: 30 pracovných dní - zrealizovaný odborný seminár na medzinárodnej úrovni k téme optimalizácie procesov VS; Predpokladaný počet odborných seminárov: 1 Predpokladaný počet účastníkov: 30 osôb/odborný seminár zo Slovenska, členských krajín EÚ , OECD a Východného partnerstva (vrátane lektorov) Termín realizácie: raz počas doby realizácie projektu Trvanie odborného seminára: 2 dni - individuálne školenia/kurzy <u>dištančnou alebo prezenčnou</u> formou v oblasti procesného modelovania, analýzy dát, Cost-benefit analýzy a podobne. Školenie môže byť prípadne ukončené skúškou a získaním medzinárodne uznávaného certifikátu (napr. BPMN, Archimate, Statistical proces control, TOGAF, Cost benefit analýza, Six sigma). Predpokladaný počet účastníkov: 14 interných zamestnancov žiadateľa Termín realizácie: počas doby realizácie projektu Trvanie: v závislosti od kurzu

Podrobný popis Aktivity č. 7

Názov aktivity	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce
Popis aktivity	Aktivita č. 7 je realizovaná za účelom zapojenia zamestnancov, resp. referentov do vzdelávania pri zavádzaní inovovaných foriem práce. Realizácia Aktivity č. 7 bude prebiehať dištančnou alebo prezenčnou formou napr. prostredníctvom videokonferencií a pomocou web sídla (web stránky) vytvorenej pre potreby projektu. Cieľová skupina absolvuje vzdelávanie priamo vo svojom pracovnom prostredí, čo umožní efektívnejšie nakladanie s pracovným časom zamestnancov a plánovaním time manažmentu. Absolvovanie elektronického školenia bude evidované formou logov, ktoré

	budú registrované v systéme a to štruktúrou, jednoznačne určujúcou, že zamestnanec absolvoval komplexnú dĺžku školenia. (napr: časovou stopou zachytávajúcou celý priebeh vzdelávania). Po elektronickom absolvovaní školení sa zamestnanci podrobia vedomostnému testu, ktorý overí teoretické vedomosti zo školených okruhov. Takýmto spôsobom sa súčasne vymedzia slabšie oblasti poznatkov, ktoré bude pre poskytovanie služieb VS z aspektu odbornosti, kvality a efektivity nevyhnutné opakovať. Tento postup bude v snahe o neustále zlepšovanie procesov realizovaný mimo projektových aktivít, vlastnými zdrojmi a kapacitami prijímateľa. Za celkovú organizáciu školení bude zodpovedať koordinátor vzdelávania. Školiace materiály budú tvorené kooperáciou interných zamestnancov prijímateľa, dodávajúcich obsahovú náplň vzdelávania z výstupov aktivity č. 2 a externého personálneho supportu – Expertov seniorov (grafik, videotechnik) pracujúcich v zmysle Zákonníka práce (napr. DoVP / DoPČ a pod.), ktorí obrazom a zvukom dopracujú poskytnuté materiály do finálnej prezentačnej podoby potrebnej pre školenie. Aktivita bude zahŕňať nasledovné činnosti definované v rámci Akčného plánu implementácie optimalizačných opatrení vypracovaného v rámci aktivity č. 4: 1. Vzdelávanie pre riadiacich pracovníkov (nižší a stredný manažment) Podaktivita bude realizovaná prezenčne alebo dištančne napr. elektronicky, prostredníctvom videokonferencií a pomocou web sídla (web stránky) vytvorenej pre potreby projektu. Cieľom je vyškoliť riadiacich pracovníkov v oblasti procesného riadenia. Predpokladané okruhy vzdelávania: <u>1.1 Poskytnutie detailného pohľadu o metodike využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizácií resp. rezorte pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2.</u> Návrh osnovy: - identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka), - identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia), - identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom), - identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí), - identifikácia zapojených organizácií v procese, - identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností, - identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami), - identifikácia miest, v ktorých sa meria proces, - čítanie procesných máp pre danú organizáciu. <u>1.2 Poskytnutie detailného pohľadu o výkone inovovaného procesu</u> - spôsob nastavovania KPI, - požadované hodnoty KPI, - spôsob ich sledovania a merania,
--	---

- vyhodnocovanie KPI,
- spôsob využitia KPI na zefektívnenie organizácie,
- prostriedky a spôsob na podávanie spätnej väzby na zavedené KPI, prípadne návrh na nové KPI.

