

číslo zmluvy Z314011R268

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

Poskytovateľom

názov: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
sídlo: Pribinova 2, 812 72 Bratislava - mestská časť Staré Mesto
IČO: 00151866
konajúci: Ing. Denisa Saková, PhD., ministerka vnútra SR
v zastúpení: JUDr. Adela Danišková, generálna riaditeľka sekcie európskych programov
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky na základe plnomocenstva č. p.:
KM-OPS4-2018/001604-119 zo dňa 03. mája 2018

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

a

Prijímateľom

názov: Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky
sídlo: Lazovná 63, 974 01 Banská Bystrica
IČO: 42499500
konajúci: Ing. Lenka Wittenbergerová, prezidentka finančnej správy

(ďalej len „**Prijímateľ**“)

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

PREAMBULA

Na základe zverejnenia vyzvania (ďalej ako „výzva“) na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku (ďalej ako „**NFP**“), Poskytovateľ overil podmienky poskytnutia príspevku a rozhodol o žiadosti o poskytnutie NFP predloženej Prijímateľom (v postavení žiadateľa) podľa § 19 odsek 8 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len ako „zákon o príspevku z EŠIF“) tak, že vydal rozhodnutie o schválení žiadosti. Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku sa uzatvára na základe a po nadobudnutí právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP v súlade s právnymi predpismi uvedenými v záhlaví pod označením tejto zmluvy, v dôsledku čoho je od momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku vzťah medzi poskytovateľom a prijímateľom vzťahom súkromnoprávnym.

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Zmluva o poskytnutí NFP využíva pre zvýšenie právnej istoty Zmluvných strán definície, ktoré sú uvedené v článku 1 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorými sú všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“). Definície uvedené v článku 1 VZP sa rovnako vzťahujú na celú Zmluvu o poskytnutí NFP, teda na text samotnej zmluvy ako aj VZP a ďalšie prílohy zmluvy.
- 1.2 Zmluvou o poskytnutí NFP sa označuje táto zmluva a jej prílohy, v znení neskorších zmien a doplnení, ktorá bola uzatvorená medzi Prijímateľom a Poskytovateľom podľa právnych predpisov uvedených v záhlaví označenia zmluvy, na základe vydaného rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP podľa § 19 odseku 8 zákona o príspevku z EŠIF. Pre úplnosť sa uvádza, že ak sa v texte uvádza „zmluva“ s malým začiatočným písmenom „z“, myslí sa tým táto zmluva bez jej príloh. Výnimku z uvedeného pravidla predstavuje označenie príloh zmluvy, kedy sa používa slovné spojenie „prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP“, čo výlučne pre tento prípad zahŕňa aj modifikáciu obsahu pojmov podľa ods. 1.1 tohto článku. Prílohy uvedené v závere zmluvy pred podpismi Zmluvných strán tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 S výnimkou odseku 1.1 tohto článku, článku 1 odsek 3 VZP a kde kontext vyžaduje inak:
- (a) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované vo všeobecnom nariadení, Nariadeniach k jednotlivým EŠIF a v Implementačných nariadeniach majú taký istý význam, keď sú použité v Zmluve o poskytnutí NFP; v prípade rozdielnych definícií má prednosť definícia uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP;
 - (b) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom majú ten istý význam v celej Zmluve o poskytnutí NFP, pričom ich význam sa zachováva aj v prípade, ak sa použijú v inom gramatickom alebo slovesnom tvare, alebo ak sa použijú s malým začiatočným písmenom, ak je z kontextu nepochybné, že ide o definovaný pojem;
 - (c) slová uvedené:
 - (i) iba v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;
 - (ii) v jednom rode zahŕňajú aj iný rod;
 - (iii) iba ako osoby zahŕňajú fyzické aj právnické osoby a naopak;
 - (d) akýkoľvek odkaz na Právne predpisy alebo právne akty EÚ, právne predpisy SR alebo Právne dokumenty, vrátane Systému riadenia EŠIF, odkazuje aj na akúkoľvek ich zmenu, t. j. použije sa vždy v platnom znení;
 - (e) nadpisy slúžia len pre väčšiu prehľadnosť Zmluvy o poskytnutí NFP a nemajú význam pri výklade tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.4 V nadväznosti na ust. § 273 Obchodného zákonníka súčasťou zmluvy sú VZP, v ktorých sa bližšie upravujú práva, povinnosti a postavenie Zmluvných strán, rôzne procesy pri poskytovaní NFP, monitorovanie a kontrola pri jeho čerpaní, riešenie Nezrovnalostí, ukladanie sankcií, spôsob platieb a s tým spojené otázky, ako aj ďalšie otázky, ktoré medzi Zmluvnými stranami môžu vzniknúť pri poskytovaní NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Akákoľvek povinnosť vyplývajúca pre ktorúkoľvek Zmluvnú stranu z VZP je rovnako záväzná, ako keby bola obsiahnutá priamo v tejto zmluve. V prípade rozdielnej úpravy v tejto zmluve a vo VZP, má prednosť úprava obsiahnutá v tejto zmluve.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu	:	Zefektívnenie správy daní a cla
Kód projektu v ITMS2014+	:	314011R268
Miesto realizácie projektu	:	celé územie SR
Partner:		Ministerstvo financií Slovenskej
Výzva - kód Výzvy	:	OPEVS-PO1-SC1.1- 2018-6
Použitý systém financovania	:	zálohové platby, refundácia a ich kombinácia

(ďalej ako „**Projekt**“).

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

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 verejných správ 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
Schéma pomoci:	neuplatňuje sa (schéma štátnej pomoci/pomoci de minimis)
na dosiahnutie cieľa Projektu:	cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj naplnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o poskytnutí NFP poskytne NFP Prijímateľovi za účelom uvedeným v odseku 2.2 tohto článku na Realizáciu aktivít Projektu, a to spôsobom a v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP, vyplatiť jeho zodpovedajúcu časť Partnerovi, použiť NFP v súlade s podmienkami stanovenými v Zmluve o poskytnutí NFP, v súlade s jej účelom a podľa podmienok vyplývajúcich z príslušnej Výzvy, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP a súčasne sa zaväzuje realizovať všetky Aktivity Projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ Projektu a aby boli hlavné Aktivity Projektu zrealizované Riadne a Včas, a to najneskôr do uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu Realizácia hlavných aktivít Projektu v článku 1 odsek 3 VZP. Nakoľko sa Projekt realizuje za účasti Partnera, Prijímateľ je povinný mať uzatvorenú Zmluvu o partnerstve s Partnerom za účelom realizácie Projektu a za účelom poskytnutia zodpovedajúcej časti NFP Partnerovi. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 2.2 tohto článku zmluvy je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov Projektu sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.
- 2.5 Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.
- 2.6 NFP poskytnutý v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené :
- a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle článku 30 Nariadenia 966/2012,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- Poskytovateľ je oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok podľa písmen a) až c) tohto odseku vo vzťahu k výdavkom v rámci Projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré Poskytovateľ vykonáva v súvislosti s Projektom počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou VO, s kontrolou Žiadosti o platbu vykonávanou formou finančnej kontroly ako aj v rámci výkonu inej kontroly. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá podľa písmen a) až c) tohto odseku, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

- 2.7 Prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s tretou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.
- 2.8 Poskytovateľ sa zaväzuje využívať dokumenty súvisiace s predloženým Projektom výlučne oprávnenými osobami zapojenými najmä do procesu registrácie, hodnotenia, riadenia, monitorovania a kontroly Projektu a ich zmluvnými partnermi poskytujúcimi poradenské služby, ktorí sú viazaní záväzkom mlčanlivosti, čím nie sú dotknuté osobitné predpisy týkajúce sa poskytovania informácií povinnými osobami.
- 2.9 NFP nemožno poskytnúť Prijímateľovi, ktorému bol na základe právoplatného rozsudku uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa § 17 až 19 zák. č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, ak v čase nadobudnutia právoplatnosti rozsudku podľa prvej vety už bol NFP alebo jeho časť Prijímateľovi vyplatený, Poskytovateľ má právo odstúpiť od zmluvy pre podstatné porušenie zmluvy Prijímateľom podľa článku 9 VZP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 2.10 NFP nemožno poskytnúť Prijímateľovi, ktorý má povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nie je v tomto registri zapísaný. V prípade, ak Prijímateľ porušil svoju povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora a bolo mu počas trvania tohto porušenia povinnosti vyplatené NFP alebo jeho časť, ide podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 9 VZP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) Celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 11 121 768,20 EUR (slovom: jedenásť miliónov stodvadsaťjedentisíc sedemstošesťdesiatosem EUR a dvadsať centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky 11 121 768,20 EUR (slovom: jedenásť miliónov stodvadsaťjedentisíc sedemstošesťdesiatosem EUR a dvadsať centov), čo predstavuje:
- (i) 100 % z Celkových oprávnených výdavkov Prijímateľa na Realizáciu aktivít Projektu podľa ods. 3.1. písm. a) tohto článku zmluvy, ktorých realizáciu zabezpečuje Prijímateľ,
 - (ii) 100 % z Celkových oprávnených výdavkov Partnera,
- c) Prijímateľ vyhlasuje, že:
- (i) neuplatňuje sa,
 - (ii) zabezpečí zdroje financovania na úhradu všetkých Neoprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu, ktoré vzniknú v priebehu Realizácie aktivít

Projektu a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 3.2 Maximálna výška NFP uvedená v odseku 3.1. písmeno b) tohto článku zmluvy nesmie byť prekročená. Výnimkou je, ak k prekročeniu dôjde z technických dôvodov na strane Poskytovateľa, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01% z maximálnej výšky NFP uvedenej v odseku 3.1 písmeno b) tohto článku. Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že výška NFP na úhradu časti Oprávnených výdavkov, ktorá bude skutočne uhradená Prijímateľovi závisí od výsledkov Prijímateľom vykonaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, od posúdenia výšky jednotlivých výdavkov s ohľadom na pravidlá posudzovania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti výdavkov, ako aj od splnenia ostatných podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP vrátane podmienok oprávnenosti výdavkov podľa článku 14 VZP.
- 3.3 Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:
- a) Zmluvou o poskytnutí NFP,
 - b) právnymi predpismi SR,
 - c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ;
 - d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
 - e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, príslušnou schémou pomoci, ak sa v rámci Výzvy uplatňuje, Výzvou a jej prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,
 - f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.
- 3.4. Prijímateľ sa zaväzuje použiť NFP výlučne na úhradu Oprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a v právnych predpisoch, aktoch alebo dokumentoch uvedených v písmenách b) až f) odseku 3.3 tohto článku a vyplývajúcich zo Schválenej žiadosti o NFP.
- 3.5. Prijímateľ sa zaväzuje, že nebude požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tejto zmluvy a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Výzve a v právnych aktoch EÚ a pravidlá krízového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF. V prípade porušenia uvedených povinností je Poskytovateľ oprávnený žiadať od Prijímateľa vrátenie NFP alebo jeho časti a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a v právnych aktoch EÚ (najmä v zákone o príspevku z EŠIF, v zákone o rozpočtových pravidlách a v zákone o finančnej kontrole a audite). Prijímateľ sa súčasne zaväzuje počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP dodržiavať všetky predpisy a Právne dokumenty uvedené v odseku 3.3 tohto článku.

- 3.7. Ustanovením odseku 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu (certifikačný orgán, orgán auditu) vykonať finančnú opravu v zmysle článku 143 všeobecného nariadenia.
- 3.8. Vzhľadom na charakter Aktivít, ktoré sú obsahom Projektu a v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými vo Výzve, poskytnutie NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP nepodlieha uplatňovaniu pravidiel štátnej pomoci. Ak Prijímateľ zmení charakter Aktivít alebo bude v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním vykonávať akékoľvek úkony, v dôsledku ktorých by sa pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci stali uplatniteľnými na Projekt (vrátane aktivít realizovaných Partnermi), je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinnosti podľa druhej vety tohto odseku v súlade s článkom 10 VZP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 odsek 5 VZP nie sú týmto ustanovením dotknuté.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu, v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe používať poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v súlade s článkom 6 zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obyčajného doručovania poštou, alebo v elektronickej podobe podľa odseku 4.2 tohto článku.
- 4.2. Zmluvné strany sa dohodli, že ich komunikácia môže prebiehať alternatívne v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe. Prijímateľ súhlasí s tým, aby po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Zmluvných strán Poskytovateľ vydal usmernenie týkajúce sa komunikácie, ktoré bude pre Zmluvné strany záväzné.
- 4.3. Poskytovateľ môže určiť, že bežná vzájomná komunikácia Zmluvných strán súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať prostredníctvom emailu a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.4. Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument (ďalej ako „písomnosť“) zasielaný druhej Zmluvnej strane v písomnej forme v listinnej podobe podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, s výnimkou návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 odsek 2 VZP, sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie, ak dôjde do

dispozície druhej Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, kedy došlo k:

- a. uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou Zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu podľa písm. c.,
- b. odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,
- c. vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).

4.5 Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 odsek 2 VZP zasielaný Prijímateľovi v písomnej forme sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený dňom jeho prevzatia Prijímateľom. Ak došlo k odmietnutiu prevzatia takéhoto návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak takýto návrh čiastkovej správy

z kontroly/návrhu správy z kontroly nemožno doručiť na známu adresu Prijímateľa, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručené uplynutím troch kalendárnych dní od neúspešného doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi v súlade s pravidlami doručovania písomností upravenými v § 20 odsek 6 Zákona o finančnej kontrole a audite, v dôsledku čoho sa Zmluvné strany výslovne dohodli, že ak je návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou, úložná (odberná) lehota je 3 kalendárne dni. V prípade doručovania Správy o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+, sa bude táto považovať za doručenú momentom zverejnenia nezrovnalosti vo verejnej časti ITMS2014+.

4.6 Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty Zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy Zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky; ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie o úspešnom doručení zásielky, ako vyplýva z písmena c) tohto odseku, Zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicke bude považovaná za doručená momentom odoslania elektronickej správy Zmluvnou stranou, ak táto Zmluvná strana nedostala automatickú informáciu o nedoručení elektronickej správy. Za účelom realizácie doručovania prostredníctvom e-mailu sa Zmluvné strany zaväzujú:

- a. vzájomne si písomne oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať, a ich aktualizáciu, pričom nesplnenie tejto povinnosti bude zaťažovať tú Zmluvnú stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať na účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP za riadne doručenú,
- b. vzájomne si písomne oznámiť všetky údaje, ktoré budú potrebné pre tento spôsob doručovania,
- c. zabezpečiť nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov; ak to nie je objektívne možné z technických dôvodov, Zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu oznámi druhej Zmluvnej strane, v dôsledku

čoho sa na ňu bude aplikovať výnimka z pravidla o momente doručenia uvedená za bodkočiarkou v základnom texte tohto odseku 4.6.

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

5. OSOBITNÉ DOJEDNANIA

- 5.1 Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Žiadosti o platbu najmenej jedenkrát za 2 kalendárne mesiace počas Realizácie hlavných aktivít Projektu. Žiadosť o platbu môže Prijímateľ prvý raz podať najskôr po dni Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenom v Hlásení o realizácii aktivít Projektu (formulár v ITMS2014+). 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 Aktivitty.
- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže spôsobom požadovaným Poskytovateľom, splnenie všetkých nasledovných skutočností:
- a) 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 vyslovene súhlasí s tým, že bude postupovať spôsobom stanoveným zákonom o VO, inými uplatniteľnými právnymi predpismi SR/právnymi aktmi EÚ a Právnymi dokumentmi, ktoré na jeho vykonanie môže vydať Poskytovateľ. Toto ustanovenie sa neuplatňuje v prípade, ak ide o VO v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov.
 - b) Poistenie pokrývajúce poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného v súvislosti s Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, a to za podmienok a spôsobom stanoveným v článku 13 odsek 1 VZP, ak Poskytovateľ nestanovil vo Výzve alebo v inom Právnom dokumente, že poistenie sa nevyžaduje,
- 5.3 Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa zabezpečenie pohľadávky z NFP niektorou z foriem zabezpečenia záväzkov a Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť na základe a v rozsahu požiadavky Poskytovateľa.
- 5.4 V zmysle § 401 Obchodného zákonníka Prijímateľ vyhlasuje, že predlžuje premlčaciu dobu na prípadné nároky Poskytovateľa týkajúce sa (a) vrátenia poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo (b) krátenia NFP alebo jeho časti, a to na 10 rokov od doby, kedy premlčacia doba začala plynúť po prvý raz.
- 5.5 Ak podľa Zmluvy o poskytnutí NFP udeľuje Poskytovateľ súhlas týkajúci sa Prijímateľa alebo Projektu, Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na udelenie takéhoto súhlasu nemá Prijímateľ právny nárok, ak právne predpisy SR alebo právne akty EÚ neustanovujú inak.
- 5.6 Zmluvné strany súhlasia s tým, že Poskytovateľ má právo, nie však povinnosť, v rozsahu svojho uváženia metodicky usmerňovať Prijímateľa a Partnera v súvislosti s Projektom a v nadväznosti na záväzky vyplývajúce Prijímateľovi a Partnerovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo zo Zmluvy o partnerstve.

6. ZMENA ZMLUVY

6.1 Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny alebo skutočnosti, ktoré majú negatívny vplyv na plnenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie/udržanie cieľa Projektu v zmysle článku 2 odsek 2.2 zmluvy, alebo sa akýmkoľvek spôsobom týkajú alebo môžu týkať neplnenia povinností Prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP vo vzťahu k cieľu Projektu v zmysle článku 2 odsek 2.2 zmluvy.

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, ak má vplyv na Oprávnené výdavky Projektu, Realizáciu aktivít Projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa Projektu.

6.2 Zmluvné strany sa dohodli na nasledovných podmienkach zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, a to s ohľadom na hospodárnosť a efektívnosť zmenového procesu, avšak aj s ohľadom na skutočnosť, že Zmluva o poskytnutí NFP je tzv. povinne zverejňovanou zmluvou v zmysle § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov, pričom zmena Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňa aj zmenu Projektu, ktorý sa realizuje na právnom základe Zmluvy o poskytnutí NFP:

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

spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny podľa písmena e) tohto odseku.

V prípade, ak zmena, ktorú Prijímateľ oznámil Poskytovateľovi podľa tohto písmena d) ako menej významnú zmenu, nie je podľa odôvodneného stanoviska Poskytovateľa menej významnou zmenou, alebo ju Poskytovateľ nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP iba podľa písmena e) 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, a ďalej postupovať podľa príslušného článku zmluvy 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 Zmluvy o poskytnutí NFP sa podľa tohto písmena d) vykoná najneskôr pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Menej významnou zmenou sa rozumie aj menej významná zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto menej významnú zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny podľa tohto písmena d), pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nevyhotovuje.

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

- (i) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- (ii) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, cieľovú hodnotu Merateľných ukazovateľov Projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),

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 zmluvy. 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.

- e) Iné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ako sú zmeny opísané v písmenách a) až d) tohto odseku, sú významnejšími zmenami (ďalej aj ako „významnejšie zmeny“), a tieto je možné vykonať len na základe vzájomnej dohody oboch Zmluvných strán vo forme písomného a vzostupne očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Zmene Zmluvy o poskytnutí NFP o významnejšie zmeny predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ.

Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade významnejších zmien je Prijímateľ povinný podať žiadosť o zmenu a postupovať podľa odseku 6.3 tohto článku pred vykonaním samotnej zmeny (zmenové konanie ex-ante). Vo výnimočných prípadoch, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať

osobitné druhy významnejších zmien, v ktorých je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny postupom podľa odseku 6.10 tohto článku (zmenové konanie ex-post). Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto významnejšiu zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny podľa tohto písmena e), pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nevyhotovuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

6.3 V prípade **významnejšej zmeny** podľa odseku 6.2 písm. e) tohto článku, je Prijímateľ povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP pred vykonaním samotnej zmeny alebo pred uplynutím doby, ku ktorej sa požadovaná zmena viaže, alebo pred vznikom, prípadne zánikom skutočnosti, ktorá sa má prostredníctvom vykonania zmeny odvrátiť. Významnejšími zmenami podliehajúcimi zmenovému konaniu ex- ante sú všetky zmeny, pre ktoré výslovne z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva iný režim zmien. Ide najmä o zmenu:

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa odseku 6.6 tohto článku,
- c) Merateľných ukazovateľov Projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5 % oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.7 tohto článku),
- d) týkajúcu sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- e) týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú Aktivitu Projektu z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) v hlavných Aktivitách Projektu v porovnaní so stavom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok Realizácie aktivít Projektu,
- g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 6 odseku 3 VZP,
- h) priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
- i) používaného systému financovania,
- j) v rozpočte Projektu, okrem nadočerpania niektorej rozpočtovej položky,
- k) Prijímateľa podľa článku 2 odseku 3 VZP alebo Partnera, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy.

6.4 Žiadosť o zmenu zmluvy týkajúcu sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP a podmienky vyplývajúce z Právnych dokumentov, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii

zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý bude upravovať Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny.

6.5 Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú:

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

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

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

- a) Pri Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom Poskytovateľ pri posudzovaní požadovanej zmeny posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia cieľových hodnôt týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom schváliť zníženie jeho cieľovej hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom a jeho navrhované zníženie neklesne pod minimálnu

hranicu podľa písmena b) tohto odseku, Poskytovateľ zmenu schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na zníženie výšky NFP.

- b) Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom o viac ako 60 % oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- c) Merateľné ukazovatele Projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej cieľovej hodnoty. Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu bez príznaku o viac ako 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- d) Vo vzťahu k finančnému plneniu má Poskytovateľ právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel uvedených v predchádzajúcich písmenách tohto odseku (vrátane výnimky z tohto postupu uvedenej v písmene a) vyššie), a to vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znížovaného Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle článku 10 odsek 1 VZP a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné Aktivity Projektu.

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

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

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

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadal v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
- b) neporušil uvedenú povinnosť, teda požiadal v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ túto zmenu schválil, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 dní na Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom poskytnutá dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej zmeny. Ak ani v takto poskytnutej dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené Hlásenie realizácii aktivít Projektu, z ktorého nepochybne vyplýva, že Prijímateľ začal Realizáciu hlavných aktivít Projektu, takéto opomenutie Prijímateľa môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) Dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v článku 1 odsek 3 VZP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.
 - b) Ak Prijímateľ nepožiada o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú neoprávnenými výdavkami. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je dotknuté neskorým podaním žiadosti o jej predĺženie, t. j. jej plynutie sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a podaním žiadosti o zmenu.
- 6.10 Vo výnimočných prípadoch významnejších zmien, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy týchto zmien, ktoré nie sú uvedené v odseku 6.3 tohto článku a na ktoré sa vzťahuje zmenové konanie ex-post v zmysle tohto odseku. V prípade takýchto významnejších zmien je Prijímateľ oprávnený predložiť Žiadosť o platbu, ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po schválení takýchto významnejších zmien Poskytovateľom. Tým nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce mu zo zákona o finančnej kontrole a audite týkajúce sa vykonávania základnej finančnej kontroly, ak sa na neho povinnosť vykonávania základnej finančnej kontroly vzťahuje. Oprávnenosť výdavkov podlieha kontrole podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Osobitne sa stanovuje, že v dôsledku porušenia povinnosti predložiť Žiadosť o platbu až po schválení žiadosti o zmenu v zmysle tohto článku, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.
- 6.11 Ak nie sú v jednotlivých odsekoch tohto článku 6 uvedené pre jednotlivé druhy zmien osobitné dojednania, schválená zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa premietne do písomného, vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorého návrh pripraví Poskytovateľ v súlade so schválenou zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle na odsúhlasenie Prijímateľovi.
- 6.12 Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ a ktoré nie sú osobitne riešené v iných ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v prípade zmien z dôvodu aktualizácie zmluvy alebo VZP v zmysle odseku 6.2 tohto článku zmluvy), sa vykonávajú na základe písomného, očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.
- 6.13 Maximálna výška NFP uvedená v článku 3 odsek 3.1 zmluvy nie je ustanoveniami tohto článku 6 dotknutá.
- 6.14 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich Zverejnenia.
- 6.15 Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP bez predchádzajúceho schválenia zmeny, ktorá je obsiahnutá v predmetnom dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je právny nárok.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 7.1 Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku 7.1 sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.2. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 4 odsek 5 VZP a v prípade, ak sa na Projekt nevzťahuje povinnosť predkladania Následných monitorovacích správ, končí platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP Finančným ukončením Projektu, s výnimkou:
- a. článku 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;
 - b. tých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 10, 12 a 19 VZP), s výnimkou zmluvnej pokuty, pričom ich platnosť a účinnosť končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;
 - c. projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, platnosť a účinnosť článku 10 a článku 19 VZP trvá po dobu stanovenú v bodoch (i) a (ii) tohto písmena c), ak z písmen a) a b) tohto odseku 7.2 nevyplývajú dlhšie lehoty:
 - (i) platnosť a účinnosť článku 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy a
 - (ii) platnosť a účinnosť článku 10 VZP v súvislosti s vymáhaním neoprávnenej štátnej pomoci končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy.
- Platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu jej ustanovení uvedených v písmenách a) až c) tohto odseku sa predĺži (bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, t. j. len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.
- 7.3. Ustanovením akéhokoľvek zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by negatívne ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu Žiadosti o NFP pre Projekt. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

- 7.5 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP v nezmenenej forme. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 7.6 Ak sa akékoľvek ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej Zmluvy o poskytnutí NFP, ale iba dotknutého ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy o poskytnutí NFP a obsah jednotlivých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.7 Ak záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, s ohľadom na ich právne postavenie, nespadá pod vzťahy uvedené v § 261 Obchodného zákonníka, Zmluvné strany vykonali voľbu práva podľa § 262 odsek 1 Obchodného zákonníka a výslovne súhlasia, že ich záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP sa bude riadiť Obchodným zákonníkom tak, ako to vyplýva zo záhlavia označenia Zmluvy o poskytnutí NFP na úvodnej strane. Všetky spory, ktoré vzniknú zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie Zmluvné strany prednostne riešia využitím ustanovení Obchodného zákonníka a ďalej pravidiel a zákonov uvedených v článku 3 odseky 3.3 a 3.6 tejto zmluvy, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany budú všetky spory vzniknuté zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, riešiť na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa. S ohľadom na znenie tretej vety § 2 odsek 2 zák. č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov Poskytovateľ ako Riadiaci orgán koná v mene štátu pred súdmi a inými orgánmi vo veciach vyplývajúcich z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa týkajú majetku štátu, ktorý spravuje, alebo sporného majetku, ktorého správcom by mal byť podľa uvedeného zákona alebo podľa osobitných predpisov.
- 7.8 Zmluva o poskytnutí NFP je vyhotovená v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ. Uvedený počet rovnopisov a ich rozdelenie sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.9 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text Zmluvy o poskytnutí NFP dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné, nepodpisali zmluvu v núdzi ani za nápadne nevýhodných podmienok. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP a na znak súhlasu ju podpísali.

Prílohy:

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

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

JUDr. Adela Danišková

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu² Prijímateľa

Ing. Lenka Wittenbergerová

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „**VZP**“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
2. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3.3 zmluvy a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje. Nakoľko je Projekt realizovaný za účasti Partnera, Prijímateľ je povinný zabezpečiť plnenie všetkých povinností vyplývajúcich preňho podľa predchádzajúcej vety zo strany Partnera tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne a Včas. Prijímateľ na základe uzavretia Zmluvy o partnerstve s Partnerom zabezpečí, aby bol Partner v rozsahu ním vykonávaných Aktivít viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností aké vyplývajú pre Prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí o NFP, všetkými dokumentmi, na ktoré sa v Zmluve o poskytnutí NFP odkazuje, zákonom o príspevku z EŠIF, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a súčasne Právnymi dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3 zmluvy.

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

a) právne akty EÚ:

- (i) všeobecné nariadenie,
- (ii) Nariadenia k jednotlivým EŠIF;
- (iii) Implementačné nariadenia, ktorými sú jednotlivé vykonávacie nariadenia alebo delegované nariadenia;

b) právne predpisy SR:

- (i) Zákon o príspevku z EŠIF,
- (ii) Zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy,
- (iii) Zákon o finančnej kontrole a audite,
- (iv) Obchodný zákonník,
- (v) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“),
- (vi) zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“),
- (vii) zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej

- štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“).
- (viii) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“), zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- (ix) zákon o účtovníctve.

3. Pojmy použité v týchto VZP sú v nadväznosti na článok 1 ods. 1.1 zmluvy záväzné pre celú Zmluvu o poskytnutí NFP, vrátane výkladových pravidiel obsiahnutých v článku 1 ods. 1.2 až 1.4 zmluvy. Povinnosti vyplývajúce pre Zmluvné strany z definície pojmov podľa tohto odseku 3 sú rovnako záväzné, ako by boli obsiahnuté v iných ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným § 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 z európskych štrukturálnych a investičných fondov,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hlásenie o realizácii aktivít Projektu – formulár v ITMS2014+, prostredníctvom ktorého Prijímateľ oznamuje Poskytovateľovi Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu a informáciu o dátume začatia realizácie podporných aktivít Projektu;

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

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

Komisia alebo EK – znamená Európsku Komisiu;

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

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

Merateľné ukazovatele Projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahŕňa do Výzvy 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 v prípade, ak sa na Projekt vzťahuje povinnosť zachovania výsledkov projektu v období Následného monitorovania alebo povinnosť predkladania Následných monitorovacích správ. Merateľné ukazovatele Projektu odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP alebo postupom podľa článku 6.6 zmluvy. V prípade, ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Merateľný ukazovateľ Projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom aj Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku;

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

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

Mikro, malý alebo stredný podnik alebo MSP – znamená podnik vymedzený v prílohe č. 1 Nariadenia Komisie (EÚ) č. 651/2014 zo 17. júna 2014 o vyhlásení určitých kategórií pomoci za zlučiteľné s vnútorným trhom podľa článkov 107 a 108 zmluvy, ak v príslušnej schéme pomoci nie je uvedené inak;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by mohol 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;

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

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

Okolnosť vylučujúca zodpovednosť alebo OVZ – prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle, konania alebo opomenutia Zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinností, ak

nemožno rozumne predpokladať, že by Zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky okolností vylučujúcich zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu, pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť Zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá vznikla z jej hospodárskych pomerov. Na posúdenie toho, či určitá udalosť je OVZ, sa použije ustanovenie §374 Obchodného zákonníka a ustálené výklady a judikatúra k tomuto ustanoveniu.

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

- (i) dočasný charakter prekážky, ktorý bráni Zmluvnej strane plniť si povinnosti zo záväzku po určitú dobu, ktoré inak je možné splniť a ktorý je základným rozlišovacím znakom od dodatočnej objektívnej nemožnosti plnenia, kedy povinnosť dlžníka zanikne, s ohľadom na to, že dodatočná nemožnosť plnenia má trvalý, nie dočasný charakter,
- (ii) objektívna povaha, v dôsledku čoho OVZ musí byť nezávislá od vôle Zmluvnej strany, ktorá vznik takejto udalosti nevie ovplyvniť,
- (iii) musí mať takú povahu, že bráni Zmluvnej strane v plnení jej povinností, a to bez ohľadu na to, či ide o právne prekážky, prírodné udalosti alebo ďalšie okolnosti vis maior,
- (iv) neodvratiteľnosť, v dôsledku ktorej nie je možné rozumne predpokladať, že Zmluvná strana by mohla túto prekážku odvrátiť alebo prekonať, alebo odvrátiť alebo prekonať jej následky v rámci lehoty, po ktorú OVZ trvá,
- (v) nepredvídateľnosť, ktorú možno považovať za preukázanú, ak Zmluvná strana nemohla pri uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP predpokladať, že k takejto prekážke dôjde, pričom sa predpokladá, že povinnosti vyplývajúce zo všeobecne-záväzných právnych predpisov SR alebo priamo účinných právnych aktov EÚ sú alebo majú byť každému známe,

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

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

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

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

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

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

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

Platba – finančný prevod prostriedkov, príspevku alebo jeho časti;

Podozrenie z podvodu – nezrovnalosť, ktorá vyvolá začatie správneho alebo súdneho konania na vnútroštátnej úrovni s cieľom zistiť existenciu úmyselného správania, najmä podvodu podľa čl. 1 ods. 1 písm. a) Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev. Podozrenie z podvodu nie je totožné s trestným činom podvodu podľa zákona č. 300/2005 Z. z. trestný zákon v znení neskorších predpisov. Podvod v zmysle Dohovoru vypracovaného na základe čl. K.3 Zmluvy o Európskej únii o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev je subsumovaný pod trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskej únie.

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

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

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

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky;

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 (napr. Úrad pre verejné obstarávanie, Protimonopolný úrad, Európska komisia atď.) 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 a v takom prípade sa po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu označuje aj ako hmotný výstup realizácie Projektu, pričom jeden Projekt môže zahŕňať aj viacero Predmetov Projektu;

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

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

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

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

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

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

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

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „schémy pomoci“ – 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.

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

Správa o zistenej nezrovnalosti – dokument, 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 Zmluvy o poskytnutí NFP 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 Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1 ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

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

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

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

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné Aktivít 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 alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP, alebo
 - (ii) pre prípad projektov, pri ktorých neexistuje hmotne zachytiteľný Predmet Projektu, predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa alebo oznámenia Prijímateľa o ukončení realizácie hlavných aktivít projektu (formulár ITMS Hlásenie o realizácii aktivít projektu) podpísaného oprávnenou osobou s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej Aktivít Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia alebo oznámenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivít Projektu v deň uvedený v čestnom vyhlásení alebo oznámení.

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

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo Výzve, v Príručke pre

Prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak Projekt zahŕňa poskytnutie pomoci, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v ostatných Právnych dokumentoch;

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

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 2 ods. 1 bod 4 smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice č.2014/18/ES v platnom znení 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 činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaných podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a iných aplikovateľných právnych predpisov a 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) a v článku 68 ods. 1 všeobecného nariadenia. Na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania sa neuplatňuje podmienka preukazovania ich vzniku;

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

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivitu Projektu, 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 alebo
- (ii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iii) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu
- (iv) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivitu, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iii) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iv) 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 Aktivitu Projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

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

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

Zákon o verejnom obstarávaní alebo zákon o VO – zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení 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)

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

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akéhokoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom svoje činnosti a postavenie a to od okamihu Zverejnenia alebo od neskoršieho okamihu, od ktorého Zverejnený Právny dokument nadobúda účinnosť, ak pre Zverejnenie konkrétneho Právneho dokumentu nie sú stanovené osobitné podmienky, ktoré sú záväzné. Poskytovateľ nie je v žiadnom prípade povinný Prijímateľa na takéto Právne dokumenty osobitne a jednotlivo upozorňovať. Povinnosti Poskytovateľa vyplývajúce pre neho zo všeobecného nariadenia a implementačných nariadení týkajúce sa informovania a publicity týmto zostávajú nedotknuté. Pojem Zverejnenie sa vzhľadom na kontext môže v Zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu alebo ŽoP – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi 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 formuláru žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorého základe si Poskytovateľ uplatňuje pohľadávku z príspevku voči Prijímateľovi, ktorý má povinnosť vysporiadať finančné vzťahy v súlade s článkom 10 VZP.

Článok 2 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri Realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou. Prijímateľ sa zároveň zaväzuje zrealizovať všetky Aktivity Projektu najneskôr do 3 mesiacov od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Lehota stanovená v predchádzajúcej vete je irelevantná pri projektoch implementovaných v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov, pri ktorých platí, že sú implementované výhradne prostredníctvom hlavnej aktivity alebo hlavných aktivít a teda k Ukončeniu realizácie hlavných aktivít sa prijímateľ zaväzuje mať zrealizované všetky Aktivity Projektu.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu a za Následné monitorovanie Projektu, vrátane plnenia Merateľných ukazovateľov Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, v celom rozsahu za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, vrátane realizácie Projektu prostredníctvom Partnera, zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám. Poskytovateľ nie je v žiadnej fáze Realizácie aktivít Projektu zodpovedný za akékoľvek porušenie povinnosti Prijímateľa voči jeho Dodávateľovi alebo akejkolvek tretej osobe podieľajúcej sa na Projekte. Jedinou relevantnou zmluvnou stranou Poskytovateľa vo vzťahu k Projektu je Prijímateľ.
3. V dôsledku toho, že uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzalo konanie o žiadosti podľa Zákona o príspevku z EŠIF, v ktorom bol žiadateľom Prijímateľ a podmienky obsiahnuté v schválenej žiadosti o NFP boli v súlade s §25 zákona o príspevku z EŠIF prenesené do Zmluvy o poskytnutí NFP, zmena Prijímateľa je možná len výnimočne, s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa a po splnení podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP. Zmena Prijímateľa môže byť schválená postupom a za podmienok stanovených v článku 6 ods. 6.3 zmluvy pre významnejšiu zmenu iba v prípade, ak:
 - a) v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované v príslušnej Výzve, to znamená, že aj nový Prijímateľ bude spĺňať všetky podmienky poskytnutia príspevku, a
 - b) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na vyhodnotenie podmienok poskytnutia príspevku, za ktorých bol vybraný Projekt s pôvodným Prijímateľom v postavení žiadateľa, a
 - c) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na cieľ Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy a na účel Zmluvy o poskytnutí NFP a na Merateľné ukazovatele Projektu, pričom Prijímateľ musí preukázať, že uvedené následky ani nehrozia, a
 - d) Prijímateľ zabezpečí, že tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, osobitným právnym úkonom, ktorého účastníkom bude Poskytovateľ, vstúpi do Zmluvy o poskytnutí NFP namiesto Prijímateľa, a to aj v prípade, ak v zmysle osobitného právneho predpisu je tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, univerzálnym právnym nástupcom Prijímateľa.

Ak Prijímateľ poruší povinnosti podľa tohto odseku 3, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP a v súlade s článkom 71 odsek 1 všeobecného nariadenia vo výške, ktorá je úmerná obdobiu, počas ktorého došlo k porušeniu povinností podľa tohto odseku 3.

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

Článok 3 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu a súčasne je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane posúdenia konfliktu záujmov, 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 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 zadávaní zákaziek Prijímateľom, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO alebo zákon č. 25/2006 Z. z., ako aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o VO alebo zákaziek podľa §9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. a osobitne zákaziek nad 15000 EUR, je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel upravených v Príručke pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania, resp. subsidiárne v Metodickom pokyne CKO č. 12 a v Metodickom pokyne CKO č. 14.
3. Prijímateľ je povinný zaevidovať VO do ITMS2014+ a zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov . Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ak je to potrebné na riadny výkon činnosti Poskytovateľa a Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi túto dokumentáciu v určenom termíne poskytnúť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa predchádzajúcej vety v lehotách a vo forme určenej v Systéme riadenia EŠIF, ak Poskytovateľ neurčí inak. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá písomne alebo v elektronickej podobe, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ predkladá aj cez ITMS2014+ je definovaný v Príručke pre prijímateľa. Prijímateľ s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj súpis všetkej predkladanej dokumentácie, vrátane dokumentácie predkladanej elektronicke. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi aj originál čestného vyhlásenia, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je aj vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ finančnú kontrolu so závermi podľa odseku 12 tohto článku VZP. 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 ktoréhoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.

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. 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, tejto Zmluvy, 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.). Prijímateľ berie na vedomie, že vykonaním finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu počas celej doby účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP so zisteniami, ktoré budú vyplývať z tejto novej kontroly/vládneho auditu a ktoré môžu byť odlišné od zistení predchádzajúcich kontrol. V prípade, že závery novej kontroly/audit/overovania, a to napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej aj „ÚVO“) alebo Právnych dokumentov alebo komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ, sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, Poskytovateľ je oprávnený na základe záverov z novej kontroly uplatniť v plnej výške voči Prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených v zákone o VO (alebo v zákone č. 25/2006 Z. z.), resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO (alebo zákon č. 25/2006 Z. z.) nevzťahuje. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že v prípade, ak kontrolný orgán/auditný orgán podľa článku 12 VZP odlišný od Poskytovateľa identifikuje Nezrovnalosť vyplývajúcu z VO, spočívajúcu v porušení právnych predpisov a/alebo pravidiel pre poskytovanie pomoci z EŠIF v súvislosti s VO, porušením princípov a postupu VO stanovených v zákone o VO (alebo v zákone č. 25/2006 Z. z.) alebo vyplývajúcich z 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 10 VZP pri uplatnení postupu podľa § 41 alebo 41a zákona o príspevku z EŠIF alebo aj v prípade, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa § 41 alebo § 41a zákona o príspevku z EŠIF, a to aj v prípade, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa § 41 alebo § 41a zákona o príspevku z EŠIF. Vznik uvedeného záväzku Prijímateľa je podmienený tým, že Prijímateľ bol v kontrole/audite/overovaní podľa predchádzajúcej vety kontrolovanou/auditovanou/povinnou osobou, mal právo podať námietky alebo uplatniť inú obranu voči všetkým zásadným skutočnostiam uvedeným v návrhu výstupného dokumentu z kontroly/audit/overovania (najmä voči zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam/opatreniam) a voči lehotám na odstránenie nedostatku.
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 OP EVS neurčí iné termíny a rozsah dokumentácie, ktorú je

Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, Prijímateľ postupuje podľa príslušnej kapitoly Systému riadenia EŠIF, resp. v prípade postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje podľa metodického pokynu CKO č.12 v príslušnej verzii.

6. Finančnú kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o VO (zákonom č. 25/2006 Z. z.) vykonáva Poskytovateľ v závislosti od fázy/etapy časového procesu VO ako:
 - a) Prvú ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO,
 - b) Druhú ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom,
 - c) Štandardnú alebo následnú ex-post kontrolu,
 - d) Kontrolu návrhov dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo Dodávateľom.
7. Finančnú kontrolu postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa zákon o VO (alebo zákon č. 25/2006 Z. z.) nevzťahuje, vykonáva Poskytovateľ v závislosti od rozsahu a predmetu ako:
 - a) Druhú ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ak ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 15 000 EUR bez DPH ,
 - b) Štandardnú ex-post kontrolu po podpise zmluvy s Dodávateľom,
 - c) Kontrolu dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo Dodávateľom.
8. ÚVO vykonáva kontrolu nadlimitných zákaziek v rámci druhej ex-ante kontroly na základe podnetu prijímateľa podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 zákona o VO vo fáze pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadáním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva. Podnet na výkon kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO podáva Prijímateľ spôsobom uvedeným v Príručke pre prijímateľa. Prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi kópiu právoplatného rozhodnutia ÚVO. V prípade, že Prijímateľ podal proti rozhodnutiu ÚVO odvolanie, zasiela na vedomie Poskytovateľovi spolu s kópiou právoplatného rozhodnutia ÚVO, resp. Rady ÚVO aj písomné vyhotovenie odvolania. Ak Prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, uvedenú skutočnosť bude môcť Poskytovateľ vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.
9. Poskytovateľ je povinný vykonať finančnú kontrolu obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov v maximálnych lehotách určených v Príručke pre prijímateľa. Počas doby, kedy 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.
10. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon finančnej kontroly predĺžiť. Poskytovateľ o predĺžení lehoty bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP.
11. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v rámci iných nevyhnutných úkonov súvisiacich s výkonom finančnej kontroly z vlastného podnetu prerušiť výkon

finančnej kontroly podľa odseku 8, pričom od tohto momentu lehota na jej výkon prestane plynúť. Poskytovateľ o tejto skutočnosti bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP.

12. Poskytovateľ alebo ním určená osoba má právo zúčastniť sa na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk alebo ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk, Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania otvárania ponúk/vyhodnotenia ponúk najmenej 5 dní vopred; Zmluvné strany následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou Poskytovateľa na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk.
13. Poskytovateľ v závislosti od typu 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 10 VZP,
 - 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.
14. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámí 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 finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) bez ukončenia finančnej kontroly zo strany Poskytovateľa, môže byť považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a uvedené má rovnako vplyv aj na oprávnenosť Poskytovateľa určiť ex-ante finančnú opravu. .
15. Prijímateľ je povinný do 45 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo do 45 dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim Dodávateľom Projektu alebo do 45 dní od doručenia správy z kontroly od Poskytovateľa vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO obsahujúcej

výzvu Poskytovateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle článku 3 ods. 12 písm. e) VZP, predložiť Poskytovateľovi dokumentáciu z nadlimitných zákaziek na hlavné Aktivity projektu na výkon prvej ex-ante kontroly.

Lehota uvedená v tomto odseku (45 dní) sa nevzťahuje na:

- a) centrálne VO obstarávané centrálnou obstarávacou organizáciou podľa § 15 zákona o VO;
- b) VO, pri ktorých Prijímateľ požiadal ÚVO o vykonanie kontroly dokumentácie k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením (ex ante posúdenie podľa § 168 zákona o VO)
- c) Zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO.

Na základe odôvodnenej žiadosti Prijímateľa (napr. z dôvodu časovej následnosti alebo previazanosti jednotlivých VO vzhľadom na harmonogram realizácie aktivít projektu) môže Poskytovateľ lehotu uvedenú v tomto odseku z objektívnych dôvodov primerane predĺžiť.

Zmluvné strany sa dohodli, že vo vzťahu k VO na hlavné Aktivity projektu, zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania, ktoré nebude ukončené záverom z kontroly uvedeným v ods. 12 písm. c) alebo f) tohto článku VZP, môže Prijímateľ opakovat' maximálne dvakrát. Pri opakovaní zadávania zákazky podľa predchádzajúcej vety môže byť predmet obstarávania zmenený len v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z Projektu alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté Poskytovateľom v čiastkovej správe z kontroly/správe z kontroly k predchádzajúcim VO. V prípade, že ani vo vzťahu k tretiemu VO nebudú závery z kontroly Poskytovateľa v súlade s ods. 13 písm. b) alebo e) tohto článku VZP, môže ísť o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

- 16. Prijímateľ si je vedomý, že porušenie pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu ex-ante kontroly pred vyhlásením VO uvedené v Príručke pre prijímateľa, ovplyvňuje 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.
- 17. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom Projektu právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky finančnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.
- 18. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako bude ukončená finančná kontrola zo strany Poskytovateľa, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.
- 19. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť

o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.

20. Prijímateľ si je vedomý svojich povinností zabezpečiť, aby pri výbere Dodávateľa bol dodržaný zákaz konfliktu záujmov. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je Poskytovateľ oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v Právnych dokumentoch, najmä v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v Metodickom pokyne CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania.
21. Prijímateľ si je vedomý povinností spojených s rešpektovaním pravidiel čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania pri výbere Dodávateľa. Prijímateľ je v procese obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác povinný postupovať s odbornou starostlivosťou za účelom preverenia, či v rámci VO nedošlo k porušeniu pravidiel čestnej hospodárskej súťaže alebo inému protiprávnemu konaniu, pričom je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností zo strany Poskytovateľa.

22. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

- a) nedodržanie princípov a postupov VO a/alebo
- b) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z právnych predpisov SR a z právnych aktov EÚ a/alebo
- c) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z Právnych dokumentov, z Výzvy, z usmernení, metodických pokynov CKO, stanovísk a zistení 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.

23. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

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

to všetko po uzavretí zmluvy Prijímateľa a úspešného uchádzača, ale ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k oprávneným výdavkom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe záverov z finančnej kontroly Verejného obstarávania), Poskytovateľ nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto VO do financovania tým spôsobom, že nie je povinný preplatiť žiadosť o platbu v rozsahu takýchto výdavkov, alebo sa po súhlase Prijímateľa stav konvaliduje

prostredníctvom ex-ante finančnej opravy. Vo veci určenia ex-ante opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného VO k financovaniu postupuje Poskytovateľ v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v súlade s Prílohou č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Konečné potvrdenie ex-ante finančnej opravy vydá Poskytovateľ Prijímateľovi len po splnení podmienok určených Poskytovateľom. Výdavky vzniknuté z takéhoto VO budú môcť byť pripustené k financovaniu za podmienky zníženia oprávnených výdavkov vo výške určenej ex-ante finančnej korekcie. V prípade uzatvoreného dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia súvisiacich výdavkov do financovania a ex-ante finančnej opravy uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

24. 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 riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu znížená o zodpovedajúcu výšku finančnej opravy.
25. Zoznam porušení pravidiel a postupov obstarávania, spolu s určením percentuálnej výšky finančnej opravy prislúchajúcej konkrétnemu porušeniu, podľa ktorého postupuje Poskytovateľ pri určení finančnej opravy a ex-ante opravy, tvorí Prílohu č. 4 (Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania).
26. Ak v súlade s Výzvou vyplývala pre žiadateľa povinnosť spočívajúca v tom, že žiadateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu z procesu VO v rámci konania o žiadosti o NFP vo vzťahu k VO špecifikovanému vo Výzve, ako preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku v konaní o žiadosti o NFP, Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu k takémuto VO na opätovnú kontrolu podľa tohto článku VZP. Uvedené nemá vplyv na možnosť Poskytovateľa vykonať opätovnú kontrolu takéhoto Verejného obstarávania.
27. V prípade, že Prijímateľ ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neuzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, nesmie tak urobiť a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na príslušný druh administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa.