2. Špecializované vzdelávanie konkrétneho optimalizačného opatrenia

Podaktivita bude realizovaná prezenčne alebo dištančne napr. elektronicky prostredníctvom videokonferencií a pomocou web sídla (web stránky) vytvorenej pre potreby projektu. Cieľom je vyškoľenie zamestnancov priamo v ich pracovnom prostredí, v období zavádzania optimalizačného opatrenia. Školení budú všetci dotknutí pracovníci identifikovaní v aktivite č. 4. Predpokladaný obsah/priebeh vzdelávania:

- predstavenie optimalizačného opatrenia (ciele a úlohy),
- premietnutie optimalizačného opatrenia do dennej práce v danej agende,
- použité optimalizačné metodiky a ich predstavenie,
- procesný model životnej situácie,
- KPI, požadované hodnoty, spôsob ich merania a vyhodnocovania,
- pracovné pozície a ich úlohy/povinnosti v rámci optimalizačného opatrenia vrátane nových prípadne zmenených IT nástrojov – premietnutie na lokálne podmienky,
- predstavenie prostriedkov a spôsobu na podávanie spätnej väzby na zavedené optimalizačné opatrenia.

Predpokladaný počet účastníkov: 12 000

Predpokladaný počet účastníkov, ktorí získajú certifikát v oblasti zvýšených kompetencií v oblasti inovovaných procesov: 2 500

Počet školených okruhov: Počty školených v jednotlivých okruhoch a témach zosúladiť s grafmi procesov a tematickými okruhmi získanými v rámci aktivity č. 2.

Previazanosť Aktivity č. 7 na iné aktivity:

Realizácia Aktivity č. 7 je priamo previazaná s aktivitami 2 až 5.

Predpokladané riziká realizácie Aktivity č. 7 :

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Neochota zamestnancov zapojiť sa do procesu vzdelávania	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.
Nevhodne určený typ školenia pre referentov	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.

Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity č. 7, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú:

	• dosiahnutá úroveň vzdelania referentov; • dosiahnutie komplexného zlepšovania procesného riadenia.
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci Predpokladaný počet účastníkov: 12 000.
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivity č. 7 bude: <u>1.1 zrealizované školenia o metodike využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizácií resp. rezorte</u> pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2 pre riadiacich pracovníkov Návrh osnovy: – identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka), – identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia), – identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom), – identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí), – identifikácia zapojených organizácií v procese, – identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností, – identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami), – identifikácia miest, v ktorých sa meria proces, – čítanie procesných máp pre danú organizáciu. <u>1.2 zrealizované školenia o výkone inovovaného procesu</u> pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2 pre riadiacich pracovníkov Návrh osnovy: – spôsob nastavovania KPI, – požadované hodnoty KPI, – spôsob ich sledovania a merania, – vyhodnocovanie KPI, – spôsob využitia KPI na zefektívnenie organizácie, – prostriedky a spôsob na podávanie spätnej väzby na zavedené KPI, prípadne návrh na nové KPI. 2. Špecializované vzdelávanie konkrétneho optimalizačného opatrenia Predpokladaný obsah/priebeh vzdelávania: – predstavenie optimalizačného opatrenia (ciele a úlohy), – premietnutie optimalizačného opatrenia do dennej práce v danej agende, – použité optimalizačné metodiky a ich predstavenie, – procesný model životnej situácie, – KPI, požadované hodnoty, spôsob ich merania a vyhodnocovania, – pracovné pozície a ich úlohy/povinnosti v rámci optimalizačného opatrenia vrátane nových prípadne zmenených IT nástrojov – premietnutie na lokálne podmienky, – predstavenie prostriedkov a spôsobu na podávanie spätnej väzby na

	zavedené optimalizačné opatrenia. Predpokladaný počet účastníkov: 12 000 Predpokladaný počet účastníkov, ktorí získajú certifikát v oblasti zvýšených kompetencií v oblasti inovovaných procesov: 2 500 Počet školených okruhov: Počty školených v jednotlivých okruhoch a témach zosúladiť s grafmi procesov a tematickými okruhmi získanými v rámci aktivity č. 2.
--	--

Právne účinky zmeny Projektu, ktorá bola predmetom tejto aktualizácie nastávajú v deň doručenia tejto aktualizácie č. 3 prijímateľovi. Týmto nie sú dotknuté osobitné ustanovenia čl. 6 ods. 5 VP k právnym účinkom vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu.

V Bratislave, dňa

Podpis:

JUDr. Adela Danišková

generálna riaditeľka sekcie európskych programov MV SR

Prevzal dňa:

Podpis:

JUDr. Ľubomír Šablica

generálny tajomník služobného úradu

Ministerstva vnútra Slovenskej republiky