Článok 4 POVINNOSTI SPOJENÉ S MONITOROVANÍM PROJEKTU A POSKYTOVANÍM INFORMÁCIÍ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,
 - b) Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu,
 - c) Monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),
 - d) Následnú monitorovaciu správu Projektu po Finančnom ukončení Projektu počas Následného monitorovania Projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.

2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu, o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Mimoriadna monitorovacia správa projektu), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.
3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do 31.12. roku n.
4. Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu v termíne podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.)
5. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas doby Následného monitorovania Projektu, a to každých 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia Realizácie aktivít Projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy Projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do uplynutia doby Následného monitorovania Projektu.

Poskytovateľ je oprávnený neschváliť poslednú Následnú monitorovaciu správu najmä v prípadoch, ak:

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie Nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
- b) je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z Nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s Projektom,

- c) je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly Oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať Nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.
6. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu v rozsahu a termíne určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej Aktivitý Projektu. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ poskytovať údaje o účastníkoch Projektu v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný Bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s Realizáciou Projektu, účelom Projektu, s Aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.
7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu. Prijímateľ je tiež povinný informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, ako aj o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení. Prijímateľ je povinný informovať Poskytovateľa o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútej správy.
- 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.
8. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 zmluvy.
9. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v odseku 1 písm. a) až d) tohto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Článok 5 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal

formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie uvedených v tomto článku VZP, ostatných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP a Právnych dokumentov. Povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa z časového hľadiska uplatňujú počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade, ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;
 - c. logo OP EVS;
 - d. vyhlásenie v znení „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“.
3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.
4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu).
5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.
6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmestí odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.
7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2 písm. a), c) a d) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VZP. Účtovné a obdobné

doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2 tohto článku VZP.

8. Poskytovateľ je oprávnený určiť bližšie technické podmienky na splnenie povinných požiadaviek v oblasti informovania a komunikácie v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a komunikácie obsiahnutý v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP 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) bude používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,
 - b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradiť ho do svojho majetku a zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušného právneho predpisu aplikovateľného na Prijímateľa podľa jeho štatutárneho postavenia (napr. Zákona o účtovníctve), minimálne počas doby Následného monitorovania Projektu,
 - c) nadobudne od tretích osôb na základe využitia postupov a podmienok obstarávania uvedených v článku 3 týchto VZP. Majetok nadobudnutý z NFP, ktorý bol nadobudnutý od tretích osôb, musí byť nový a nepoužívaný, pričom za nový majetok sa nepovažuje taký majetok, ktorý Prijímateľ už predtým, čo i len z časti vlastnil, mal u seba ako detentor, prípadne mal k nemu iný právny vzťah a následne ho opäť priamo alebo nepriamo nadobudol od tretej osoby, bez ohľadu na časový faktor,
 - d) ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ označí jednotlivé hnuťelné veci, ktoré tvoria Majetok nadobudnutý z NFP, spôsobom určeným Poskytovateľom tak, aby nemohli byť zamenené s inou vecou od ich nadobudnutia počas celej účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; uvedená podmienka sa nedotýka povinností vyplývajúcich z komunikácie a informovanosti v zmysle článku 2 ods. 6 a článku 5 VZP,
 - e) bude nadobúdať, ak ide o nehmotný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práva priemyselného vlastníctva, vrátane práva z patentu, práva na ochranu designu, práva na ochranu úžitkového vzoru, práva ku know-how) (ďalej vo všeobecnosti aj ako „**majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva**“), na základe písomnej zmluvy, vrátane rámcovej zmluvy, z obsahu ktorých musí vyplývať splnenie nasledovných podmienok:
 - (i) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej účelom/predmetom je aj vytvorenie alebo zabezpečenie vytvorenia diela alebo iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to 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 všeobecno-záväzný právne predpisy kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva tak, aby mohol Realizovať Projekt, dosiahnuť účel Zmluvy o poskytnutí NFP, cieľ Projektu a zabezpečiť Následné monitorovanie Projektu bez obmedzení a bez toho, aby vznikali dodatočné náklady vzťahujúce sa k prevádzke majetku z dôvodu výkonu práv z priemyselného vlastníctva alebo z dôvodu používania autorského diela. Za účelom dodržania podmienok uvedených v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný využiť všetky možnosti, ktoré mu umožňuje právny poriadok, vrátane úpravy udelenia licencie analogicky podľa bodu 1, pri zohľadnení štandardných licenčných podmienok vzťahujúcich sa na dodávaný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva.
2. Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP:
- a) 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 bod (i) tohto článku alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
 - c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (vrátane záložného práva), okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy;
3. Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s Majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa aj v prípadoch, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v odseku 2 tohto článku, alebo vo vzťahu k takým úkonom, o ktorých sa Prijímateľ domnieva, že sa na nich nevzťahujú odseky 1 a 2 tohto článku.

V prípade, že úkon pri dispozícii s Majetkom nadobudnutým z NFP povinne podlieha Verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tomto obstarávaní v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto obstarávania so zákonom o VO a pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu. O súhlas podľa tohto odseku 3 žiada Prijímateľ Poskytovateľa, pričom súčasťou žiadosti je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak Poskytovateľ žiadosť o súhlas zamietne.

4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou o poskytnutí NFP pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s Majetkom nadobudnutým z NFP bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa v zmysle ods. 3 tohto článku VZP, sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že Majetok nadobudnutý z NFP podlieha výkonu rozhodnutia podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, MF SR alebo Úrad vládneho auditu alebo Financujúca banka.
7. V prípade Majetku nadobudnutého z NFP zo strany Partnera v súlade so schválenou žiadosťou o NFP sa vyššie uvedené pravidlá rovnako vzťahujú v súlade so Zmluvou o partnerstve na príslušného Partnera.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 zmluvy týkajúceho sa významnejšej zmeny, za súčasného splnenia podmienok uvedených v článku 2 ods. 3 VZP a podmienok uvedených v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia. Prijímateľ spolu s odôvodnenou žiadosťou o súhlas s prevodom práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP predloží Poskytovateľovi doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre udelenie súhlasu. Poskytovateľ je následne oprávnený vyžiadať od Prijímateľa akékoľvek dokumenty alebo požiadať o poskytnutie doplňujúcich informácií a vysvetlení potrebných k preskúmaniu splnenia podmienok pre udelenie súhlasu a Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi požadované dokumenty, informácie alebo vysvetlenia v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie a spôsobom určeným Poskytovateľom. Ak Prijímateľ neposkytne Poskytovateľovi dokumenty, vysvetlenia a informácie vyžiadané podľa predchádzajúcej vety v stanovenej lehote, Poskytovateľ súhlas so zmenou v osobe Prijímateľa neudelí. V prípade, ak Poskytovateľ neudelí so zmenou v osobe Prijímateľa súhlas, je zo Zmluvy o poskytnutí NFP voči Poskytovateľovi naďalej v nezmenenom rozsahu a obsahu zaviazaný Prijímateľ v nadväznosti na §531 a nasl. Občianskeho zákonníka, bez ohľadu na akékoľvek záväzky Prijímateľa voči tretím osobám, to neplatí, ak by uvedený stav bol v rozpore s právnymi predpismi SR kogentnej povahy. Ak dôjde k prevodu práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa, takéto

porušenie povinnosti Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

2. Neaplikuje sa.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia.
4. Prevod správy pohľadávky vyplývajúcej Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle právnych predpisov SR nie je nijako obmedzený.
5. V prípade, ak na základe právnych predpisov SR prechádza výkon akýchkoľvek práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo iných zmlúv uzavretých medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP z Poskytovateľa na iný orgán zastupujúci Slovenskú republiku, tento orgán automaticky vstupuje do všetkých práv a povinností Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých výkon mu umožňujú príslušné právne predpisy SR upravujúce jeho pôsobnosť a právomoc.
6. Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v Systéme finančného riadenia.
7. K zmene v subjekte Partnera môže dôjsť len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 ods. 6.3 zmluvy a v súlade so Zmluvou o partnerstve.

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ukončiť Realizáciu hlavných aktivít Projektu Riadne a Včas. Prijímateľ je povinný pri zamýšľanej zmene termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu podať žiadosť o zmenu a postupovať v súlade s článkom 6 ods. 6.3 a 6.9 zmluvy. Pri Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu je Prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v zmysle podmienok vyplývajúcich z definície Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v lehote 20 dní od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu.
2. Deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedie Prijímateľ v Hlásení o realizácii aktivít Projektu (formulár v ITMS2014+), ktoré je Prijímateľ povinný zaslať Poskytovateľovi do 20 dní od vykonania prvej hlavnej Aktivít uvedenej v bodoch (i) až (iii) definície Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenej v článku 1 ods. 3 VZP. Ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít Projektu prostredníctvom formulára v ITMS2014+ do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

V prípade, ak Prijímateľ poruší svoju povinnosť oznámiť Poskytovateľovi Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu prostredníctvom zaslania Hlásenia realizácii aktivít Projektu v ITMS 2014+, za Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP ako plánovaný deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca) a to bez ohľadu na to, kedy s Realizáciou hlavných aktivít Projektu Prijímateľ skutočne začal.

3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP). Postup podľa tohto ods. 3 sa bude analogicky aplikovať aj v prípade, ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP z dôvodu OVZ (ods. 6 písm. c) v spojení s ods. 11 písm. b) tohto článku VZP).
4. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania:
- a) s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo na jej základe sám alebo ho realizuje iný na to oprávnený subjekt o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa; v prípade, ak táto Zmluva alebo Právne dokumenty a/alebo Právne predpisy SR alebo právne akty EÚ nestanovujú lehotu na vykonanie úkonu alebo postupu, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu po márnom uplynutí 30 dní, odkedy mal Poskytovateľ povinnosť začať konať. V prípade ŽoP sa lehota uvedená v predchádzajúcej vete počíta odo dňa splatnosti ŽoP uvedenej v článku 132 všeobecného nariadenia. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vykoná predmetný úkon alebo postup, dňom, kedy sa dozvedel o vykonaní tohto úkonu alebo postupu je Prijímateľ povinný pokračovať v Realizácii hlavných aktivít Projektu alebo
 - b) s výkonom finančnej kontroly verejného obstarávania podľa článku 3 VZP, a to po dobu omeškania Poskytovateľa.
- Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu sa v prípadoch uvedených v písm. a) a v písm. b) vyššie predĺži o čas omeškania Poskytovateľa, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023.
5. Prijímateľ Bezodkladne po vzniku OVZ alebo po tom, čo sa o ich vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa odseku 4 tohto článku VZP, písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP. V prípade vzniku OVZ podľa odseku 3 a 4 tohto článku Prijímateľ v písomnom oznámení uvedie skutočnosti, ktoré viedli k vzniku OVZ, dátum vzniku OVZ, k čomu priloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP, to však neplatí v nasledovných prípadoch:
- a) v prípade dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 tohto článku, Prijímateľ Poskytovateľovi jednoznačne preukáže skorší vznik OVZ a Poskytovateľ tento skorší vznik písomne akceptuje. V oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu z dôvodov podľa odseku 3 tohto článku VZP Prijímateľ uvedie, či sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka všetkých hlavných aktivít Projektu alebo iba niektorých hlavných aktivít Projektu; v prípade, že sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka len niektorých hlavných aktivít Projektu, Prijímateľ v oznámení uvedie názov jednotlivých hlavných aktivít, ktorých sa

pozastavenie týka podľa názvu jednotlivých hlavných aktivít uvedených v Rozpočte Projektu ako tvorí prílohu tejto Zmluvy o poskytnutí NFP a v tabuľke č. 5 v prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP (Predmet podpory NFP). Ak v oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu nie sú špecifikované žiadne hlavné aktivity, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých hlavných aktivít Projektu, na základe čoho z hľadiska oprávnenosti výdavkov nastávajú účinky uvedené v ods. 10 prvá veta tohto článku;

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

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

6. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:

- a) v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa, bez ohľadu na skutočnosť, či k porušeniu povinnosti došlo konaním alebo nekonaním Prijímateľa alebo Partnera,
- b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, ak Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
- c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni OVZ na strane Prijímateľa, a to až do doby zániku tejto okolnosti; toto písm. c) sa neuplatní na prípady, kedy je predmetom ŽoP výdavok vzťahujúci sa na aktivitu alebo jej časť vykonanú v rámci Realizácie aktivít Projektu pred tým, ako došlo k účinkom pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku, a to aj v prípade, že k vynaloženiu takéhoto výdavku Dodávateľovi Projektu došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,
- d) neaplikuje sa,
- e) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o žiadosti, ktoré viedlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP na Realizáciu aktivít Projektu alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa, Partnerovi, osobám konajúcim v mene Partnera alebo iným osobám v priamej súvislosti s Projektom,
- f) v prípade, ak vznikne Nezrovnalosť alebo podozrenie z Nezrovnalosti na úrovni konkrétnej Výzvy, v rámci ktorej Prijímateľ podal žiadosť o poskytnutie NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,
- g) v prípade, ak je alebo bol Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly zo strany subjektov podľa článku 12 odsek 1 VZP a zistenia auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré vyžadujú dočasne pozastavenie poskytovania NFP, bez ohľadu na preukázanie porušenia právnej povinnosti Prijímateľom,

- h) v prípade, ak došlo k začatiu konania týkajúceho sa poskytnutia pomoci nezlučiteľnej s vnútorným trhom alebo neoprávnenej pomoci v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ, najmä konania týkajúceho sa neoznámenej alebo protiprávnej pomoci podľa čl. 4 ods. 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,
- i) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni uzatvorenie Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.
7. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade so všeobecným nariadením, Systémom finančného riadenia a na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
9. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 6 alebo 7 tohto článku a v oznámení o pozastavení poskytovania NFP neuvedie konkrétne Aktivity, ktorých sa pozastavenie poskytovania NFP týka, Zmluvné strany sa dohodli, že dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP. Zároveň pre taký prípad platí a Prijímateľ si je vedomý a súhlasí s tým, že v prípade, ak vynakladá počas obdobia pozastavenia Projektu výdavky, ktoré by inak boli oprávnené, tieto výdavky nebudú považované za oprávnené, pretože nevznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (článok 14 ods. 1 písm. a) VZP), resp. nevznikli na podporné aktivity ktoré vecne súvisia s Realizáciou hlavných aktivít Projektu. Keďže Realizácia hlavných aktivít Projektu je v zmysle prvej vety tohto odseku pozastavená, takto vynaložené výdavky nebudú Prijímateľovi preplatené, a to aj bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi s Dodávateľmi. Ak Poskytovateľ v oznámení o pozastavení poskytovania NFP podľa odsekov 6 a 7 tohto článku uviedol konkrétne Aktivity, ktorých sa týka pozastavenie poskytovania NFP, dôsledky uvedené v tomto odseku 9 sa týkajú len v oznámení uvedených Aktivít a nimi generovaných výdavkov. Poskytovateľ je povinný, ak ho o to Prijímateľ požiada, poskytnúť mu všetku požadovanú nevyhnutnú súčinnosť v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP na to, aby Prijímateľ bol schopný opäť pokračovať v Riadnej Realizácii aktivít Projektu.
10. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky vzťahujúce sa na podporné Aktivity vecne súvisiace s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená. To neplatí pre tie výdavky realizované Prijímateľom, ktoré sú podľa prílohy č. 3 (Rozpočet Projektu) zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VZP.

Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. c) vyššie.

11. Ak Prijímateľ má za to, že:

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

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

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

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

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy.

3. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.
4. Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a právne akty EÚ. Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy (§344 a nasl. Obch. zák.), ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené osobitné dojednanie Zmluvných strán, ktorým sa nahrádzajú zákonné ustanovenia. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že:
 - a) Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípadoch, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.
 - b) Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - i) vznik takých okolností na strane Prijímateľa alebo Partnera, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa Projektu a súčasne nepôjde o OVZ,
 - ii) neaplikuje sa,
 - iii) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Výzve a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie Žiadosti o NFP; za podstatné porušenie zmluvy sa nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,
 - iv) porušenie oznamovacej povinnosti Prijímateľom podľa čl. 6 ods. 6.1 zmluvy, ak udalosť alebo skutočnosť, ktorú Prijímateľ neoznámil, je v zmysle ustanovení tejto Zmluvy považovaná za podstatné porušenie zmluvy alebo má tak závažne negatívny dopad na Realizáciu aktivít Projektu a/alebo Následné monitorovanie Projektu a/alebo účel Zmluvy o poskytnutí NFP alebo cieľ Projektu, že ju (ich) nemožno napraviť,
 - v) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií Poskytovateľovi v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania Žiadosti o NFP Poskytovateľovi, ktorých spoločným základom je skutočnosť, že Prijímateľ nekonal dobromyseľne alebo v súvislosti s týmito informáciami Prijímateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP pri poskytnutí pravdivých údajov nebol oprávnený vykonať, alebo by ho musel vykonať inak, alebo na základe takto poskytnutých informácií Poskytovateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by inak nevykonával; takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri Projektoch generujúcich príjem,

- vi) ak Prijímateľ nezačne s Realizáciou hlavných aktivít Projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej Aktivite a súčasne ak Prijímateľ nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 6 ods. 6.3 písm. d) zmluvy v spojení s čl. 6 ods. 6.8 písm. a) zmluvy alebo, ak síce o uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP požiada, ale poruší svoju povinnosť Z začať realizáciu hlavných aktivít Projektu v náhradnej lehote poskytnutej Poskytovateľom podľa čl. 6 ods. 6.8 písm. b) zmluvy,
- vii) neukončenie Realizácie hlavných aktivít Projektu do termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP; o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP nejde, ak Prijímateľ požiadala o predĺženie Realizácie hlavných aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve a boli splnené podmienky na jej predĺženie v zmysle čl. 6 ods. 6.9 zmluvy; podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je dané vždy, ak dôjde k neschváleniu predĺženia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenému v čl. 6 ods. 6.9 písm. a) a b) zmluvy,
- viii) porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný negatívny vplyv na Projekt, spôsob jeho realizácie a/alebo cieľ Projektu alebo na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa alebo Partnera, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 8 VZP, porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 2.6 zmluvy, nedodržanie skutočností, podmienok alebo záväzkov týkajúcich sa Projektu, ktoré boli uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,
- ix) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Výzve, v Zmluve o poskytnutí NFP, v zákone o VO alebo v Právnych dokumentoch, ktoré boli vydané pre vykonanie Verejného obstarávania alebo iného postupu obstarávania zo strany Orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia, ak boli Zverejnené, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa §41 alebo §41a zákona o príspevku z EŠIF; porušenie záväzkov sa vzťahuje najmä na porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania v zmysle §46 zákona o príspevku z EŠIF medzi Prijímateľom a Poskytovateľom, na existenciu kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi úspešným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo úspešným uchádzačom a Prijímateľom pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania, ktorú identifikoval Poskytovateľ alebo iný kontrolný alebo auditný orgán uvedený v článku 12 VZP v rámci vykonávanej kontroly alebo auditu, bez ohľadu na to, či Protimonopolný úrad rozhodol o porušení zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov; k aplikácii tohto bodu ix) môže dôjsť kedykoľvek počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na právoplatné rozhodnutie príslušného štátneho orgánu alebo v nadväznosti na vykonanú kontrolu Prijímateľa bez ohľadu na výsledok predchádzajúcich kontrol alebo iných postupov aplikovaných vo vzťahu k Projektu zo strany Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu,
- x) ak Prijímateľ nesplní povinnosť uvedenú v článku 3 ods. 15 týchto VZP,
- xi) ak Prijímateľ v lehote do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí Verejného obstarávania vo Vestníku

verejného obstarávania, ani nepožiada o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,

- xii) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti v súvislosti s Projektom, a to napríklad s procesom hodnotenia, výberu žiadosti o NFP, 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,
 - xiii) porušenie povinností Prijímateľom alebo Partnerom podľa čl. 2 ods. 2.7 zmluvy, ktoré je konštatované v rozhodnutí Komisie vydanom v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na to, či došlo k pozastaveniu poskytovania NFP zo strany Poskytovateľa podľa čl. 8 ods. 6 písm. h) VZP,
 - xiv) také konanie alebo opomenutie konania Prijímateľa alebo Partnera v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Realizáciou aktivít Projektu, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - xv) vyhlásenie konkurzu na majetok Prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie,
 - xvi) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 5.1 zmluvy,
 - xvii) porušenie článku 4 odsek 7 druhá veta, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 3 týchto VZP, naplnenie dôvodov uvedených v článku 2 ods. 2.10 zmluvy;
 - xviii) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- c) Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
 - d) Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.
 - e) V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Prijímateľ berie na vedomie, že s ohľadom na právne postavenie a povinnosti Poskytovateľa, môže vykonaniu odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzať povinnosť vykonať kontrolu u Prijímateľa, prípadne povinnosť realizovať iné osobitné postupy a úkony. Z uvedeného dôvodu preto Prijímateľ súhlasí s tým, že na rozdiel od štandardnej obchodno-právnej praxe, pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP pojem „bez zbytočného odkladu“ zahŕňa dobu, po ktorú sú v priamej nadväznosti vykonávané úkony Poskytovateľom podľa predchádzajúcej vety. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. Aj v prípade

podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§345 ods. 3 Obchodného zákonníka).

- f) Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje článok 4 zmluvy.
 - g) Ak splneniu povinnosti Zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a Zmluvné strany sú oprávnené postupovať podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a podporne Občianskeho zákonníka.
 - h) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ustanovenia uvedené v čl. 7.2 zmluvy a ďalšie ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP podľa svojho obsahu.
 - i) Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.
 - j) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný na základe žiadosti Poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť. Táto povinnosť Prijímateľa sa uplatní aj vtedy, ak sa v jednotlivom článku Zmluvy o poskytnutí NFP označujúcom podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP výslovne neuvádza, že Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.
5. Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že podaním výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP v celom rozsahu podľa článku 10 VZP za podmienok stanovených Poskytovateľom v žiadosti o vrátenie. Po podaní výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Poskytovateľa. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Poskytovateľovi. Počas plynutia výpovednej doby Zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Poskytovateľ vykoná úkony vzťahujúce sa k finančnému vysporiadaniu s Prijímateľom obdobne ako pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť. Zmluva o poskytnutí NFP zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o poskytnutí NFP pri odstúpení od zmluvy v zmysle ods. 4 písm. h) tohto článku.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo ak nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania

- alebo zálohovej platby, alebo ak mu vznikol kurzový zisk; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní,
- b) vrátiť prostriedky poskytnuté omylom; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
 - c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových platieb alebo predfinancovaní,
 - d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak v súvislosti s Projektom bolo porušené ustanovenie Právneho predpisu 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 alebo o zmluvnú pokutu podľa čl. 13 ods. 5 VZP; vzhľadom k skutočnosti, 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 4 až 10 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 Zákona č. o rozpočtových pravidlách 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 cudzinca podľa § 33 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
 - g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo ak došlo k zániku Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle článku 9 VZP z dôvodu mimoriadneho ukončenia zmluvy; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
 - h) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie Projektu alebo v období troch rokov od Finančného ukončenia Projektu vytvorený príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia; vrátiť iný čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
 - i) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom

- zálohovej platby a/alebo predfinancovania; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- j) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 10% oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.
 - k) vrátiť preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia.
2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ sa zaväzuje oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu alebo čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos, resp. v ktorom bola zostavená účtovná závierka, resp. v ktorom bola účtovná závierka overená audítorom a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi Bezodkladne. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 4 až 10 tohto článku VZP sa nepoužijú. Ak Prijímateľ čistý príjem alebo výnos Riadne a Včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa odseku 1 písm. a) až h) a písm. j) tohto článku VZP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VZP vzťahujú rovnako.
3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VZP iniciatívne zo strany Prijímateľa, sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví Poskytovateľ v ŽoV, ktorú zašle Prijímateľovi aj 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 sa zaväzuje 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 je povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením Doplnujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ:

- a. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté príslušnému správnomu orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - b. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo
 - c. postupuje podľa § 41 ods. 5 alebo §41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo
 - d. postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie časti NFP uvedenej v ŽoV na príslušnom orgáne (napr. na súde).
5. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet; Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so ŽoV.
 6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný realizovať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou.
 7. Ak nie je možné vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykonať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ (napr. v prípade nedostupnosti systému ITMS2014+ alebo v prípade nedostupnosti funkcionality príkaz na SEPA inkaso v ITMS2014+), Prijímateľ vykoná vrátenie prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.
 8. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou prostredníctvom ITMS2014+..
 9. Pre zabezpečenie využitia príkazu na SEPA inkaso ako spôsobu vrátenia NFP alebo jeho časti sa Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle ods. 6 tohto článku VZP zaväzuje zabezpečiť nasledovné:
 - a. Prijímateľ udelí súhlas na úhradu pohľadávok prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso tým, že podpíše Mandát na inkaso; ak je v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF potrebné vrátiť NFP alebo jeho časť aj na účet certifikačného orgánu, Prijímateľ podpíše Mandát na inkaso aj v prospech certifikačného orgánu; vzor Mandátu na inkaso dodá Prijímateľovi Poskytovateľ;
 - b. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Mandát na inkaso udelený Prijímateľom neoprávňuje Poskytovateľa na automatické odpísanie sumy finančných prostriedkov z účtu Prijímateľa. Mandát na inkaso bude využitý

až na základe príkazu na SEPA inkaso zadaného Prijímateľom v ITMS2014+ a slúži na zjednodušenie vysporiadania finančných vzťahov.

10. Neuplatňuje sa.
11. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, zaväzuje sa
 - a. bezodkladne túto Nezrovnalosť oznámiť Poskytovateľovi,
 - b. predložiť Poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti a
 - c. vysporiadať túto Nezrovnalosť postupom podľa ods. 5 až 10 tohto čl. VZP; ustanovenia týkajúce sa ŽoV sa nepoužívajú.

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

12. 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+.
13. 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.
14. Proti akejkoľvek pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.
15. Vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov po vykonaní finančnej opravy v súvislosti s pôsobením Partnera v Projekte, je Poskytovateľ v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF a so Systémom finančného riadenia oprávnený nárokovat' vysporiadanie finančných vzťahov priamo voči Partnerovi, pričom právny základ pre takýto postup predstavujú dojednania obsiahnuté v Zmluve o partnerstve, vrátane s tým súvisiacich záväzkov Partnera spočívajúcich najmä v tom, že je Poskytovateľovi pripravený vrátiť požadovanú časť NFP v prípade, ak Poskytovateľ uplatní voči nemu žiadosť o vrátenie jemu poskytnutého NFP alebo jeho časti analogicky podľa tohto čl. 10 VZP.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme¹ v členení podľa jednotlivých projektov bez

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

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

Článok 12 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
 - b. Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
 - c. Najvyšší kontrolný úrad SR, Úrad vládneho auditu, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby,
 - d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a osoby poverené na výkon kontroly/auditú,
 - e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,

g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

2. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP. Kontrola Projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a to najmä formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby a finančnej kontroly na mieste. V prípade, ak sú kontrolou vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby alebo finančnej kontroly na mieste identifikované nedostatky, doručí Poskytovateľ Prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený podať v lehote určenej oprávnenou osobou písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu v čiastkovej správy alebo v návrhu správy. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že Prijímateľ zaslal námietky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly ktorá obsahuje všetky náležitosti uvedené v § 22 ods. 4 Zákona o finančnej kontrole a audite.
3. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných právnych predpisov.
5. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadosti o platbu formou administratívnej finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
7. Osoby oprávnené na výkon kontroly/auditu majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.
8. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly osobami podľa odseku 1 písmena b) až f) tohto článku a súčasne mu priebežne oznamovať priebeh

kontroly tým, že mu zasiela na vedomie jednotlivé písomnosti z vykonávanej kontroly, vrátane návrhov zistení a svojich vyjadrení k nim. Plnením informačnej povinnosti Prijímateľom podľa predchádzajúcej vety nenadobúda Poskytovateľ žiadne povinnosti. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/audit v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit a vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/audit, písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej v správe/inom výstupnom dokumente z kontroly/audit. Plnenie informačnej povinnosti Prijímateľa podľa čl. 4 ods. 7 prvá veta VZP (v časti týkajúcej sa povinného informovania o zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly/audit, prípadne iných kontrolných orgánov) platí v nezmenenom rozsahu, pričom tam uvedená informačná povinnosť Prijímateľa môže byť podľa okolností konkrétneho prípadu čiastočne alebo úplne splnená zaslaním správy v zmysle predchádzajúcej vety.

9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/audit Projektu nie je obmedzené žiadnym ustanovením tejto Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku sa vzťahuje aj na vykonanie opakovanej kontroly/audit tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/audit, pričom pri vykonávaní kontroly/audit sú Poskytovateľ alebo osoby uvedené v odseku 1 tohto článku viazané iba platnými právnymi predpismi a touto Zmluvou o poskytnutí NFP, nie však závermi predchádzajúcich kontrol/auditov. Tým nie sú nijak dotknuté povinnosti (týkajúce sa napríklad povinnosti plniť uložené nápravné opatrenia) vyplývajúce z týchto predchádzajúcich kontrol/auditov. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/audit kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/audit.

Článok 13 POISTENIE MAJETKU NADOBUDNUTÉHO Z NFP A ZMLUVNÉ POKUTY

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

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

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

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

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

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

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

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

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

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

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEEA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách na Prijímateľom určený výdavkový účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“).
2. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia Projektu. Ak je účtom Prijímateľa rozpočtový výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie slúžiaci na príjem prostriedkov NFP, a tento účet je využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s Realizáciou aktivít

Projekt z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného rozpočtového výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby postupuje v zmysle príslušnej kapitoly Systému finančného riadenia.

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

3. Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom definovaný v predchádzajúcom odseku a úhradou záväzku alebo úhradou špecifického výdavku.
4. Ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa postupuje sa v zmysle príslušnej kapitoly Systému finančného riadenia.

Článok 16 ÚČTY PRIJÍMATEĽA – SPOLOČNÉ USTANOVENIA OKREM ŠTÁTNYCH ROZPOČTOVÝCH ORGANIZÁCIÍ

NEUPLATŇUJE SA

Článok 17a PLATBY SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA

1. Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na Oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom predfinancovania sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), predloženej Prijímateľom v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) musí byť v súlade s rozpočtom Projektu. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) uvedie nárokovánú sumu finančných prostriedkov podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet Projektu).
3. Spolu so Žiadosťou o platbu (poskytnutie predfinancovania) predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa Projektu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ, a to v lehote splatnosti týchto účtovných dokladov. Jeden rovnopis účtovných dokladov si ponecháva Prijímateľ. Ak sú súčasťou výdavkov Prijímateľa aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) a predloží k nim príslušné účtovné doklady,

ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Prijímateľ môže do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.

4. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom účtovné doklady súvisiace s Realizáciou aktivít Projektu najneskôr do 3 dní odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa. Úrok z omeškania úhrady záväzku voči Dodávateľovi Projektu znáša Prijímateľ.
5. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 10 dní odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa.
6. Prijímateľ zúčtuje platbu Poskytovateľovi predložením Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ktorú predkladá spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP, ako aj dokladmi potvrdzujúcimi skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) – výpisom z účtu alebo prehlásením banky o úhrade; tieto doklady nie je potrebné predkladať pri výdavkoch zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien alebo paušálnej sumy. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné a bezhotovostné úhrady voči daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté doklady potvrdzujúce hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu. K jednej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže Prijímateľ predložiť Poskytovateľovi len jednu Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú Žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania). Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný bezodkladne (najneskôr do 5 dní) od uplynutia lehoty na zúčtovanie vrátiť Poskytovateľovi. Podrobnosti vrátenia nezúčtovaného rozdielu predfinancovania stanovuje príslušná kapitola Systému finančného riadenia .
7. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v týchto Žiadostiach o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.

8. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
9. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) aj Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo zo Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
10. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).
11. Ak Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ môže pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania. Ak sú výdavky, ktorých sa týka Prebiehajúce skúmanie zahrnuté do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie celej takejto Žiadosti o platbu (a to aj za výdavky, ktorých sa Prebiehajúce skúmanie netýka), a to až do času ukončenia skúmania.

Článok 17b PLATBY SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby). Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ v EUR. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom zálohových platieb sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Prijímateľ po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacov Realizácie aktivít Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
3. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby, pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby ako aj pravidlá pre výpočet maximálnej zálohovej platby v prípade, ak je projekt financovaný kombináciou systémov zálohových platieb,

refundácie a predfinancovania, alebo kombináciou systému predfinancovania a zálohovej platby, sú uvedené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.

4. Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať, pričom najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby.
5. V rámci formulára Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
6. Zálohovú platbu je možné zúčtovať predložením viacerých Žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa vzťahuje osobitne ku každej jednej poskytnutej zálohovej platbe, pričom každú predkladanú Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.
7. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
8. Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška možnej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom Realizácie aktivít Projektu.
9. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky pred uplynutím príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ môže takto identifikovanú nezúčtovanú sumu zúčtovať predložením ďalšej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške identifikovaných Neoprávnených výdavkov. Prijímateľ môže tento postup uplatniť do skončenia príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
10. Ak Prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa, a to ani využitím možnosti podľa predchádzajúceho odseku VZP, Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 dní po uplynutí 9-mesačnej lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený Poskytovateľom. Ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu podľa

predchádzajúcej vety, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy sa Prijímateľovi o túto sumu zároveň znižuje NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.

11. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky až po uplynutí 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ je povinný vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v súlade s článkom 10 týchto VZP. Ak Prijímateľ sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v určenej lehote nevráti, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy môže Poskytovateľ určiť, že sa o túto sumu zároveň znižuje Prijímateľovi NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
12. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
13. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
14. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo zo Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vyčlení časť deklarováných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
15. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa tohto článku VZP uviesť nárokovánú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie.
16. Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky Oprávnených výdavkov Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP postupom podľa odsekov 4 až 13 tohto článku VZP. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznamom záverečná).

17. Ak Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

Článok 17c PLATBY SYSTÉMOM REFUNDÁCIE

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k Celkovým oprávneným výdavkom. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom refundácie sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ predkladá v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
3. V rámci formulára Žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
4. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
5. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
6. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie platby iba ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom, a to len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Prijímateľa a Certifikačného orgánu.

7. Ak Žiadosť o platbu obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

ČLÁNOK 18 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE VŠETKY SYSTÉMY FINANCOVANIA

1. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
2. Všetky dokumenty (účtovné doklady, výpisy z účtu, podporná dokumentácia), ktoré Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu sú rovnopisy originálov alebo ich kópie označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa; ak štatutárny orgán Prijímateľa splnomocní na podpisovanie inú osobu, je potrebné k predmetnej Žiadosti o platbu priložiť aj toto splnomocnenie
3. Ak je Prijímateľ zároveň aj Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným subjektom zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu EŠIF, podpisy štatutárneho orgánu podľa predchádzajúceho odseku môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
4. Jednotlivé systémy financovania sa môžu v rámci jedného Projektu kombinovať. Zvolený systém financovania, resp. ich kombinácia vyplýva z týchto VZP a zo Systému finančného riadenia.
5. V prípade kombinácie dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu sa na určenie práv a povinností zmluvných strán súčasne použijú ustanovenia čl. 17a až 17c VZP pre dané systémy financovania vo vzájomnej kombinácii.
6. Ak dôjde ku kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie 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 zmluvné strany za týmto účelom v rámci Prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP identifikovali jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že je jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované ktorým systémom financovania. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.
7. Ak Projekt obsahuje aj výdavky Neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom pomerne z každého

účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 ods. 3.1 písm. c) zmluvy, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

8. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky NFP uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2 zmluvy týmto nie je dotknuté.
9. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.
10. Zmluvné strany sa dohodli, že podrobnejšie postupy a podmienky, vrátane práv a povinností Zmluvných strán týkajúce sa systémov financovania (platieb) sú určené Systémom finančného riadenia, ktorý je pre Zmluvné strany záväzný, ako to vyplýva aj z článku 3 ods. 3.3 písm. d) Zmluvy. Tento dokument zároveň slúži pre potreby výkladu príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. práv a povinností Zmluvných strán.
11. Na účely tejto Zmluvy sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:
 - a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka,
 - b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka,
 - c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
 - d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“),
 - e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka.
12. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka.
13. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho

zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vznik záložného práva.

14. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie).
15. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).
16. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.
17. Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na Prijímateľa, ktorý by sa pri aplikácii niektorého z vyššie uvedených postupov dostal do rozporu s Právnymi predpismi SR (napr. so zákonom o rozpočtových pravidlách a pod.). Ustanovenia tohto článku sa zároveň nevzťahujú ani na pohľadávku podľa čl. 7 ods. 3 VZP.

ČLÁNOK 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

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

ČLÁNOK 20 MENY A KURZOVÉ ROZDIELY

1. Ak Prijímateľ uhrádza výdavky Projektu v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady sú preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ; to neplatí v prípade postupu podľa odsekov 4 a 5 tohto článku VZP. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene použije Prijímateľ kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahrnie Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).
3. Ak Prijímateľ prevádza peňažné prostriedky v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet dodávateľa Projektu v rovnakej cudzej mene, použije referenčný

výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahŕňa Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).

4. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup podľa odsekov 2 a 3 tohto článku VZP.
5. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, je povinný priebežne sledovať a kumulatívne narátavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Tento záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov je Prijímateľ povinný priložiť k Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná). Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzová strata, môže v rámci Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) požiadať o jej preplatenie. Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzový zisk, Prijímateľ je povinný túto sumu vrátiť v súlade s článkom 10 VZP. Postup podľa tohto odseku sa uplatní, len ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 40 EUR, suma nižšia alebo rovná 40 EUR sa vzájomne nevysporiada.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

Predmet podpory NFP¹

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Zefektívnenie správy daní a cla
Kód projektu:	314011R268
Kód ŽoNFP:	NFP314010R268
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, rozvinutejší región
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:	SK89 8180 0000 0070 0043 7845
Refundácia:	SK89 8180 0000 0070 0043 7845

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

4. Popis cieľovej skupiny
(relevantné v prípade projektov spolufinancovaných z prostriedkov ESF):
-

5. Aktivity projektu:	
Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	38
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	11/2017
Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu (koniec realizácie poslednej hlavnej aktivity alebo viacerých aktivít, ak sa ich realizácia ukončuje v rovnaký čas vo formáte MM.RRRR):	12/2020

Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy 11/2017-12/2020
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe 01/2019-12/2020
Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 3 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vzdelávanie v oblasti reformných zmien 01/2019-12/2020
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 4 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Zefektívnenie internej a externej komunikácie 01/2019-12/2020
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní od 07/2018 do 03/2021

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	13	Koniec realizácie projektu
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	P0890 Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS	Počet	3	Koniec realizácie projektu

Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	P0889 Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS	Počet	3	Koniec realizácie projektu
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	P0719 Počet zavedených inovovaných procesov	Počet	6	Koniec realizácie projektu
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	P0723 Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet	1	Koniec realizácie projektu
Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	2	Koniec realizácie projektu
Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe	P0719 Počet zavedených inovovaných procesov	Počet	1	Koniec realizácie projektu
Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe	P0723 Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet	1	Koniec realizácie projektu
Vzdelávanie v oblasti reformných zmien	P0595 Počet zrealizovaných školení, kurzov, seminárov a iných vzdelávacích aktivít	Počet	335	Koniec realizácie projektu
Vzdelávanie v oblasti reformných zmien	P0589 Počet zrealizovaných informačných aktivít	Počet	5	Koniec realizácie projektu
Vzdelávanie v oblasti reformných zmien	P0729 Počet osôb zapojených do vzdelávania	Počet	750	Koniec realizácie projektu
Vzdelávanie v oblasti reformných zmien	P0722 Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	Počet	675	Koniec realizácie projektu
Zefektívnenie internej a externej komunikácie	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	4	Koniec realizácie projektu
Zefektívnenie internej a externej komunikácie	P0719 Počet zavedených inovovaných procesov	Počet	2	Koniec realizácie projektu
Zefektívnenie internej a externej komunikácie	P0723 Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet	2	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	19	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj
P0589	Počet zrealizovaných informačných aktivít	Počet	5	Bez príznaku	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0595	Počet zrealizovaných školení, kurzov, seminárov a iných vzdelávacích aktivít	Počet	335	Bez príznaku	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0719	Počet zavedených inovovaných procesov	Počet	9	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0722	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	Počet	675	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0723	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	Počet	4	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0729	Počet osôb zapojených do vzdelávania	Počet	750	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia

P0889	Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS	Počet	3	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj
P0890	Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS	Počet	3	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj

7. Iné údaje na úrovni projektu:			
Kód	Názov	Merná jednotka	Relevancia k HP
D0249	Počet pracovníkov, pracovníčok refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0250	Počet pracovníkov, pracovníčok so zdravotným postihnutím refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0251	Počet pracovníkov, pracovníčok mladších ako 25 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0256	Počet pracovníkov, pracovníčok starších ako 54 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0257	Počet pracovníkov, pracovníčok patriacich k etnickej, národnostnej, rasovej menšine refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0261	Mzda mužov refundovaná z projektu (priemer)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0262	Mzda mužov refundovaná z projektu (medián)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0263	Mzda žien refundovaná z projektu (priemer)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0264	Mzda žien refundovaná z projektu (medián)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

D0266	Podiel žien na riadiacich pozíciách projektu	%	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0267	Podiel žien na iných ako riadiacich pozíciách projektu	%	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0269	Počet absolventov vzdelávacích aktivít projektu zo znevýhodnených skupín	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0271	Počet vzdelávacích aktivít projektu zaoberajúcich sa aj problematikou nediskriminácie a rovnosti mužov a žien	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0302	Celkový počet účastí na vzdelávacích aktivitách bez ohľadu na duplicitu osôb	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0303	Celkový počet úspešných absolvovaní vzdelávacích aktivít bez ohľadu na duplicitu osôb	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

8. Rozpočet projektu:	
8.1 Rozpočet prijímateľa	
Priame výdavky	
Typ aktivity	
Zefektívnenie a zjednotenie výberu daní a cla	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	5 783 436,20 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	1 552 572,20 €
518-Ostatné služby	4 230 864,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe	632 080,50 €

Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	220 240,50 €
518-Ostatné služby	411 840,00 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vzdelávanie v oblasti reformných zmien	2 712 291,04 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	108 247,76 €
518-Ostatné služby	1 884 798,00 €
512-Cestovné náhrady	707 526,00 €
112-Zásoby	11 719,28 €
Typ aktivity	
Zefektívnenie a zjednotenie výberu daní a cla	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Zefektívnenie internej a externej komunikácie	1 283 311,50 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	121 711,50 €
518-Ostatné služby	1 161 600,00 €
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Riadenie projektu a podporné aktivity	674 435,96 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	654 646,21 €
518-Ostatné služby	10 845,91 €
112-Zásoby	8 943,84 €

Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	11 085 555,20 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	-
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	11 085 555,20 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00

8.2 Rozpočty partnerov	
Priame výdavky	
Typ aktivity	
Zefektívnenie a zjednotenie výberu daní a cla	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy	36 213,00 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521-Mzdové výdavky	36 213,00 €
Nepriame výdavky	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
-	-
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
-	-

8.3 Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	11 121 768,20 €
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	11 121 768,20 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00

Prijímateľ: Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

Názov projektu: Zefektívnenie správy daní a cla

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

	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						654 646,21			
1.1.1. Riadiaci personál						232 416,60			
1.1.1.1.	Projektový manažér národného projektu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 800	16,19	29 142,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP na každodennej báze, kontrola súladu realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie potrebných projektových dokumentov, - zodpovednosť za dodržiavanie harmonogramu realizácie národného projektu, - zodpovednosť za dodržiavanie rozpočtu národného projektu v súčinnosti s finančným manažérom, - identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - reportovanie o stave národného projektu, eskalácia rizík smerom k Riadiacemu výboru národného projektu, - komunikácia s Riadiacim orgánom (MV SR), - riadenie ostatného riadiaceho a administratívneho personálu projektu (asistent projektového manažéra, finančný manažér, manažér pre VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania , mzdový účtovník, účtovník, koordinátori aktivít, administratívny pracovník), - kontrola kvality realizácie jednotlivých aktivít v spolupráci s koordinátormi aktivít, - príprava a sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - zabezpečenie administrácie zmenového konania Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa (Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP vrátane všetkých dokladov súvisiacich s navrhovanou zmenou), - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 800 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 3 hod./deň = 1 800 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 800 osobohodín = 29 142 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR(najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.),v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 650	16,19	26 713,50	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - finančné riadenie národného projektu v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi, - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+ so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie došlej platby, - kontrola fakturovaných výdavkov, - komunikácia s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia, - komunikácia s projektovým manažérom národného projektu, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2,5 hodiny/deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (1 650 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 2,5 hod./deň = 1 650 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 650 osobohodín = 26 713,50 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR(najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.),v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažéra a manažér monitorovania sú v projekte alokovani o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu (vrátane vypracovania záverečnej monitorovacej správy).	Riadenie projektu	

1.1.1.3.	Koordinátor 1 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 350	16,19	21 856,50	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2,5 hodiny/deň svojho pracovného času počas 27 mesiacov od Vyzvania (1 350 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 27 mesiacov x 20 dní x 2,5 hod./deň = 1 350 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 350 osobohodín = 21 856,50 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR(najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.),v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.4.	Koordinátor 2 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 080	16,19	17 485,20	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 27 mesiacov od Vyzvania (1 080 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 27 mesiacov x 20 dní x 2 hod./deň = 1 080 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 080 osobohodín = 17 485,20 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR(najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.),v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.5.	Koordinátor 1 Aktivita 2 (Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 2, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 2. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR(najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.),v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.6.	Koordinátor 2 Aktivita 2 (Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 2, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 2. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.7.	Koordinátor 1 Aktivita 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	840	16,34	13 725,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 3, - tvorba plánu vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivita 3, - koordinácia realizácie vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivita 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 3. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 21 mesiacov od Vyzvania (840 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 21 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 840 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,34 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výkone funkcie colníka, vo výške 36,2 %). Výpočet: 16,34 € x 840 osobohodín = 13 725,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.8.	Koordinátor 2 Aktivita 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	840	16,34	13 725,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh vyplývajúcich z realizácie Aktivita 3. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 21 mesiacov od Vyzvania (840 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 21 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 840 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,34 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výkone funkcie colníka, vo výške 36,2 %). Výpočet: 16,34 € x 840 osobohodín = 13 725,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.9.	Koordinátor 1 Aktivita 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 4. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.10.	Kordinátor 2 Aktivita 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 4. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.11.	Manažér informovania a komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	600	16,19	9 714,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - informovanie a publicita národného projektu smerom do interného prostredia organizácie, ako aj smerom do externého prostredia v rozsahu určenom Manuálom pre informovanosť a publicitu, v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP a s usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR), - dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít národného projektu v oblasti informovania a komunikácie, - príprava obsahových podkladov pre propagačné výstupy, organizačné a administratívne zabezpečenie aktivít komunikácie, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri zabezpečovaní uvedených aktivít, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti informovania a komunikácie. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 1 hodinu/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (600 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 1 hod./deň = 600 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %) Výpočet: 16,19 € x 600 osobohodín = 9 714 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.12.	Manažér pre verejné obstarávanie (VO)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	360	16,19	5 828,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - riadenie verejného obstarávania v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, zákonom o VO, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi, - príprava podkladov na verejné obstarávanie, - vypracovanie súťažných podkladov pre VO v spolupráci s projektovým manažérom a s koordinátormi aktivít národného projektu, - vypracovanie harmonogramu prác VO, - realizácia a kontrola procesu VO, - spolupráca pri tvorbe návrhu zmlúv, - komunikácia s projektovým manažérom, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hodiny/deň svojho pracovného času počas 6 mesiacov od Vyzvania (360 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 6 mesiacov x 20 dní x 3 hod/deň = 360 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 360 osobohodín = 5 828,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.13.	Manažér monitorovania	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 980	16,19	32 056,20	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - monitoring národného projektu – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu, - vypracovanie a predloženie monitorovacích správ národného projektu prostredníctvom portálu ITMS2014+, - spracovanie dopĺňajúcich monitorovacích údajov k ŽoP, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti monitorovania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hod/deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (1 980 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 3 hod/deň = 1 980 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %) Výpočet: 16,19 € x 1 980 osobohodín = 32 056,20 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažéra a manažér monitorovania sú v projekte alokovaní o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu (vrátane vypracovania záverečnej monitorovacej správy).	Riadenie projektu	
1.1.2. Administratívny personál						422 229,61			
1.1.2.1.	Asistent projektového manažéra národného projektu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 900	12,14	47 346,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie projektového manažéra v jeho neprítomnosti, - podpora projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - spracovanie potrebných projektových dokumentov, - sledovanie dodržiavania harmonogramu realizácie národného projektu a následná eskalácia blížiacich sa termínov splnenia úloh, - identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - sledovanie dodržiavania rozpočtu národného projektu, - komunikácia s riadiacim a administratívnym personálom projektu (projektový manažér, finančný manažér, manažér VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania, mzdový účtovník, účtovník, administratívny pracovník pre národných projekt, koordinátori aktivít) - príprava podkladov na stretnutia, - monitorovanie plnenia zmluvy o NFP, - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 6,5 hodín/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (3 900 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 6,5 hod/deň = 3 900 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 3 900 osobohodín = 47 346 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.2.2.	Asistent finančného manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 310	12,14	28 043,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre finančného manažéra pri výkone aktivít: - vypracovávanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - kontrola fakturovaných výdavkov, - zabezpečenie a príprava podkladov pre účely žiadosti o platbu, - vypracovanie plánu predkladania žiadostí o platbu, - zastupovanie finančného manažéra v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3,5 hod./deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (2 310 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 3,5 hod./deň = 2 310 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 2 310 osobohodín = 28 043,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažéra a manažér monitorovania sú v projekte alokovaní o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Administratívny pracovník pre národný projekt	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	29 349	9,85	289 087,65	Interní zamestnanci FR SR budú vykonávať nasledovné činnosti: - administratívna podpora pre riadiace a projektové role národného projektu: - organizácia stretnutí, spracovanie zápisov, - spracovanie podkladov pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, - administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, - spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku a ostatné činnosti, ktoré vykonáva projektová kancelária, - koordinácia pri realizácii, kompletizácii a archivovaní dokumentácie národného projektu a výstupov jednotlivých aktivít národného projektu, - usmerňovanie pri vypracovávaní pracovných výkazov zamestnancov zapojených do realizácie národného projektu; - zber a sumarizácia pracovných výkazov, - spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať 6 interných zamestnancov FR SR 100 % svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania. Výpočet: 30 mesiacov x 21,74 dní (ø počet dní v mesiaci) x 7,5 hod/deň x 6 zamestnancov = 29 349 osobohodín. Predpokladaný rozsah prác jedného administratívneho pracovníka je 4 891,50 osobohodín počas 30 mesiacov. Hodinová sadzba zamestnanca činí 9,85 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Počet administratívnych pracovníkov: 6 Výpočet: 29 349 osobohodín x 9,85 € = 289 087,65 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako administratívny pracovník FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.4.	Účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 400	10,73	25 752,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zaúčtovanie výdavkov národného projektu do informačného systému FS, - spracovanie cestovných príkazov, - spracovanie sumarizačných hárkov – náhrady pri pracovnej ceste, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Účtovník účtuje v programe (faktúry, cestovné výdavky apod.), do ktorého mzdový účtovník ani jeho asistent nemá prístup. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 4 hod./deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (2 400 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 4 hod/deň = 2 400 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 10,73 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 10,73 € x 2 400 osobohodín = 25 752 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako všeobecný účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.2.5.	Mzdový účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 200	11,29	13 548,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - kompletná mzdová agenda týkajúca sa národného projektu vrátane prípravy podkladovej dokumentácie k žiadostiam o platbu (tlač výplatných pásov, spracovanie účtovných dokladov o zaučovaní mzdových nákladov, bankových výpisov, podkladov o vyplatených odmenách, zodpovednosť za výpočet oprávnenej čiastky mzdových nákladov a pod.), v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri spracovaní uvedených podkladov, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 200 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 1 200 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 11,29 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 11,29 € x 1 200 osobohodín = 13 548 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako mzdový účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.6.	Asistent mzdového účtovníka	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 200	11,29	13 548,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre mzdového účtovníka pri výkone aktivít: - sumarizácia a kontrola podkladov k žiadostiam o platbu týkajúcich sa mzdových výdavkov, - vypracovanie sumarizačných hárkov – personálne výdavky, - prepočet a kontrola oprávnenej výšky mzdových výdavkov v súlade s rozpočtom projektu a predloženými pracovnými výkazmi, - komunikácia s členmi projektových tímov, - zastupovanie mzdového účtovníka v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 200 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 1 200 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 11,29 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 11,29 € x 1 200 osobohodín = 13 548 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako mzdový účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.7.	Asistent manažéra pre VO	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	240	12,14	2 913,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre manažéra pre VO pri výkone aktivít, - príprava podkladov na verejné obstarávanie: - kontrola súťažných podkladov pre VO, - sledovanie a kontrola harmonogramu prác VO, - podpora pri procese realizácie VO (organizácia zasadnutí komisie, spracovanie zápisnice zo zasadnutí, zverejňovanie informácií súvisiacich s VO). - zastupovanie manažéra pre VO v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 6 mesiacov od Vyzvania (240 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 6 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 240 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 240 osobohodín = 2 913,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.8.	Odborní zamestnanci pre vypracovanie Žiadosti o NFP	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	164	12,14	1 990,96	4 interní zamestnanci FR SR budú vykonávať činnosti súvisiace s vypracovaním Žiadosti o poskytnutie NFP (napr. finalizácia rozpočtu NP, Opis NP, časový harmonogram a ostatné podklady a prílohy súvisiace so Žiadosťou o NFP), v čase od vyhlásenia Vyzvania do predloženia finálnej verzie Žiadosti o NFP. Výpočet: 164 osobohodín x 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %) = 1990,96 € Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Finančného riaditeľstva SR, v zaradení riadiaci a odborní zamestnanci FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.2. Cestovné náhrady**						0,00			
1.3. Dodávka služieb - personálne výdavky						0,00			

1.4. Ostatné výdavky						4 340,14		
1.4.1. Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	112 - Zásoby	projekt	1	4 340,14	4 340,14	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál je určený pre riadiaci a administratívny personál a členov odborných tímov pre administratívne a technické zabezpečenie realizácie národného projektu (evidencia, archivácia dokumentácie, podklady k ŽoP, k monitorovaniu NP, administratívne zabezpečenie realizácie školení apod.). Položka zahŕňa: - bloky formátu A4 s potlačou (cca 50 ks, cena cca 1,83 €/ks, t.j. spolu 91,50€) - pero s pínofarebnou potlačou (cca 50 ks, cena cca 0,80 €/ks, t.j. spolu 40 €) - tonery do tlačiarň (cca 4 ks, cena cca 748,28 €/sada, t.j. spolu 2 993,12 €) - euro obaly (cca 200 balíkov - 1 balík po 100ks, cena cca 2,19€/ks, t.j. spolu 438 €) - pečiatky (4 ks, cena cca 18,73 €/ks, t.j. spolu 74,92 €) - blok do flipchartu čistý (30 balíkov - 1 balík obsahuje 100 strán, cena cca 16,28 €/ks, t.j. spolu 488,40 €) - značkováč - popisovač na flipchart sada 4 farby (35 ks, cena cca 6,12€/ks, t.j. spolu 214,20 €) Odhad množstva spotrebného tovaru bol vykonaný na základe doterajšej spotreby v organizácii. Výdavky na spotrebný tovar a prevádzkový materiál boli rozpočtované na 29 mesiacov v nadväznosti na predpokladanú dobu implementácie národného projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumov trhu a aktuálne platných zmluvných vzťahov s dodávateľmi (pre tonery do tlačiarň a pečiatky), uvedené v záznamoch o vykonaní prieskumu trhu, ktoré tvoria samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.5. Informovanie a komunikácia						10 845,91		
1.5.1. Letáky	518 - Ostatné služby	ks	4	55,21	220,84	Dodávateľsky zabezpečená tvorba letákov. Letáky sú určené pre externé prostredie, najmä klientom (subjektom) FS, v rámci zabezpečenia informačných a komunikačných opatrení. Ich úlohou bude informovanie o zmenách, ktoré prinesie realizácia hlavných aktivít národného projektu. Celkový počet subjektov FS je 3 648 392 a z tohto dôvodu je rozpočtovaný veľký počet ks letákov, zohľadnená je ale aj kapacita na priamu distribúciu - prostredníctvom daňových úradov, colných úradov, na pravidelných verejných podujatiach finančnej správy, školeniach, externých prednáškach a pod. Letáky pre zabezpečenie informovanosti o projekte cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti - formát A5 (rozmier 148*210 mm) - obojstranne - zadanie do tlače: 2500 ks 4-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet letákov je 10 000 ks Jednotková cena bola stanovená za sadu 2500 ks - 55,21 € s DPH (= 1 zadanie do tlače). Výpočet: 4 zadania do tlače (4 ks) * 55,21 € = 220,84 € s DPH 2 500 ks x 4 zadania do tlače = 10 000 ks letákov spolu Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.2. Skladačky	518 - Ostatné služby	ks	10	247,96	2 479,60	Dodávateľsky zabezpečená tvorba skladačiek. Skladačky sú určené pre externé prostredie, najmä klientom (subjektom) FS, v rámci zabezpečenia informačných a komunikačných opatrení. Ich úlohou bude informovanie o zmenách, ktoré prinesie realizácia hlavných aktivít národného projektu. Celkový počet subjektov FS je 3 648 392 a z tohto dôvodu je rozpočtovaný veľký počet ks skladačiek. Zohľadnená je ale aj kapacita na priamu distribúciu - prostredníctvom daňových úradov, colných úradov, na pravidelných verejných podujatiach finančnej správy, školeniach, externých prednáškach a pod. Skladačky pre zabezpečenie informovanosti o projekte cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti: - formát A4 harmonikový „Z“ 2 lomy (DL) - obojstranne - zadanie do tlače: 10 000 ks 10-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet skladačiek je 100 000 ks Jednotková cena bola stanovená za sadu 10 000 ks - 247,96 € s DPH (= 1 zadanie do tlače) Výpočet: 10 zadaní do tlače (10 ks) * 247,96 € = 2 479,60 € s DPH 10 000 ks x 10 zadaní do tlače = 100 000 ks skladačiek spolu Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.3. Plagáty	518 - Ostatné služby	ks	2	66,49	132,98	Dodávateľsky zabezpečená tvorba plagátov na označenie miest realizácie projektu (napr.: budova daňového úradu, pracoviska daňového úradu, kontaktného miesta daňového úradu, ako aj vstup do školiacej miestnosti, kancelárie, kongresové sály, rokovacie miestnosti, a pod.) pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti: - formát A3 pínofarebný - zadanie do tlače: 500 ks 2-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet plagátov je 1 000 ks. Jednotková cena bola stanovená za sadu 500 ks - 66,49 € s DPH (= 1 zadanie do tlače) Výpočet: 2 zadania do tlače * 66,49 € = 132,98 € s DPH 500 ks x 2 zadania do tlače = 1 000 ks plagátov spolu Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.4. Brožúrky	518 - Ostatné služby	ks	50	3,44	172,00	Dodávateľsky zabezpečená tvorba informačných materiálov pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti pri realizácii konferencií, workshopov, školení, a pod. Brožúry s uvedením informácie o projekte definovanej prijímateľom NFP a v súlade s s grafickým dizajnom stanoveným v Manuáli pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS: - formát A4 - lepená väzba - počet strán: 20 - počet kusov: 50 Cena zahŕňa: 3,44 € / 1 ks (vrátane DPH) x 50 ks = 172,00 € s DPH Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5. Propagačné predmety						1 628,00		
1.5.5.1. Perá	518 - Ostatné služby	ks	200	0,80	160,00	Perá s pínofarebnou potlačou v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS Cena zahŕňa: 0,80 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 160,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/briefingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.2. Bloky	518 - Ostatné služby	ks	200	1,83	366,00	Bloky formátu A4 s potlačou v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS Cena zahŕňa: 1,83 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 366,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/briefingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	

1.5.5.3.	USB kľúče	518 - Ostatné služby	ks	200	5,51	1 102,00	USB kľúč s potlačou / gravírovaním, veľkosť 8 GB, 200 ks v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS obsahujúce informácie o realizovanom národnom projekte Zefektívnenie výveru daní a cla. Cena zahŕňa: 5,51 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 1102,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/brifingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	
1.5.6.	Inzercia v internetových médiách	518 - Ostatné služby	projekt	1	6 000,00	6 000,00	Inzercia v médiách (internet) dostupných širokej verejnosti, v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS: - predplatné rozosielacieho programu. Cieľom je informovanie a predovšetkým publicita výstupov národného projektu. Keď sa zmení model správy daní, bude potrebné, aby finančná správa o tom informovala aj verejnosť. Vzhľadom na to, že všetky printové médiá majú aj svoju elektronickú verziu, ktorá je lacnejšia, má širší zásah a je pre subjekty ľahšie dostupná, finančná správa má záujem využiť najmä túto formu. Cena zahŕňa: 6 € (vrátane DPH) za 1 000 (CPT) = 6 000 € (1000000 zobrazení) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.7.	Reklamné tabule	518 - Ostatné služby	projekt	1	212,49	212,49	Dodávateľsky zabezpečená tvorba reklamných tabúl na označenie sídla prijímateľa NFP (Mierová ul. 23 Bratislava, Lazovná ul. 63 Banská Bystrica, prípadne Wolkerova ul. 34 Banská Bystrica) pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti. V zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS sa jedná o reklamné tabule vo formáte minimálne A3. Rozsah prác: - grafický návrh tabule, - tlač tabúl: - 3 ks veľký formát na začiatku projektu (150 cm x 100 cm) - 3 ks malý formát po ukončení projektu (30 cm x 30 cm). Cena zahŕňa: 3 ks tabuľa - veľký formát: 3 ks x 55,5 € za ks (vrátane DPH) = 166,50 € 3 ks tabuľa - malý formát: 3 ks x 15,33 € za ks (vrátane DPH) = 45,99 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.6. Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky						4 603,70			
1.6.1.	Digitálny fotoaparát	112 - Zásoby	ks	1	105,90	105,90	Fotoaparát je potrebný na tvorbu obsahu printových materiálov, ako sú letáky, skladačky a plagáty vo vlastnej réžií, ktoré graficky pripravuje FR SR. Digitálny fotoaparát určený pre manažéra informovania a komunikácie, pre potreby administratívnych zamestnancov na zaznamenávanie foto dokumentácie z realizovaných vzdelávacích aktivít a konferencií pre účely monitorovania projektu. Technické parametre: Rozlíšenie snímača – min. 16 MPx Optický zoom – min. 5x Optický stabilizátor obrazu USB a HDMI výstup Rozlíšenie videa – min. 1280 x 720 Cena zahŕňa: - digitálny fotoaparát = 105,90 € vrátane DPH Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.2.	Dataprojektor s taškou	112 - Zásoby	ks	2	425,70	851,40	Prenosné projektory určené pre manažéra informovania a komunikácie, pre potreby projektového manažéra NP a jeho asistenta, prípadne administratívnych zamestnancov pre Aktivitu č. 1 až 4 na zabezpečenie projekcie dokumentov na stretnutiach vedenia projektu a pracovných stretnutiach. Dátový projektor v počte 2 ks s parametrami: technológia DLP, natívne rozlíšenie min. 1280x800 (WXGA), jas min. 3200 ANSI lumenov, kontrast min. 13000:1, svietivosť min. 2200 ANSI, taška. Cena zahŕňa: 400 €/1 ks dataprojektor (vrátane DPH) + 25,70 € / 1 ks taška (vrátane DPH) = 425,70 € 425,70 € x 2 ks = 851,40 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.3.	Notebook	112 - Zásoby	ks	6	443,15	2 658,90	Zabezpečenie notebookov pre 6 administratívnych zamestnancov pre národný projekt (číslo rozpočtovej položky 1.1.2.3.) na plný pracovný úväzok 100 % činnosti na projekte. Administratívni zamestnanci využijú notebooky najmä na zaznamenávanie zápisov a premietanie podkladov/prezentácií na pracovných stretnutiach. Notebook s minimálnymi parametrami v zmysle platnej PpŽ: 4 GB pamäte RAM, 500GB HDD, dvojjadrový systémový procesor x86, 32/64 bit, alebo ekvivalent dosahujúci skóre minimálne 2000 bodov v programe PassMark CPU Mark. Súčasťou dodávky bude relevantná licencia operačného systému. Cena zahŕňa: 443,15 €/1 ks (vrátane DPH) x 6 ks = 2 658,90 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.4.	USB kľúče	112 - Zásoby	ks	25	7,34	183,50	USB pamäťový kľúč min. 8 GB, USB 3.0/kompatibilné s USB 2.0, rýchlosť čítania min. 100 MB/s, rýchlosť zápisu min. 15 MB/s, kovové púzdro, záruka min. 24 mesiacov. USB kľúče (s výkonnejšími parametrami ako pri informovaní a komunikácii) sú určené pre všetkých členov riadiaceho (13 členov) a administratívneho personálu (12 členov - okrem odborných zamestnancov pre vypracovanie ŽoNFP), vrátane 6 administratívnych zamestnancov pre národný projekt (uvedených v podpoložkách rozpočtových položiek 1.1.1. a 1.1.2.), pre uľahčenie činností vykonávaných na projekte. Cena zahŕňa: 7,34 €/1 ks (vrátane DPH) x 25 ks = 183,50 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.5.	Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	1	804,00	804,00	Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné je určené pre všetkých členov riadiaceho (13 členov) a administratívneho personálu (12 členov - okrem odborných zamestnancov pre vypracovanie ŽoNFP) - uvedených v podpoložkách rozpočtových položiek 1.1.1. a 1.1.2., najmä pre zabezpečenie tlačie podkladov k žiadostiam o platbu a k monitorovaniu projektu. Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné s minimálnymi parametrami v zmysle platnej PpŽ: technológia tlače - laserová farebná, obojstranná tlač (duplex), formáty papiera - min. A4, tlač, kopírovanie a skenovanie, rýchlosť tlače - min. 20 str./min., rozlíšenie skenera - min. 600 dpi, zaťažiteľnosť 60 000 strán mesačne, rozhranie - vysokorychlostný port USB, LAN. Cena zahŕňa: 804,00 €/1 ks (vrátane DPH) x 1 ks = 804,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.7. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky						0,00			
1. Spolu						674 435,96			

2. Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky									
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)					0,00			
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2. Spolu							0,00		
3. Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS - priame výdavky									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 588 785,20			
3.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS					18 425,61			
3.1.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako riadiaci zamestnanci	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	702,00	24,07	16 897,14	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 26 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivity 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivity 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 1. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 26 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 27 hodín počas 9 mesiacov realizácie Aktivity 1. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 702 osobohodín (26 členov x 27 hod.) = 16 897,14 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Mzdové výdavky na odborné činnosti interných zamestnancov FS - členov odborného tímu sa viažu na obdobie realizácie podaktivity 1.1. pred Vyzvaním, t.j. od novembra 2017, do júla 2018. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako odborní zamestnanci	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	81,00	18,87	1 528,47	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 6 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivity 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivity 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 1. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 6 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení odborní zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 13,5 hod. počas 9 mesiacov realizácie Aktivity 1. Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 81 osobohodín (6 členov x 13,5 hod.) = 1 528,47 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Mzdové výdavky na odborné činnosti interných zamestnancov FS - členov odborného tímu sa viažu na obdobie realizácie podaktivity 1.1. pred Vyzvaním, t.j. od novembra 2017, do júla 2018. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

3.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	13 702,50	24,07	329 819,18	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 30 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odb.stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 30 členov odborného tímu za podaktivitu 1.2 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 10 %, pre každý rozvojový zámer. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 13 702,50 osobohodín za všetky rozvojové zábery (609 dní x 3 FTE (30 členov x 10 % alokácia) x 7,5 hod.) = 329 819,18 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov					913 564,50			
3.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	36 450,00	24,07	877 351,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 30 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odb. stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 30 členov odborného tímu za podaktivitu 1.3 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 15 %, pre každý rozvojový zámer. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 36 450 osobohodín za všetky rozvojové zábery (1 080 dní x 4,5 FTE (30 členov x 15 % alokácie) x 7,5 hod.) = 877 351,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

3.1.3.2.	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS					36 213,00			
3.1.3.2.1	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - riaditeľ odboru	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	750,00	29,44	22 080,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 5 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 5 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení GŠR/HŠR - riaditeľ odboru, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (5 členov x 10 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 29,44 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 750 osobohodín (200 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 22 080 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení GŠR/HŠR - riaditeľ odboru MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.3.2.2	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - vedúci oddelenia	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	300,00	24,84	7 452,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení GŠR/HŠR - vedúci oddelenia, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (2 členovia x 10 % = 0,2 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,84 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 300 osobohodín (200 dní x 0,2 FTE x 7,5 hod.) = 7 452 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení GŠR/HŠR - vedúci oddelenia MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

3.1.3.2.3	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení hlavný štátny radca	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	300,00	22,27	6 681,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení hlavný štátny radca, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (2 členovia x 10 % = 0,2 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 22,27 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 300 osobohodín (200 dní x 0,2 FTE x 7,5 hod.) = 6 681 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení hlavný štátny radca MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.4.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	13 584,38	24,07	326 975,91	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou rozvojových zámerov za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o implementácia opatrení súvisiacich s reformnými zámermi (organizačné, procesné a pod.), - o aktualizácia alebo vydanie nových interných riadiacich aktov , pracovných postupov, - o meranie dosiahnutej výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov a v prípade potreby nápravných opatrení a ich implementácia, - o vyhodnotenie plnenia akceptačných kritérií definovaných pre implementáciu rozvojových zámerov , - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 1.4, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.4. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.4. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za podaktivitu 1.4 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 25 %, pre každý rozvojový zámer. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 13 584,38 osobohodín za všetky rozvojové zábery (207 dní x 8,75 FTE (35 členov x 25 % alokácie) x 7,5 hod.) = 326 975,91 €. Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			

3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					4 230 864,00			
3.3.1.	Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS					1 188 000,00			
3.3.1.1	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	158 400,00	158 400,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov pri spracovaní vstupných podaní v daňovom a colnom konaní (daňové priznania, colné dokumenty, žiadosť o registráciu, potvrdenia), > Analýza vstupných podaní (dokumentov, formulárov) v daňovom a colnom konaní z pohľadu požadovaných údajov, > Model údajov pre účely predvyplnenia podaní (definovanie dátového modelu). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1200 osobohodín (počas 3 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 158 400 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.2	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	269 280,00	269 280,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov a organizácie colného konania vo vzťahu k colným subjektom a taktiež obchodnému aj neobchodnému tovaru, > Analýza procesov správy daní a cla z pohľadu rozšírenia služieb FS poskytovaných prostredníctvom Call centra, resp. iným spôsobom, ktorý eliminuje potrebu osobného kontaktu pri riešení agend správy daní a cla, > Analýza procesov správy daní a cla vyplývajúcich zo zavedenia indexu spoľahlivosti. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2040 osobohodín (počas 5 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 269 280 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.3	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	47 520,00	47 520,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu procesov vo väzbe k agendám vybraných hospodárskych subjektov, > Analýza výberu vybraných hospodárskych subjektov, > Analýza najlepšej praxe výkonu proklientskeho prístupu k vybraným hospodárskym subjektom. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 360 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 47 520 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.4	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	295 680,00	295 680,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Analýza súčasného stavu organizačného zabezpečenia výkonu interných procesov správy daní a cla vo väzbe na efektívne využívanie odborných kapacít, > Analýza súčasnej IKT podpory výkonu interných procesov správy daní a cla pre účely efektívneho využívania aktuálneho nastavenia IKT a návrh nových funkcií IKT. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2240 osobohodín (počas 8 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 295 680 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.1.5	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	274 560,00	274 560,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu výkonu procesov v správe cla v prostredí FS a výkonu podľa predpisov EÚ, > Analýza súčasného stavu výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, > Analýza organizačného zabezpečenia výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, > Analýza kompetenčného modelu výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Analýza súčasnej IKT podpory výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2080 osobohodín (počas 7 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 274 560 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.6	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	142 560,00	142 560,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov zameraných na riadenie rizík a analytickej činnosti v správe daní a cla, > Analýza organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti, > Analýza súčasného nastavenia kooperácie v rámci riadenia rizík v prostredí VS. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1080 osobohodín (počas 4 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 142 560 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2. Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov						2 631 024,00			
3.3.2.1	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	253 440,00	253 440,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov spracovania predvyplnených podaní, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie predvyplnených podaní, > Návrh budúceho stavu dátovej štruktúry predvyplnených podaní (dátový model budúceho stavu), > Požiadavky na dátové prepojenie údajov FS (rozšírenie súčasného stavu IT), > Požiadavky na dátovú integráciu v rámci IS VS (nové integrácie v rámci IS VS). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1920 osobohodín (počas 6 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 253 440 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.2	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	535 920,00	535 920,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov colného konania vo vzťahu k obchodnému aj neobchodnému tovaru, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov colného konania v sídlach významných colných subjektov, > Návrh budúceho stavu procesov správy daní a cla vyplývajúci zo zavedenia indexu spoľahlivosti, > Návrh budúceho stavu kompetenčného modelu v rámci výkonu procesov správy daní a cla, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie optimalizovaných procesov a organizačného zabezpečenia, > Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklienkeho prístupu, > Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich agendy vyplývajúce z indexu spoľahlivosti subjektov, > Požiadavky na rozšírenie IS (ako podklady pre Štúdiu uskutočniteľnosti). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 4060 osobohodín (počas 8 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 535 920 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.2.3	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	236 544,00	236 544,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu procesov úrad pre VHS, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia úradu pre VHS, > Návrh legislatívnych zmien, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie úradu pre VHS, > Požiadavky na zmeny MTZ, IS. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1792 osobohodín (počas 4 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 236 544 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.4	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	792 000,00	792 000,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Návrh kompetenčného modelu pri výkone procesov, > Návrh legislatívnych zmien potrebných pre účely optimalizácie interných procesov, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Požiadavky na rozšírenie IKT podpory pre účely udržiavania optimalizácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 6000 osobohodín (počas 14 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 792 000 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.5	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	528 000,00	528 000,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov správy cla v súlade s predpismi EÚ, > Návrh budúceho stavu optimalizovaného výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh kompetenčného modelu na upravený výkon procesov, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS vo väzbe k implementácii procesov zosúladených s predpismi EÚ, > Požiadavky na rozvoj IKT podpory vo výkone colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru a harmonizácii procesov s predpismi EÚ. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 4000 osobohodín (počas 14 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 528 000 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.6	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	285 120,00	285 120,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného riadenia rizík a analytickej činnosti, > Biznis požiadavky na rozšírenie IS v rámci riadenia rizík a analytickej činnosti. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2160 osobohodín (počas 7 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 285 120 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.3.	Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke					411 840,00			
3.3.3.1	Implementácia rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	42 240,00	42 240,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla dodá: > Šablóny podaní vyplývajúcich z návrhu budúceho stavu, > Upravené interné riadiace akty pre spracovanie predvyplnených podaní. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 320 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 42 240 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.2	Implementácia rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS dodá: > Upravené interné riadiace akty pre oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklientskeho prístupu, > Upravené interné riadiace akty vo väzbe k implementácii indexu spoľahlivosti subjektov, > Optimalizované procesy správy daní a cla z pohľadu proklientskeho prístupu. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.3	Implementácia rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	52 800,00	52 800,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty dodá: > Pilotnú prevádzku úradu pre VHS pre vybranú skupinu hospodárskych subjektov, > Zriadený úrad pre vybrané hospodárske subjekty, > Memorandum o spolupráci s vybranými hospodárskymi subjektami, > Upravené interné riadiace akty súvisiace s vytvorením organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 400 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 52 800 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.4	Implementácia rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	126 720,00	126 720,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít dodá: > Kompetenčný model výkonu procesov, > Upravené interné riadiace akty a metodické postupy pre interné procesy správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metódikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 960 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=126 720 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	

3.3.3.5	Implementácia rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR dodá: > Upravené interné riadiace akty a metodické postupy podľa nových procesov v rámci harmonizácie procesov s EÚ, > Upravené interné riadiace akty pre výkon optimalizovaných procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 3 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.6	Implementácia rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti dodá: > Definované nové postupy riadenia rizík v zjednotenej podobe (dane a clo), > Nové/optimalizované procesy riadenia rizík, > Nový kompetenčný model v riadení rizík. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.4. Ostatné výdavky - priame						0,00			
3.5. Podpora účastníkov projektu						0,00			
3. Spolu						5 819 649,20			

4. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS - priame výdavky									
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					220 240,50			
4.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	225,00	24,07	5 415,75	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 10 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.1. Mzdové výdavky priemerne 10 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 5 % počas 60 dní realizácie Aktivitu 2 (10 členov x 5 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 225 osobohodín (60 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 5 415,75 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 60 dní (t.j. 60 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 22,5 hod.). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 675,00	24,07	88 457,25	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 10 % počas 140 dní realizácie Aktivitu 2 (35 členov x 10 % = 3,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3 675 osobohodín (140 dní x 3,5 FTE x 7,5 hod.) = 88 457,25 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 140 dní (t.j. 140 dní x 7,5 hod. x 10 % alokácia = 105 hod.). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	

4.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					126 367,50			
4.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 100,00	24,07	50 547,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s pilotným overením nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o pilotné overenie nastavenia ukazovateľov, - o zhodnotenie účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o návrh na úpravu ukazovateľov, systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA, - o modelové overenie a zhodnotenie systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 5 % počas 160 dní realizácie Aktivitu 2 (35 členov x 5 % = 1,75 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov) x 2100 osobohodín (160 dní x 1,75 FTE x 7,5 hod.) = 50 547 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 160 dní (t.j. 160 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 60 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.1.3.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 150,00	24,07	75 820,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 70 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich so zavedením systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia merania ukazovateľov výkonov a to formou monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov v reálnej prevádzke podľa inovovaného systému, - o zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 70 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 5 % počas 120 dní realizácie Aktivitu 2 (70 členov x 5 % = 3,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3150 osobohodín (120 dní x 3,5 FTE x 7,5 hod.) = 75 820,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 45 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.2. Cestovné náhrady **						0,00			

4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					411 840,00			
4.3.1.	Analyza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Spracovanie Analýzy súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 2.1 Aktivita 2 - dokument Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS, obsahujúci: - Analýza strategického a koncepčného plánovania vo FS definujúceho strategické ciele FS, - Analýza väzieb riadenia výkonnosti na strategické a koncepčné plánovanie vo FS, - Analýza súčasného stavu riadenia výkonnosti vo FS (analýza procesného, organizačného, personálneho a technického zabezpečenia v oblasti riadenia výkonnosti), - Analýza existujúceho systému hodnotenia výkonnosti vo FS, Vyhodnotenie súčasného stavu realizácie výkonnosti vo FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 2.1. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2. Výpočet: 2 konzultanti x 60 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.2.	Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	221 760,00	221 760,00	Spracovanie Návrhu cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 2.2 Aktivita 2 - dokument Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS obsahujúci: - Návrh budúceho stavu procesov riadenia výkonnosti organizácie, organizačného zabezpečenia, previazania hodnotenia výkonnosti so systémom odmeňovania zamestnancov FS, - Návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky FS, t.j. pre daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a vybrané organizačné útvary FR SR, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Požiadavky na IT podporu komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Návrh plánu dosiahnutia cieľového stavu riadenia výkonnosti organizácie. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 2.2. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2. Výpočet: 4 konzultanti x 140 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 221 760 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.3.	Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					158 400,00			
4.3.3.1.	Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	518 - Ostatné služby	projekt	1	126 720,00	126 720,00	Realizáciu podaktivity 2.3 - Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do pilotného overenia nastavenia ukazovateľov výkonov a systému merania výkonnosti organizácie a do merania ukazovateľov výkonov organizácie podľa inovovaného systému v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Súčinnosť dodávateľa pri pilotnom overení nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti vo FS: - o Overenie nastavenia ukazovateľov na vybranej vzorke organizačných útvarov FS v pilotnej prevádzke, - o Analýza pilotného overenia účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o Návrh na úpravu ukazovateľov systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA podľa výsledkov pilotného overenia, - o Analýza pilotného systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov na vybranej vzorke organizačných útvarov a zhodnotenie navrhnutého systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS, - o Návrh na úpravu systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS podľa výsledkov pilotného overenia. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 2.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2 Výpočet: 2 konzultanti x 160 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 126 720 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.3.2.	Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Realizáciu podaktivity 2.3 - Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Dodávateľ bude poskytovať konzultácie pri zavádzaní systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke, pri monitorovaní a hodnotení ukazovateľov a po ukončení podaktivity 2.3. spracuje dokument obsahujúci zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému. Bližšie informácie k realizácii podaktivity 2.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2 Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 1 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	

4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					632 080,50			
5.	Vzdelávanie v oblasti reformných zmien - priame výdavky								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					108 247,76			
5.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivitu 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 080,00	18,87	76 989,60	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). Realizáciu vzdelávacích aktivít súvisiacich s jednotlivými rozvojovými zámermi budú garanti vzdelávania zabezpečovať v závislosti od implementácie jednotlivých rozvojových zámerov. V rámci podaktivity 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivít 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivít, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivít 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivít 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivít 3. Bližšie informácie o popise činností členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.1. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu zabezpečujúci príslušné školenie za podaktivitu 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS, v zaradení odborný zamestnanec, pre definovaný rozsah školení k rozvojovým zámerom: <u>Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a da</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 432 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 8151,84 € <u>Zjednodušenie životných situácií klientov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 592 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 11171,04 € <u>Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 48 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 905,76 € <u>Optimalizácia procesov správ daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 2 000 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 37740 € <u>Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 800 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 15096 € <u>Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 208 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 3924,96 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - Junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	

5.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	128,00	18,87	2 415,36	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). Garanti vzdelávania budú zabezpečovať realizáciu nasledovných školení: • Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov • Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie • Školenia za zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov. V rámci podaktivity 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivity 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivity 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 3. Blížšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.2	Aktivita 3	
5.1.3.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie					28 842,80			
5.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 288,00	18,87	24 304,56	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). V rámci podaktivity 3.3.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivity 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivity 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 3. Blížšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.3.1 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu zabezpečujúci príslušné školenie za podaktivitu 3.3.1. v zaraďení odborný zamestnanec FR SR, pre definovaný rozsah uvedených školení: <u>Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 972 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 18 341,64 € <u>Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 216 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 4 075,92 € <u>Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie za zamestnancov oddelenia komunikačného</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 100 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 1 887 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	

5.1.3.2.	Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie					4 538,24			
5.1.3.2.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garant vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	128,00	18,87	2 415,36	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania), v pracovnej pozícii odborný zamestnanec FR SR. V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, o určenie časového harmonogramu, o kontrola účasti na vzdelávaní, o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Bližšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, v podaktivite 3.3.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu v zaradení odborný zamestnanec FR SR, zabezpečujúci za podaktivitu 3.3.2. školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS, pre definovaný rozsah školenia: Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 128 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 2415,36 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	
5.1.3.2.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	113	18,87	2 122,88	Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie – Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie bude vykonaná internými zamestnancami Centra komunikácie a podpory FR SR (3 členovia odborného tímu v pracovnej pozícii odborný zamestnanec), ktorí zrealizujú informačné dni v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu, v súčinnosti so zamestnancami odborných útvarov FR SR v závislosti od obsahovej náplne informačných dní. V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie – Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, o určenie časového harmonogramu, o kontrola účasti na vzdelávaní, o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Bližšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, v podaktivite 3.3.2. Mzdové výdavky priemerne 3 členov odborného tímu za Aktivitu 3 s predpokladanou alokáciou 100 % počas 5 dní realizácie Aktivitu 3. Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 112,5 osobohodín (5 dní x 3 zamestnanci x 7,5 hod.) = 2 122,88 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 100 % svojho pracovného času počas 5 dní (t.j. 5 dní x 7,5 hod. = 37,5 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			

5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 774 080,00			
5.3.1.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS					1 009 800,00			
5.3.1.1.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	106 920,00	106 920,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla, budú realizované školenia pre cca 405 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 27 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 106 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.2.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	146 520,00	146 520,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS, budú realizované školenia pre cca 555 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 37 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 146 520 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.3.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 880,00	11 880,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty, budú realizované školenia pre cca 51 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 3 školenia (po cca 17 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 11 880 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.3.1.4.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	495 000,00	495 000,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít realizovaného v rámci Aktivita 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít, budú realizované školenia pre cca 750 zamestnancov v rozsahu 10 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 50 školení (po cca 15 zamestnancov) x 10 dní x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 495 000 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.5.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	198 000,00	198 000,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR realizovaného v rámci Aktivita 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR, budú realizované školenia pre cca 750 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 50 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 198 000 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.6.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	51 480,00	51 480,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti realizovaného v rámci Aktivita 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti, budú realizované školenia pre cca 195 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 13 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 51 480 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.2.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					63 360,00			
5.3.2.1.	Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov	518 - Ostatné služby	projekt	1	23 760,00	23 760,00	Jedná sa o školenia pre cca 72 zamestnancov v rozsahu 2 dní. Sadzba: 132€/h - 1 školiť Výpočet: 6 školení (po cca 12 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiť = 23 760 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.3.2.2.	Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie					39 600,00			
5.3.2.2.1.	Školenia pre riadiacich zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	7 920,00	7 920,00	Jedná sa o školenia pre cca 60 zamestnancov v rozsahu 1 deň. Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 4 školenia (po cca 15 zamestnancov) x 1 deň x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 7 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.2.2.2.	Školenia pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Jedná sa o školenia pre cca 528 zamestnancov v rozsahu 1 deň. Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 16 školení (po cca 33 zamestnancov) x 1 deň x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 31 680 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie					700 920,00			
5.3.3.1.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie					637 560,00			
5.3.3.1.1.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	481 140,00	481 140,00	Jedná sa o školenia pre cca 486 zamestnancov, ktorí absolvujú v priemere 27 školení v rozsahu 3 dní, 3 x počas realizácie aktivity projektu (v počte cca 18 zamestnancov / 1 školenie). Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 81 školení (po cca 18 zamestnancov) x 3 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 481 140 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.1.2.	Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	106 920,00	106 920,00	Jedná sa o školenia pre cca 486 zamestnancov v rozsahu 2 dni, 1x počas realizácie aktivity projektu. Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 27 školení (po cca 18 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 106 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.1.3.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného	518 - Ostatné služby	projekt	1	49 500,00	49 500,00	Jedná sa o školenia pre cca 14 zamestnancov v rozsahu 5 dní, 5 x počas realizácie aktivity projektu. Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 5 školení (po cca 14 zamestnancov) x 5 dní x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 49 500 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.3.3.2.	Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie					63 360,00			
5.3.3.2.1.	Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Jedná sa o školenia pre cca 104 zamestnancov Centra komunikácie a podpory a vybraných zamestnancov FS, ktorí absolvujú v priemere 8 školení v rozsahu 2 dni, 2x počas realizácie aktivity projektu (v počte cca 13 zamestnancov / 1školenie) . Sadzba: 132€/h - 1 školiťel Výpočet: 16 školení (po cca 13 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školiťelia = 63 360 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.4.	Ostatné výdavky - priame					110 718,00			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu Aktivity 3					110 718,00			
5.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivity 1	518 - Ostatné služby	projekt	1	79 560,00	79 560,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky č. 5.3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenajatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťažnosti vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiacich priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťažnosti vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru: 5.3.1.1. Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla - 4 dni x 27 školení = 108 školiacich dní 5.3.1.2. Zjednodušenie životných situácií klientov FS - 4 dni x 37 školení = 148 školiacich dní 5.3.1.3. Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty - 4 dni x 3 školenia = 12 školiacich dní 5.3.1.4. Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít - 10 dní x 50 školení = 500 školiacich dní 5.3.1.5. Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR - 4 dni x 50 školení = 200 školiacich dní 5.3.1.6. Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti - 4 dni x 13 školení = 52 školiacich dní počet dní školení (108 + 148 + 12 + 500 + 200 + 52 = 1 020 školiacich dní) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 79 560 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 15 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.4.1.2.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivity 2	518 - Ostatné služby	projekt	1	2 496,00	2 496,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky č. 5.3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenajatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťažnosti vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiacich priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťažnosti vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: 5.3.2.1. Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov počet dní školení (2 dni x 6 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 936,0 € 5.3.2.2.1. Školenia pre riadiacich zamestnancov počet dní školení (1 deň x 4 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 312,0 € 5.3.2.2.2. Školenia pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov počet dní školení (1 deň x 16 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 1 248,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 33 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.4.1.3.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivít 4	518 - Ostatné služby	projekt	1	28 662,00	28 662,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky 5.3.3. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenajatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiacich priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: 5.3.3.1.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS počet dní školení (3 dni x 81 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 18 954,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 18 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.1.2. Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS počet dní školení (2 dni x 27 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 4 212,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 18 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.1.3. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného počet dní školení (5 dní x 5 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 1 (100 % školení v prenajatých priestoroch) = 3 000,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 14 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.2.1. Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS počet dní školení (2 dni x 16 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 2 496,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 13 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5. Podpora účastníkov projektu					719 245,28				
5.5.1. Ubytovanie, stravné/diét a cestovné pre účastníkov vzdelávania					707 526,00				
5.5.1.1.	Ubytovanie, stravné/diét a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	52 326,00	52 326,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 405 zamestnancov absolvuje 27 školení, v rozsahu 4 dni, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení cca 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 28 188 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diét pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 405 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 17 658 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie): Výpočet: cca 405 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 6 480 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.2.	Ubytovanie, stravné/diét a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	71 706,00	71 706,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 555 zamestnancov absolvuje 37 školení, v rozsahu 4 dni, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení cca 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 37 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 38 628 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diét pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 555 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 37 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 24 198 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie): Výpočet: cca 555 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 37 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 8 880 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.1.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	6 589,20	6 589,20	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 51 zamestnancov absolvuje 3 školenia, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 17) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 17 účastníkov na 1 školení x cca 3 školenia x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 3 549,60 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 51 účastníkov (17 účastníkov na 1 školení x 3 školenia) x 4 dni školenia x 10,90 € = 2 223,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 51 účastníkov (17 účastníkov na 1 školení x 3 školenia) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 816 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.4.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	232 950,00	232 950,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 750 zamestnancov absolvuje 50 školení, v rozsahu 10 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 50 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 8 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 139 200 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 10 dní školenia x 10,90 € = 81 750 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 12 000 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.5.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	96 900,00	96 900,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 750 zamestnancov absolvuje 50 školení, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 50 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 52 200 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 32 700 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 12 000 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.6.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	25 194,00	25 194,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 195 zamestnancov absolvuje 13 školení, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 13 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 13 572 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 195 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 13 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 8 502 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 195 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 13 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 3 120 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.1.7.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	7 185,60	7 185,60	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania pre pilotné nastavenie ukazovateľov. Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybranú skupinu zamestnancov FS, ktorí budú garantmi pre oblasť riadenia výkonnosti a budú sa podieľať na pilotnom nastavovaní a overení vybraných ukazovateľov, t.j. garanti, ktorí budú zodpovední za nastavenie ukazovateľov a zamestnanci zodpovední za implementáciu riadenia výkonnosti vo FS (cca 72 zamestnancov absolvuje 6 školení, v rozsahu 2 dní, s počtom účastníkov na jednom školení 12). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 12 účastníkov na 1 školení x cca 6 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc = 4 176 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 144 účastníkov (12 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 6 školení) x 10,90 € = 1 569,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatocnú cestu na školenie):</u> <u>Výpočet:</u> cca 72 účastníkov (12 účastníkov na 1 školení x 6 školení) x 20 € (cena za spiatocné cestovné) = 1 440 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.8.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	1 248,00	1 248,00	Zabezpečenie stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti riadenia výkonnosti organizácie pre riadiacich zamestnancov: - riadiaci zamestnanci FS, cca 60 zamestnancov zodpovedných za plnenie ukazovateľov výkonov, ktorí absolvujú školenie v rozsahu 1 deň (predpokladaný počet školení je 4, s počtom 15 účastníkov na 1 školení). <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 60 účastníkov (cca 15 účastníkov na 1 školení x 1 deň školenia x cca 4 školenia) x 4,80 € = 288 € - sadzba stravného (od 5 do 12 hodín pri jednodňovom školení) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatocnú cestu na školenie):</u> <u>Výpočet:</u> cca 60 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 4 školenia) x 20 € (cena za spiatocné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 960 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.9.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov školenia pre zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	10 982,40	10 982,40	Zabezpečenie stravného a cestovného pre školenie pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov: - zamestnanci FS podieľajúci sa na plnení ukazovateľov výkonov a zamestnanci, ktorí budú poverení monitorovaním a hodnotením ukazovateľov výkonov (cca 528 zamestnancov absolvuje 16 školení, v rozsahu 1 deň, s počtom účastníkov na jednom školení 33) <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 528 účastníkov (cca 33 účastníkov na 1 školení x 1 deň školenia x cca 16 školení) x 4,80 € = 2 534,40 € - sadzba stravného (od 5 do 12 hodín pri jednodňovom školení) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatocnú cestu na školenie):</u> <u>Výpočet:</u> cca 528 účastníkov (33 účastníkov na 1 školení x 16 školení) x 20 € (cena za spiatocné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 8 448 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.10.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	138 655,80	138 655,80	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre vedúcich zamestnancov FS z daňovej oblasti - riaditeľov daňových úradov, riaditeľov odborov a vedúcich oddelení, a z colnej oblasti - riaditeľov colných úradov, riaditeľov odborov, vedúcich oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory (spolu približne 486 zamestnancov FS absolvuje cca 27 školení v trvaní 3-dní, 3-krát, s cca 18 účastníkmi na 1 školení). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 486 účastníkov (cca 18 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení) x 3-krát x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) x 2 noci (pri 3-dňovom školení) = 67 651,20 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> <u>Výpočet:</u> cca 4 374 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 3 dni školenia x 27 školení x 3-krát) x 10,90 € = 47 676,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatocnú cestu na školenie):</u> <u>Výpočet:</u> cca 1458 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 81 školení) x 20 € (cena za spiatocné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 23 328 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.1.11.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	29 646,00	29 646,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre vedúcich zamestnancov FS z daňovej oblasti - riaditelia daňových úradov, riaditelia odborov a vedúci oddelení, a z colnej oblasti - riaditelia colných úradov, riaditelia odborov, vedúci oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory za účelom dosiahnutia prehlbenia úrovne ich doterajších znalostí (spolu približne 486 zamestnancov FS absolvuje 27 školení, v rozsahu 2 dní, s predpokladaným počtom 18 účastníkov na 1 školení) <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 18 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 11 275,20 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 972 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 27 školení) x 10,90 € = 10 594,80 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 486 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 7 776 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.12.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov Oddelenia komunikačného (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	21 455,00	21 455,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov pre zamestnancov oddelenia komunikačného (cca 14 zamestnancov FS absolvuje 5 školení, v rozsahu 5 dní) <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 14 účastníkov na 1 školení x cca 5 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 4 noci (pri 5-dňovom školení) = 16 240 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 350 účastníkov (14 účastníkov na 1 školení x 5 dní školenia x 5 školení) x 10,90 € = 3 815 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 70 účastníkov (14 účastníkov na 1 školení x 5 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) = 1 400 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.13.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov školení a workshopov na mediálne zručnosti zamestnancov FS	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	12 688,00	12 688,00	Zabezpečenie stravného, ubytovania a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti externej komunikácie, určeného pre tím komunikácie, t.j. zamestnancov Centra komunikácie a podpory - oddelenia komunikačného, Centra podpory pre clo a spotrebné dane (cca 104 zamestnancov absolvuje 8 školení v trvaní 2 dní, 2 krát špecifické školenia, s predpokladaným počtom 13 účastníkov na 1 školení). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 104 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x cca 8 školení) x 2-krát x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 4 825,6 € - cena za ubytovanie v jednolôžkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 416 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 8 školení x 2-krát) x 10,90 € = 4 534,40 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 208 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x 16 školení) x 20 € (cena za spätné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 3 328 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2. Školiaci materiál a potreby						11 719,28			
5.5.2.1.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	112 - Zásoby	projekt	1	1 065,15	1 065,15	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 405 účastníkov (324 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 405 účastníkov (741,15 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.2.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 459,65	1 459,65	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 555 účastníkov (444 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 555 účastníkov (1 015,65 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.3.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	112 - Zásoby	projekt	1	134,13	134,13	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 51 účastníkov (40,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 51 účastníkov (93,33 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.4.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	112 - Zásoby	projekt	1	1 972,50	1 972,50	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 750 účastníkov (600 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 750 účastníkov (1 372,50 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP

5.5.2.5.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	112 - Zásoby	projekt	1	1 972,50	1 972,50	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 750 účastníkov (600 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 750 účastníkov (1 372,50 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.6.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	112 - Zásoby	projekt	1	512,85	512,85	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 195 účastníkov (156 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 195 účastníkov (356,85 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.7.	Školiaci materiál a potreby k školeniam pre pilotné nastavenie ukazovateľov	112 - Zásoby	projekt	1	189,36	189,36	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 72 účastníkov (57,60 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 72 účastníkov (131,76 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.8.	Školiaci materiál a potreby k školeniam v oblasti riadenia výkonnosti organizácie	112 - Zásoby	projekt	1	157,80	157,80	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 60 účastníkov (48 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 60 účastníkov (109,80 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.9.	Školiaci materiál a potreby k školeniam pre zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov	112 - Zásoby	projekt	1	1 388,64	1 388,64	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 528 účastníkov (422,40 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 528 účastníkov (966,24 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.10.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 278,18	1 278,18	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 486 účastníkov (388,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 486 účastníkov (889,38 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.11.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 278,18	1 278,18	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 486 účastníkov (388,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 486 účastníkov (889,38 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.12.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zástupcov Oddelenia komunikačného	112 - Zásoby	projekt	1	36,82	36,82	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 14 účastníkov (11,20 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 14 účastníkov (25,62 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.13.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov školení a workshopov na mediálne zručnosti zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	273,52	273,52	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 104 účastníkov (83,20 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 104 účastníkov (190,32 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5. Spolu						2 712 291,04			

6. Zefektívnenie internej a externej komunikácie - priame výdavky									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					121 711,50			
6.1.1.	Zefektívnenie internej komunikácie					86 613,30			
6.1.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540,00	18,87	10 189,80	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie v pracovnej pozícii odborný zamestnanec. V rámci podaktivity 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.1 najmä: o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, o poskytovanie potrebných podkladov, o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1, o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 4, o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.1 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu za Aktivitu 4 v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 30 % počas 120 dní realizácie Aktivitu 4 (2 členovia x 30 % = 0,6 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 540 osobohodín (120 dní x 0,6 FTE x 7,5 hod.) = 10 189,80 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 270 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.1.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	900,00	18,87	16 983,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.2 najmä: o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, o poskytovanie potrebných podkladov, o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1.2, o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 4, o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.2 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členia odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 50 % počas 120 dní realizácie Aktivitu 4 (2 členovia x 50 % = 1 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 900 osobohodín (120 dní x 1 FTE x 7,5 hod.) = 16 983 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 50 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 50 % alokácia = 450 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	

6.1.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 150,00	18,87	59 440,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutého riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o implementácia nového systému internej komunikácie FS a implementácia nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS , - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.1.3, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.3 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 3 členia odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 50 % počas 280 dní realizácie Aktivity 4 (3 členovia x 50 % = 1,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3 150 osobohodín (280 dní x 1,5 FTE x 7,5 hod.) = 59 440,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 50 % svojho pracovného času počas 280 dní (t.j. 280 dní x 7,5 hod. x 50 % alokácia = 1 050 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.1.2.	Zefektívnenie externej komunikácie					35 098,20			
6.1.2.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	18,87	5 094,90	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.1. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 30 % počas 60 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 30 % = 0,6 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 270 osobohodín (60 dní x 0,6 FTE x 7,5 hod.) = 5 094,90 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 60 dní (t.j. 60 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 135 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	

6.1.2.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540	18,87	10 189,80	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.2 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení s predpokladanou alokáciou 30 % počas 80 dní realizácie Aktivity 4 (3 členovia x 30 % = 0,9 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 540 osobohodín (80 dní x 0,9 FTE x 7,5 hod.) = 10 189,80 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 80 dní (t.j. 80 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 180 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.1.2.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 050,00	18,87	19 813,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia prieskumu názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, - o implementácia nových (resp. úprava aktuálnych) foriem externej komunikácie vyplývajúcej z návrhu cieľového stavu, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.3 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 25 % počas 280 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 25 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 1 050 osobohodín (280 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 19 813,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 25 % svojho pracovného času počas 280 dní (t.j. 280 dní x 7,5 hod. x 25 % alokácia = 525 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00			

6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 161 600,00			
6.3.1.	Zefektívnenie internej komunikácie					823 680,00			
6.3.1.1.	Analýza kritických miest internej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt		1	190 080,00	190 080,00	Aktivita 4	
Vypracovanie Analýzy kritických miest internej komunikácie FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.1.1 Aktivita 4 - dokument Analýza kritických miest internej komunikácie FS, obsahujúci: - mapovanie súčasného stavu fungovania internej komunikácie v podmienkach FS, definovanie potrieb organizácie v tejto oblasti v nadväznosti na poslanie FS , - identifikované kritické miesta internej komunikácie FS prostredníctvom realizácie plošných meraní a verifikáciou jej súčasného stavu uskutočnením fokusových skupín, intervui a observácií, - meranie súčasného stavu angažovanosti, spokojnosti a motivácie zamestnancov FS ako kľúčových faktorov ovplyvňujúcich fluktuáciu a efektívnosť zamestnancov FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 190 080 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.1 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.									
6.3.1.2.	Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt		1	190 080,00	190 080,00	Aktivita 4	
Vypracovanie Návrhu cieľového stavu internej komunikácie FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.1.2 Aktivita 4 - dokument Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS, obsahujúci: - návrh nového systému internej komunikácie FS vrátane identifikácie potrebných zmien organizačnej štruktúry FS, - definovanie nových efektívnych nástrojov internej komunikácie FS vrátane návrhu úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS (ako napr. časopis FS, Interný newsletter FS, špeciálne vydania newsletter-a, intranet, Pósek s prezidentom/vedením, teambuilding-ové aktivity), - návrh systému kontinuálneho merania efektívnosti internej komunikácie FS, - vypracovanie akčného plánu implementácie cieľového riešenia internej komunikácie FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 190 080 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.2 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.									
6.3.1.3.	Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	518 - Ostatné služby	projekt		1	443 520,00	443 520,00	Aktivita 4	
Realizáciu podaktivity 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS bude spočívať napr. pri: - implementácii nového systému internej komunikácie FS, - implementácii nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS, - úprave interných riadiacich aktov a metodických postupov internej a externej komunikácie týkajúcich sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla. Výpočet: 2 konzultanti x 280 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 443 520 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.									
6.3.2.	Zefektívnenie externej komunikácie					337 920,00			
6.3.2.1.	Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt		1	31 680,00	31 680,00	Aktivita 4	
Vypracovanie Analýzy súčasného stavu externej komunikácie FS dodávateľom, v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.2.1 aktivita 4 - dokument Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS, obsahujúci: - analýza súčasného stavu, - analýza technického, procesného a organizačného zabezpečenia externej komunikácie FS, - identifikácia kritických miest súčasného stavu, - analýza zahraničných tzv. „best practice“ prístupov komunikácie zameranej na dobrovoľné plnenie daňových povinností. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 60 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.1 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.									

6.3.2.2.	Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	84 480,00	84 480,00	Vypracovanie Návrhu cieľového stavu externej komunikácie dodávateľom, v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.2.2 aktivity 4 - dokument Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS, obsahujúci: - návrh princípov budúceho stavu, - rozpracovanie princípov do koncepcie externej komunikácie, - vytvorenie interného programu vrátane návrhu jeho kľúčových ukazovateľov pre externú komunikáciu vrátane proklientských nástrojov FS, - detailný plán programu, - návrh štruktúry prieskumu spokojnosti externých subjektov podľa aktuálnych potrieb organizácie v prepojení aj na iné aktivity projektu. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 4 konzultanti x 80 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 84 480 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.2 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite ě. 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.3.2.3.	Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	518 - Ostatné služby	projekt	1	221 760,00	221 760,00	Realizáciu podaktivity 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS bude spočívať napr. pri: - realizácii prieskumu názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, - implementácii nových foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu týkajúce sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla, - úprave doterajších nástrojov externej komunikácie s novým obsahom, prípadne novou upravenou formou, - realizácii komunikácie nových proklientskych opatrení ako výstupov Aktivity 1 s použitím nových foriem externej komunikácie ako napr. inštruktážne videá, on-line kampane. Výpočet: 2 konzultanti x 280 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 221 760 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.4. Ostatné výdavky - priame						0,00			
6.5. Podpora účastníkov projektu						0,00			
6. Spolu						1 283 311,50			

X. Riadenie rizík (ak relevantné)									
X.1 Rezerva na nepredvídané výdavky		projekt		0	0,00	0,00			
X. Spolu						0,00			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						11 121 768,20			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	674 435,96	6,46%	10,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	10 447 332,24			
Dodávky na priame výdavky	7 689 102,00	73,60%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	0,00	0,00%	3%	z priamych výdavkov

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

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

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

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

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

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

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

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR
			81,66%	18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR
Podporné aktivity spolu	112 - Zásoby	8 943,84 €	7 303,36 €	1 640,48 €
Podporné aktivity spolu	518 - Ostatné služby	10 845,91 €	8 856,56 €	1 989,35 €
Podporné aktivity spolu	521 - Mzdové výdavky	654 646,21 €	534 571,43 €	120 074,78 €
Aktivita 1	518 - Ostatné služby	4 230 864,00 €	3 454 841,75 €	776 022,25 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	1 588 785,20 €	1 297 371,28 €	291 413,92 €
Aktivita 2	518 - Ostatné služby	411 840,00 €	336 300,58 €	75 539,42 €
Aktivita 2	521 - Mzdové výdavky	220 240,50 €	179 844,13 €	40 396,37 €
Aktivita 3	112 - Zásoby	11 719,28 €	9 569,73 €	2 149,55 €
Aktivita 3	512 - Cestovné náhrady	707 526,00 €	577 752,05 €	129 773,95 €
Aktivita 3	518 - Ostatné služby	1 884 798,00 €	1 539 089,61 €	345 708,39 €
Aktivita 3	521 - Mzdové výdavky	108 247,76 €	88 393,02 €	19 854,74 €
Aktivita 4	518 - Ostatné služby	1 161 600,00 €	948 540,10 €	213 059,90 €
Aktivita 4	521 - Mzdové výdavky	121 711,50 €	99 387,25 €	22 324,25 €

Určenie pomeru kľúča na MRR a RR		Percentuálny pomer kľúča:	Zvoliť prioritnú os:
Celkovo:	5 426 252,00		Prioritná os 1
MRR:	4 792 964,00	0,88	Posilnené inštitucionálne kapacity a
RR:	633 288,00	0,12	efektívna verejná správa

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS
Aktivita 2	Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS
Aktivita 3	Vzdelávanie v oblasti reformných zmien
Aktivita 4	Zefektívnenie internej a externej komunikácie



Európska únia
Európsky sociálny fond

Prijímateľ: Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky

Názov projektu: Zefektívnenie správy daní a cla

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta) - Prijímateľ FR SR

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení ZoNFP	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					654 646,21			
1.1.1.	Riadiaci personál					232 416,60			
1.1.1.1.	Projektový manažér národného projektu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 800	16,19	29 142,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP na každodennej báze, kontrola súladu realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie potrebných projektových dokumentov, - zodpovednosť za dodržiavanie harmonogramu realizácie národného projektu, - zodpovednosť za dodržiavanie rozpočtu národného projektu v súčinnosti s finančným manažérom, - identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - reportovanie o stave národného projektu, eskalácia rizík smerom k Riadiacemu výboru národného projektu, - komunikácia s Riadiacim orgánom (MV SR), - riadenie ostatného riadiaceho a administratívneho personálu projektu (asistent projektového manažera, finančný manažér, manažér pre VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania, mzdový účtovník, účtovník, koordinátori aktivít, administratívny pracovník), - kontrola kvality realizácie jednotlivých aktivít v spolupráci s koordinátormi aktivít, - príprava a sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - zabezpečenie administrácie zmenového konania Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa (Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP vrátane všetkých dokladov súvisiacich s navrhovanou zmenou), - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 800 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 3 hod./deň = 1 800 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 800 osobohodín = 29 142 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 650	16,19	26 713,50	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - finančné riadenie národného projektu v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi, - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+ so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie došlej platby, - kontrola fakturovaných výdavkov, - komunikácia s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia, - komunikácia s projektovým manažérom národného projektu, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2,5 hodiny/deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (1 650 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 2,5 hod./deň = 1 650 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1 650 osobohodín = 26 713,50 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažera a manažér monitorovania sú v projekte alokovaní o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu (vrátane vypracovania záverečnej monitorovacej správy).	Riadenie projektu	

1.1.1.3.	Koordinátor 1 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 350	16,19	21 856,50	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2,5 hodiny/deň svojho pracovného času počas 27 mesiacov od Vyzvania (1 350 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 27 mesiacov x 20 dní x 2,5 hod./deň = 1 350 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1350 osobohodín = 21 856,50 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.4.	Koordinátor 2 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 080	16,19	17 485,20	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 27 mesiacov od Vyzvania (1 080 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 27 mesiacov x 20 dní x 2 hod./deň = 1 080 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 1080 osobohodín = 17 485,20 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.5.	Koordinátor 1 Aktivita 2 (Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 2, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítovanie stavu realizácie Aktivita 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 2. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.6.	Koordinátor 2 Aktivita 2 (Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 2, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítavanie stavu realizácie Aktivita 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 2. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.7.	Koordinátor 1 Aktivita 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	840	16,34	13 725,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 3, - tvorba plánu vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivita 3, - koordinácia realizácie vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivita 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítavanie stavu realizácie Aktivita 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 3. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 21 mesiacov od Vyzvania (840 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 21 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 840 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,34 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výkone funkcie colníka, vo výške 36,2 %). Výpočet: 16,34 € x 840 osobohodín = 13 725,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.8.	Koordinátor 2 Aktivita 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	840	16,34	13 725,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočítavanie stavu realizácie Aktivita 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh vyplývajúcich z realizácie Aktivita 3. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 21 mesiacov od Vyzvania (840 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 21 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 840 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,34 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa za zamestnanca vo výkone funkcie colníka, vo výške 36,2 %). Výpočet: 16,34 € x 840 osobohodín = 13 725,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.9.	Koordinátor 1 Aktivita 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - vedenie Aktivita 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 4. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.10.	Kordinátor 2 Aktivita 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	960	16,19	15 542,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 4. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 24 mesiacov od Vyzvania (960 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 24 mesiacov x 20 dní/mesiac x 2 hod./deň = 960 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 960 osobohodín = 15 542,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.11.	Manažér informovania a komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	600	16,19	9 714,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - informovanie a publicita národného projektu smerom do interného prostredia organizácie, ako aj smerom do externého prostredia v rozsahu určenom Manuálom pre informovanosť a publicitu, v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP a s usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR), - dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít národného projektu v oblasti informovania a komunikácie, - príprava obsahových podkladov pre propagačné výstupy, organizačné a administratívne zabezpečenie aktivít komunikácie, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri zabezpečovaní uvedených aktivít, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti informovania a komunikácie. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 1 hodinu/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (600 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 1 hod/deň = 600 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %) Výpočet: 16,19 € x 600 osobohodín = 9 714 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.1.12.	Manažér pre verejné obstarávanie (VO)	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	360	16,19	5 828,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - riadenie verejného obstarávania v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, zákonom o VO, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi, - príprava podkladov na verejné obstarávanie, - vypracovanie súťažných podkladov pre VO v spolupráci s projektovým manažérom a s koordinátormi aktivít národného projektu, - vypracovanie harmonogramu prác VO, - realizácia a kontrola procesu VO, - spolupráca pri tvorbe návrhu zmlúv, - komunikácia s projektovým manažérom, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hodiny/deň svojho pracovného času počas 6 mesiacov od Vyzvania (360 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 6 mesiacov x 20 dní x 3 hod/deň = 360 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 16,19 € x 360 osobohodín = 5 828,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.1.13.	Manažér monitorovania	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 980	16,19	32 056,20	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - monitoring národného projektu – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu, - vypracovanie a predloženie monitorovacích správ národného projektu prostredníctvom portálu ITMS2014+, - spracovanie dopĺňajúcich monitorovacích údajov k ŽoP, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti monitorovania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3 hod/deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (1 980 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena riadiaceho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 3 hod/deň = 1 980 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 16,19 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %) Výpočet: 16,19 € x 1 980 osobohodín = 32 056,20 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažéra a manažér monitorovania sú v projekte alokovani o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu (vrátane vypracovania záverečnej monitorovacej správy).	Riadenie projektu	
1.1.2. Administratívny personál						422 229,61			
1.1.2.1.	Asistent projektového manažéra národného projektu	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 900	12,14	47 346,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zastupovanie projektového manažéra v jeho neprítomnosti, - podpora projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - spracovanie potrebných projektových dokumentov, - sledovanie dodržiavania harmonogramu realizácie národného projektu a následná eskalácia blížiacich sa termínov splnenia úloh, - identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - sledovanie dodržiavania rozpočtu národného projektu, - komunikácia s riadacím a administratívnym personálom projektu (projektový manažér, finančný manažér, manažér VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania, mzdový účtovník, účtovník, administratívny pracovník pre národných projekt, koordinátori aktivít) - príprava podkladov na stretnutia, - monitorovanie plnenia zmluvy o NFP, - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 6,5 hodín/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (3 900 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 6,5 hod/deň = 3 900 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 3 900 osobohodín = 47 346 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.2.2.	Asistent finančného manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 310	12,14	28 043,40	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre finančného manažéra pri výkone aktivít: - vypracovávanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - kontrola fakturovaných výdavkov, - zabezpečenie a príprava podkladov pre účely žiadostí o platbu, - vypracovanie plánu predkladania žiadostí o platbu, - zastupovanie finančného manažéra v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 3,5 hod./deň svojho pracovného času počas 33 mesiacov od Vyzvania (2 310 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 33 mesiacov x 20 dní x 3,5 hod./deň = 2 310 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 2 310 osobohodín = 28 043,40 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5. Finančný manažér, asistent finančného manažéra a manažér monitorovania sú v projekte alokovaní o 3 mesiace dlhšie ako sa predpokladá realizácia aktivít projektu z dôvodu finančného ukončenia projektu a sumarizácie údajov pre potreby monitorovania projektu, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Administratívny pracovník pre národný projekt	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	29 349	9,85	289 087,65	Interní zamestnanci FR SR budú vykonávať nasledovné činnosti: - administratívna podpora pre riadiace a projektové role národného projektu: - organizácia stretnutí, spracovanie zápisov, - spracovanie podkladov pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, - administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, - spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku a ostatné činnosti, ktoré vykonáva projektová kancelária, - koordinácia pri realizácii, kompletizácii a archivovaní dokumentácie národného projektu a výstupov jednotlivých aktivít národného projektu, - usmerňovanie pri vypracovávaní pracovných výkazov zamestnancov zapojených do realizácie národného projektu; - zber a sumarizácia pracovných výkazov, - spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Uvedené činnosti bude vykonávať 6 interných zamestnancov FR SR 100 % svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania. Výpočet: 30 mesiacov x 21,74 dní (ø počet dní v mesiaci) x 7,5 hod/deň x 6 zamestnancov = 29 349 osobohodín. Predpokladaný rozsah prác jedného administratívneho pracovníka je 4 891,50 osobohodín počas 30 mesiacov. Hodinová sadzba zamestnanca činí 9,85 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Počet administratívnych pracovníkov: 6 Výpočet: 29 349 osobohodín x 9,85 € = 289 087,65 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako administratívny pracovník FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.4.	Účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 400	10,73	25 752,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - zaúčtovanie výdavkov národného projektu do informačného systému FS, - spracovanie cestovných príkazov, - spracovanie sumarizačných hárkov - náhrady pri pracovnej ceste, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu. Účtovník účtuje v programe (faktúry, cestovné výdavky apod.), do ktorého mzdový účtovník ani jeho asistent nemá prístup. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 4 hod./deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (2 400 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 4 hod/deň = 2 400 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 10,73 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 10,73 € x 2 400 osobohodín = 25 752 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako všeobecný účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.5.	Mzdový účtovník	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 200	11,29	13 548,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - kompletná mzdová agenda týkajúca sa národného projektu vrátane prípravy podkladovej dokumentácie k žiadostiam o platbu (tlač výplatných pásov, spracovanie účtovných dokladov o zaúčtovaní mzdových nákladov, bankových výpisov, podkladov o vyplatených odmenách, zodpovednosť za výpočet oprávnenej čiastky mzdových nákladov a pod.), v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri spracovaní uvedených podkladov, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 200 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 1 200 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 11,29 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 11,29 € x 1 200 osobohodín = 13 548 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako mzdový účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	

1.1.2.6.	Asistent mzdového účtovníka	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 200	11,29	13 548,00	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre mzdového účtovníka pri výkone aktivít: - sumarizácia a kontrola podkladov k žiadostiam o platbu týkajúcich sa mzdových výdavkov, - vypracovanie sumarizačných hárkov – personálne výdavky, - prepočet a kontrola oprávnenej výšky mzdových výdavkov v súlade s rozpočtom projektu a predloženými pracovnými výkazmi, - komunikácia s členmi projektových tímov. - zastupovanie mzdového účtovníka v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 30 mesiacov od Vyzvania (1 200 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 30 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 1 200 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 11,29 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %). Výpočet: 11,29 € x 1 200 osobohodín = 13 548 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného v internom zozname profesií vedenom vo FR SR ako mzdový účtovník, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.7.	Asistent manažéra pre VO	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	240	12,14	2 913,60	Interný zamestnanec FR SR bude vykonávať nasledovné činnosti: - podpora pre manažéra pre VO pri výkone aktivít, - príprava podkladov na verejné obstarávanie: - kontrola súťažných podkladov pre VO, - sledovanie a kontrola harmonogramu prác VO, - podpora pri procese realizácie VO (organizácia zasadnutí komisie, spracovanie zápisnice zo zasadnutí, zverejňovanie informácií súvisiacich s VO). - zastupovanie manažéra pre VO v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania. Uvedené činnosti bude vykonávať v priemere 2 hodiny/deň svojho pracovného času počas 6 mesiacov od Vyzvania (240 hodín). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia člena administratívneho personálu a jeho zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Výpočet: 6 mesiacov x 20 dní x 2 hod/deň = 240 osobohodín. Hodinová sadzba zamestnanca činí 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa, vo výške 34,95 %). Výpočet: 12,14 € x 240 osobohodín = 2 913,60 € Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.1.2.8.	Odborní zamestnanci pre vypracovanie Žiadosti o NFP	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	164	12,14	1 990,96	4 interní zamestnanci FR SR budú vykonávať činnosti súvisiace s vypracovaním Žiadosti o poskytnutie NFP (napr. finalizácia rozpočtu NP, Opisú NP, časový harmonogram a ostatné podklady a prílohy súvisiace so Žiadosťou o NFP), v prípade od vyhlásenia Vyzvania do predloženia finálnej verzii Žiadosti o NFP. Výpočet: 164 osobohodín x 12,14 € (vrátane odvodov zamestnávateľa vo výške 34,95 %) = 1990,96 € Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Finančného riaditeľstva SR, v zaradení riadiaci a odborní zamestnanci FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5.	Riadenie projektu	
1.2. Cestovné náhrady**						0,00			
1.3. Dodávka služieb – personálne výdavky						0,00			
1.4. Ostatné výdavky						4 340,14			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	112 - Zásoby	projekt	1	4 340,14	4 340,14	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál je určený pre riadiaci a administratívny personál a členov odborných tímov pre administratívne a technické zabezpečenie realizácie národného projektu (evidencia, archivácia dokumentácie, podklady k ŽoP, k monitorovaniu NP, administratívne zabezpečenie realizácie školení apod.). Položka zahŕňa: - bloky formátu A4 s potlačou (cca 50 ks, cena cca 1,83 €/ks, t.j. spolu 91,50€) - pero s plnofarebnou potlačou (cca 50 ks, cena cca 0,80 €/ks, t.j. spolu 40 €) - tonery do tlačiarň (cca 4 ks, cena cca 748,28 €/ sada, t.j. spolu 2 993,12 €) - euro obaly (cca 200 balíkov - 1 balík po 100ks, cena cca 2,19€/ks, t.j. spolu 438 €) - pečiatky (4 ks, cena cca 18,73 €/ks, t.j. spolu 74,92 €) - blok do flipchartu čistý (30 balíkov - 1 balík obsahuje 100 strán, cena cca 16,28 €/ks, t.j. spolu 488,40 €) - značkováč - popisovač na flipchart sada 4 farby (35 ks, cena cca 6,12€/ks, t.j. spolu 214,20 €) Odhad množstva spotrebného tovaru bol vykonaný na základe doterajšej spotreby v organizácii. Výdavky na spotrebný tovar a prevádzkový materiál boli rozpočtované na 29 mesiacov v nadväznosti na predpokladanú dobu implementácie národného projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu a aktuálne platných zmluvných vzťahov s dodávateľmi (pre tonery do tlačiarň a pečiatky), uvedené v záznamoch o vykonaní prieskumu trhu, ktoré tvoria samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.5. Informovanie a komunikácia						10 845,91			
1.5.1.	Letáky	518 - Ostatné služby	ks	4	55,21	220,84	Dodávateľsky zabezpečená tvorba letákov. Letáky sú určené pre externé prostredie, najmä klientom (subjektom) FS, v rámci zabezpečenia informačných a komunikačných opatrení. Ich úlohou bude informovanie o zmenách, ktoré prinesie realizácia hlavných aktivít národného projektu. Celkový počet subjektov FS je 3 648 392 a z tohto dôvodu je rozpočtovaný veľký počet ks letákov, zohľadnená je ale aj kapacita na priamu distribúciu - prostredníctvom daňových úradov, colných úradov, na pravidelných verejných podujatiach finančnej správy, školeniach, externých prednáškach a pod. Letáky pre zabezpečenie informovanosti o projekte cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti - formát A5 (rozměr 148*210 mm) - obojstranne - zadanie do tlače: 2500 ks 4-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet letákov je 10 000 ks Jednotková cena bola stanovená za sadu 2500 ks - 55,21 € s DPH (= 1 zadanie do tlače). Výpočet: 4 zadania do tlače (4 ks) * 55,21 € = 220,84 € s DPH 2 500 ks x 4 zadania do tlače = 10 000 ks letákov spolu Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	

1.5.2.	Skladačky	518 - Ostatné služby	ks	10	247,96	2 479,60	Dodávateľsky zabezpečená tvorba skladačiek. Skladačky sú určené pre externé prostredie, najmä klientom (subjektom) FS, v rámci zabezpečenia informačných a komunikačných opatrení. Ich úlohou bude informovanie o zmenách, ktoré prinesie realizácia hlavných aktivít národného projektu. Celkový počet subjektov FS je 3 648 392 a z tohto dôvodu je rozpočtovaný veľký počet ks skladačiek. Zohľadnená je ale aj kapacita na priamu distribúciu - prostredníctvom daňových úradov, colných úradov, na pravidelných verejných podujatiach finančnej správy, školeniach, externých prednáškach a pod. Skladačky pre zabezpečenie informovanosti o projekte cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti: - formát A4 harmonikový „Z“ 2 lomy (DL) - obojstranne - zadanie do tlače: 10 000 ks 10-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet skladačiek je 100 000 ks - Jednotková cena bola stanovená za sadu 10 000 ks - 247,96 € s DPH (= 1 zadanie do tlače) - Výpočet: 10 zadaní do tlače (10 ks) * 247,96 € = 2 479,60 € s DPH 10 000 ks x 10 zadaní do tlače = 100 000 ks skladačiek spolu - Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.3.	Plagáty	518 - Ostatné služby	ks	2	66,49	132,98	Dodávateľsky zabezpečená tvorba plagátov na označenie miest realizácie projektu (napr.: budova daňového úradu, pracoviska daňového úradu, kontaktného miesta daňového úradu, ako aj vstup do školiacej miestnosti, kancelárie, kongresové sály, rokovacie miestnosti, a pod.) pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti: - formát A3 plnofarebný - zadanie do tlače: 500 ks 2-krát počas realizácie aktivít národného projektu - celkový počet plagátov je 1 000 ks - Jednotková cena bola stanovená za sadu 500 ks - 66,49 € s DPH (= 1 zadanie do tlače) - Výpočet: 2 zadania do tlače * 66,49 € = 132,98 € s DPH 500 ks x 2 zadania do tlače = 1 000 ks plagátov spolu - Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.4.	Brožúry	518 - Ostatné služby	ks	50	3,44	172,00	Dodávateľsky zabezpečená tvorba informačných materiálov pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti pri realizácii konferencií, workshopov, školení, a pod. Brožúry s uvedením informácie o projekte definovanej prijímateľom NFP a v súlade s s grafickým dizajnom stanoveným v Manuáli pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS: - formát A4 - lepená väzba - počet strán: 20 - počet kusov: 50 - Cena zahŕňa: 3,44 € / 1 ks (vrátane DPH) x 50 ks = 172,00 € s DPH - Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.	Propagačné predmety					1 628,00			
1.5.5.1.	Perá	518 - Ostatné služby	ks	200	0,80	160,00	Perá s plnofarebnou potlačou v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS Cena zahŕňa: 0,80 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 160,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/brifingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.2.	Bloky	518 - Ostatné služby	ks	200	1,83	366,00	Bloky formátu A4 s potlačou v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS Cena zahŕňa: 1,83 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 366,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/brifingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.3.	USB kľúče	518 - Ostatné služby	ks	200	5,51	1 102,00	USB kľúč s potlačou / gravírovaním, veľkosť 8 GB, 200 ks v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS obsahujúce informácie o realizovanom národnom projekte Zefektívnenie výveru daní a cla. Cena zahŕňa: 5,51 € / 1 ks (vrátane DPH) x 200 ks = 1102,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. V rámci publicity projektu odhadujeme 3 tlačové konferencie/brifingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami, 4 novinárske raňajky.	Informovanie a komunikácia	
1.5.6.	Inzercia v internetových médiách	518 - Ostatné služby	projekt	1	6 000,00	6 000,00	Inzercia v médiách (internet) dostupných širokej verejnosti, v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS: - predplatné rozosielacieho programu. Cieľom je informovanie a predovšetkým publicita výstupov národného projektu. Keď sa zmení model správy daní, bude potrebné, aby finančná správa o tom informovala aj verejnosť. Vzhľadom na to, že všetky printové médiá majú aj svoju elektronickú verziu, ktorá je lacnejšia, má širší zásah a je pre subjekty ľahšie dostupná, finančná správa má záujem využiť najmä túto formu. - Cena zahŕňa: 6 € (vrátane DPH) za 1 000 (CPT) = 6 000 € (1000000 zobrazení) - Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	
1.5.7.	Reklamnne tabule	518 - Ostatné služby	projekt	1	212,49	212,49	Dodávateľsky zabezpečená tvorba reklamných tabulí na označenie sídla prijímateľa NFP (Mierová ul. 23 Bratislava, Lazovná ul. 63 Banská Bystrica, prípadne Wolkerova ul. 34 Banská Bystrica) pre zabezpečenie informovanosti cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti. V zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS sa jedná o reklamné tabule vo formáte minimálne A3. Rozsah prác: - grafický návrh tabule, - tlač tabulí: - 3 ks veľký formát na začiatku projektu (150 cm x 100 cm) - 3 ks malý formát po ukončení projektu (30 cm x 30 cm). - Cena zahŕňa: 3 ks tabula - veľký formát: 3 ks x 55,5 € za ks (vrátane DPH) = 166,50 € 3 ks tabula - malý formát: 3 ks x 15,33 € za ks (vrátane DPH) = 45,99 € - Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Informovanie a komunikácia	

1.6. Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky					4 603,70				
1.6.1.	Digitálny fotoaparát	112 - Zásoby	ks	1	105,90	105,90	Fotoaparát je potrebný na tvorbu obsahu printových materiálov, ako sú letáky, skladačky a plagáty vo vlastnej réžii, ktoré graficky pripravuje FR SR. Digitálny fotoaparát určený pre manažera informovania a komunikácie, pre potreby administratívnych zamestnancov na zaznamenávanie foto dokumentácie z realizovaných vzdelávacích aktivít a konferencií pre účely monitorovania projektu. Technické parametre: Rozlíšenie snímača – min. 16 MPx Optický zoom – min. 5x Optický stabilizátor obrazu USB a HDMI výstup Rozlíšenie videa – min. 1280 x 720 Cena zahŕňa: - digitálny fotoaparát = 105,90 € vrátane DPH Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.2.	Dataprojektor s taškou	112 - Zásoby	ks	2	425,70	851,40	Prenosné projektory určené pre manažera informovania a komunikácie, pre potreby projektového manažera NP a jeho asistenta, prípadne administratívnych zamestnancov pre Aktivitu č. 1 až 4 na zabezpečenie projekcie dokumentov na stretnutiach vedenia projektu a pracovných stretnutiach. Dátový projektor v počte 2 ks s parametrami: technológia DLP, natívne rozlíšenie min. 1280x800 (WXGA), jas min. 3200 ANSI lumenov, kontrast min. 13000:1, svietivosť min. 2200 ANSI, taška. Cena zahŕňa: 400 €/1 ks dataprojektor (vrátane DPH) + 25,70 € / 1 ks taška (vrátane DPH) = 425,70 € 425,70 € x 2 ks = 851,40 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.3.	Notebook	112 - Zásoby	ks	6	443,15	2 658,90	Zabezpečenie notebookov pre 6 administratívnych zamestnancov pre národný projekt (číslo rozpočtovej položky 1.1.2.3.) na plný pracovný úväzok 100 % činnosti na projekte. Administratívni zamestnanci využijú notebooky najmä na zaznamenávanie zápisov a premietanie podkladov/prezentácií na pracovných stretnutiach. Notebook s minimálnymi parametrami v zmysle platnej PpŽ: 4 GB pamäte RAM, 500GB HDD, dvojjadrový systémový procesor x86, 32/64 bit. alebo ekvivalent dosahujúci skóre minimálne 2000 bodov v programe PassMark CPU Mark. Súčasťou dodávky bude relevantná licencia operačného systému. Cena zahŕňa: 443,15 €/1 ks (vrátane DPH) x 6 ks = 2 658,90 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.4.	USB kľúče	112 - Zásoby	ks	25	7,34	183,50	USB pamäťový kľúč min. 8 GB, USB 3.0/kompatibilné s USB 2.0, rýchlosť čítania min. 100 MB/s, rýchlosť zápisu min. 15 MB/s, kovové púzdro, záruka min. 24 mesiacov. USB kľúče (s výkonnejšími parametrami ako pri informovaní a komunikácii) sú určené pre všetkých členov riadiaceho (13 členov) a administratívneho personálu (12 členov - okrem odborných zamestnancov pre vypracovanie ŽoNFP), vrátane 6 administratívnych zamestnancov pre národný projekt (uvedených v podpoložkách rozpočtových položiek 1.1.1. a 1.1.2.), pre uľahčenie činností vykonávaných na projekte. Cena zahŕňa: 7,34 €/1 ks (vrátane DPH) x 25 ks = 183,50 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.6.5.	Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	1	804,00	804,00	Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné je určené pre všetkých členov riadiaceho (13 členov) a administratívneho personálu (12 členov - okrem odborných zamestnancov pre vypracovanie ŽoNFP) - uvedených v podpoložkách rozpočtových položiek 1.1.1. a 1.1.2., najmä pre zabezpečenie tlače podkladov k žiadostiam o platbu a k monitorovaniu projektu. Multifunkčné zariadenie - veľkokapacitné s minimálnymi parametrami v zmysle platnej PpŽ: technológia tlače – laserová farebná, obojstranná tlač (duplex), formáty papiera - min. A4, tlač, kopírovanie a skenovanie, rýchlosť tlače - min. 20 str./min., rozlíšenie skenera - min. 600 dpi, zaťažiteľnosť 60 000 strán mesačne, rozhranie - vysokorychlostný port USB, LAN. Cena zahŕňa: 804,00 €/1 ks (vrátane DPH) x 1 ks = 804,00 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Riadenie projektu	
1.7. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00				
1. Spolu					674 435,96				
2. Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky									
2.1. Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)					0,00				
2.2. Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					0,00				
2.3. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00				
2. Spolu					0,00				

3. Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS - priame výdavky									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 552 572,20			
3.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS					18 425,61			
3.1.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako riadiaci zamestnanci	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	702,00	24,07	16 897,14	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 26 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivity 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivity 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 1. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 26 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 27 hodín počas 9 mesiacov realizácie Aktivity 1. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 702 osobohodín (26 členov x 27 hod.) = 16 897,14 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Mzdové výdavky na odborné činnosti interných zamestnancov FS - členov odborného tímu sa viažu na obdobie realizácie podaktivity 1.1. pred Vyzvaním, t.j. od novembra 2017, do júla 2018. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako odborní zamestnanci	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	81,00	18,87	1 528,47	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 6 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivity 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivity 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 1. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 6 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení odborní zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 13,5 hod. počas 9 mesiacov realizácie Aktivity 1. Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 81 osobohodín (6 členov x 13,5 hod.) = 1 528,47 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Mzdové výdavky na odborné činnosti interných zamestnancov FS - členov odborného tímu sa viažu na obdobie realizácie podaktivity 1.1. pred Vyzvaním, t.j. do novembra 2017, do júla 2018. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

3.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	13 702,50	24,07	329 819,18	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 30 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odb.stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 30 členov odborného tímu za podaktivitu 1.2 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 10 %, pre každý rozvojový záměr. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 13 702,50 osobohodín za všetky rozvojové zámery (609 dní x 3 FTE (30 členov x 10 % alokácie) x 7,5 hod.) = 329 819,18 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov					877 351,50			
3.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	36 450,00	24,07	877 351,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 30 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS.V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odb. stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 30 členov odborného tímu za podaktivitu 1.3 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 15 %, pre každý rozvojový záměr. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 36 450 osobohodín za všetky rozvojové zámery (1 080 dní x 4,5 FTE (30 členov x 15 % alokácie) x 7,5 hod.) = 877 351,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

3.1.4.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	13 584,38	24,07	326 975,91	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou rozvojových zámerov za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o implementácia opatrení súvisiacich s reformnými zámermi (organizačné, procesné a pod.), - o aktualizácia alebo vydanie nových interných riadiacich aktov , pracovných postupov, - o meranie dosiahnutej výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov a v prípade potreby nápravných opatrení a ich implementácia, - o vyhodnotenie plnenia akceptačných kritérií definovaných pre implementáciu rozvojových zámerov , - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 1.4, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.4. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.4. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za podaktivitu 1.4 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 25 %, pre každý rozvojový zámer. Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 13 584,38 osobohodín za všetky rozvojové zábery (207 dní x 8,75 FTE (35 členov x 25 % alokácie) x 7,5 hod.) = 326 975,91 €. Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					4 230 864,00			
3.3.1.	Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS					1 188 000,00			
3.3.1.1	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	158 400,00	158 400,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivity 1. Pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov pri spracovaní vstupných podaní v daňovom a colnom konaní (daňové priznania, colné dokumenty, žiadosť o registráciu, potvrdenia), > Analýza vstupných podaní (dokumentov, formulárov) v daňovom a colnom konaní z pohľadu požadovaných údajov, > Model údajov pre účely predvyplnenia podaní (definovanie dátového modelu). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1200 osobohodín (počas 3 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 158 400 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.2	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	269 280,00	269 280,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivity 1. Pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov a organizácie colného konania vo vzťahu k colným subjektom a taktiež obchodnému aj neobchodnému tovaru, > Analýza procesov správy daní a cla z pohľadu rozšírenia služieb FS poskytovaných prostredníctvom Call centra, resp. iným spôsobom, ktorý eliminuje potrebu osobného kontaktu pri riešení agend správy daní a cla, > Analýza procesov správy daní a cla vyplývajúcich zo zavedenia indexu spoľahlivosti. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2040 osobohodín (počas 5 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 269 280 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.3	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	47 520,00	47 520,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivity 1. Pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu procesov vo väzbe k agendám vybraných hospodárskych subjektov, > Analýza výberu vybraných hospodárskych subjektov, > Analýza najlepšej praxe výkonu prieklientskeho prístupu k vybraným hospodárskym subjektom. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 360 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 47 520 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.1.4	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	295 680,00	295 680,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Analýza súčasného stavu organizačného zabezpečenia výkonu interných procesov správy daní a cla vo väzbe na efektívne využívanie odborných kapacít, > Analýza súčasnej IKT podpory výkonu interných procesov správy daní a cla pre účely efektívneho využívania aktuálneho nastavenia IKT a návrh nových funkcionalít IKT. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2240 osobohodín (počas 8 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 295 680 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.5	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	274 560,00	274 560,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza súčasného stavu výkonu procesov v správe cla v prostredí FS a výkonu podľa predpisov EÚ, > Analýza súčasného stavu výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, > Analýza organizačného zabezpečenia výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, > Analýza kompetenčného modelu výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Analýza súčasnej IKT podpory výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2080 osobohodín (počas 7 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 274 560 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.1.6	Analýza súčasného stavu pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	142 560,00	142 560,00	Analýzu súčasného stavu pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.2 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti bude dodaný dokument obsahujúci: > Analýza procesov zameraných na riadenie rizík a analytickej činnosti v správe daní a cla, > Analýza organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti, > Analýza súčasného nastavenia kooperácie v rámci riadenia rizík v prostredí VS. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1080 osobohodín (počas 4 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 142 560€. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci analýzy rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.2. Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov						2 631 024,00			
3.3.2.1	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	253 440,00	253 440,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesu v spracovaní predvyplnených podaní, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie predvyplnených podaní, > Návrh budúceho stavu dátovej štruktúry predvyplnených podaní (dátový model budúceho stavu), > Požiadavky na dátové prepojenie údajov FS (rozšírenie súčasného stavu IT), > Požiadavky na dátovú integráciu v rámci IS VS (nové integrácie v rámci IS VS). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1920 osobohodín (počas 6 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 253 440 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.2	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	535 920,00	535 920,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Zjednodušenie životných situácií klientov FS bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov colného konania vo vzťahu k obchodnému aj neobchodnému tovaru, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov colného konania v sídlach významných colných subjektov, > Návrh budúceho stavu kompetenčného modelu v rámci výkonu procesov správy daní a cla, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie optimalizovaných procesov a organizačného zabezpečenia, > Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklienckého prístupu, > Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich agendy vyplývajúce z indexu spoľahlivosti subjektov, > Požiadavky na rozšírenie IS (ako podklady pre Štúdiu uskutočniteľnosti). Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 4060 osobohodín (počas 8 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 535 920 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.3	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	236 544,00	236 544,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu procesov úrad pre VHS, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia úradu pre VHS, > Návrh legislatívnych zmien, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie úradu pre VHS, > Požiadavky na zmeny MTZ, IS. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 1792 osobohodín (počas 4 mesiacov) x hodinová sadzba 132 € (vrátane DPH)= 236 544 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.4	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	792 000,00	792 000,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivita 1. Pre rozvojový zámer Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Návrh kompetenčného modelu pri výkone procesov, > Návrh legislatívnych zmien potrebných pre účely optimalizácie interných procesov, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, > Požiadavky na rozšírenie IKT podpory pre účely udržiavania optimalizácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 6000 osobohodín (počas 14 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 792 000 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	

3.3.2.5	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	528 000,00	528 000,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivity 1. Pre rozvojový zámer Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov správy cla v súlade s predpismi EÚ, > Návrh budúceho stavu optimalizovaného výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh kompetenčného modelu na upravený výkon procesov, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS vo väzbe k implementácii procesov zosúladených s predpismi EÚ, > Požiadavky na rozvoj IKT podpory vo výkone colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru a harmonizácii procesov s predpismi EÚ. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 4000 osobohodín (počas 14 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 528 000 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.2.6	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	285 120,00	285 120,00	Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti spracuje dodávateľ v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ zodpovedá za dodanie výstupu podaktivity 1.3 Aktivity 1. Pre rozvojový zámer Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti bude dodaný dokument obsahujúci: > Návrh budúceho stavu výkonu procesov riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), > Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), > Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného riadenia rizík a analytickej činnosti, > Biznis požiadavky na rozšírenie IS v rámci riadenia rizík a analytickej činnosti. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Výpočet položky rozpočtu: 2160 osobohodín (počas 7 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 285 120 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5. Uvedený rozsah hodín je viazaný na vytvorenie výstupov v rámci návrhu budúceho stavu rozvojového zámeru, ktoré sú uvedené v Opise projektu v Aktivite 1.	Aktivita 1	
3.3.3.	Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke					411 840,00			
3.3.3.1	Implementácia rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	42 240,00	42 240,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla dodá: > Šablóny podaní vyplývajúce z návrhu budúceho stavu, > Upravené interné riadiace akty pre spracovanie predvyplnených podaní. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 320 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 42 240 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.2	Implementácia rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS dodá: > Upravené interné riadiace akty pre oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklientskeho prístupu, > Upravené interné riadiace akty vo väzbe k implementácii indexu spokojnosti subjektov, > Optimalizované procesy správy daní a cla z pohľadu proklientskeho prístupu. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	

3.3.3.3	Implementácia rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	52 800,00	52 800,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty dodá: > Pilotnú prevádzku úradu pre VHS pre vybranú skupinu hospodárskych subjektov, > Zriadený úrad pre vybrané hospodárske subjekty, > Memorandum o spolupráci s vybranými hospodárskymi subjektami, > Upravené interné riadiace akty súvisiace s vytvorením organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížišie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 400 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 52 800 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.4	Implementácia rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	126 720,00	126 720,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít dodá: > Kompetenčný model výkonu procesov, > Upravené interné riadiace akty a metodické postupy pre interné procesy správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížišie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 960 osobohodín (počas 2 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=126 720 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.5	Implementácia rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR dodá: > Upravené interné riadiace akty a metodické postupy podľa nových procesov v rámci harmonizácie procesov s EÚ, > Upravené nové postupy riadenia rizík v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížišie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 3 mesiacov) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)= 63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.3.3.6	Implementácia rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Realizáciu podaktivity 1.4 Implementácia rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojového zámeru bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s rozvojovým zámerom, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Dodávateľ pri implementácii rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti dodá: > Definované nové postupy riadenia rizík v zjednotenej podobe (ďané a clo), > Nové/optimalizované procesy riadenia rizík, > Nový kompetenčný model v riadení rizík. Akceptácia výstupov bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR a internou metodikou riadenia projektov FS. Blížišie informácie k realizácii podaktivity 1.4 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 1. Výpočet položky rozpočtu: 480 osobohodín (počas 1 mesiaca) x hodinová sadzba 132€ (vrátane DPH)=63 360 €. Cena hodinovej sadzby bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 1	
3.4. Ostatné výdavky - priame						0,00			

3.5.	Podpora účastníkov projektu				0,00			
3.	Spolu				5 783 436,20			

4. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS - priame výdavky									
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					220 240,50			
4.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	225,00	24,07	5 415,75	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 10 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.1. Mzdové výdavky priemerne 10 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR, s predpokladanou alokáciou 5 % počas 60 dní realizácie Aktivity 2 (10 členov x 5 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 225 osobohodín (60 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 5 415,75 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 60 dní (t.j. 60 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 22,5 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.2. Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 675,00	24,07	88 457,25	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 10 % počas 140 dní realizácie Aktivity 2 (35 členov x 10 % = 3,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3 675 osobohodín (140 dní x 3,5 FTE x 7,5 hod.) = 88 457,25 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 140 dní (t.j. 140 dní x 7,5 hod. x 10 % alokácia = 105 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	

4.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					126 367,50			
4.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 100,00	24,07	50 547,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činnosti súvisiacich s pilotným overením nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o pilotné overenie nastavenia ukazovateľov, - o zhodnotenie účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o návrh na úpravu ukazovateľov, systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA, - o modelové overenie a zhodnotenie systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 35 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 5 % počas 160 dní realizácie Aktivitu 2 (35 členov x 5 % = 1,75 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov) x 2100 osobohodín (160 dní x 1,75 FTE x 7,5 hod.) = 50 547 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 160 dní (t.j. 160 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 60 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.1.3.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 150,00	24,07	75 820,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - 70 členov odborného tímu za Aktivitu 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich so zavedením systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia merania ukazovateľov výkonov a to formou monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov v reálnej prevádzke podľa inovovaného systému, - o zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivitu 2 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 2.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 70 členov odborného tímu za Aktivitu 2, v zaradení riadiaci zamestnanci FR SR s predpokladanou alokáciou 5 % počas 120 dní realizácie Aktivitu 2 (70 členov x 5 % = 3,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,07 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3150 osobohodín (120 dní x 3,5 FTE x 7,5 hod.) = 75 820,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 5 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 5 % alokácia = 45 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako riadiaci zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 2	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					411 840,00			

4.3.1.	Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Spracovanie Analýzy súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 2.1 Aktivita 2 - dokument Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS, obsahujúci: - Analýza strategického a koncepcného plánovania vo FS definujúceho strategické ciele FS, - Analýza väzieb riadenia výkonnosti na strategické a koncepcné plánovanie vo FS, - Analýza súčasného stavu riadenia výkonnosti vo FS (analýza procesného, organizačného, personálneho a technického zabezpečenia v oblasti riadenia výkonnosti), - Analýza existujúceho systému hodnotenia výkonnosti vo FS, - Vyhodnotenie súčasného stavu realizácie výkonnosti vo FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 2.1. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2. Výpočet: 2 konzultanti x 60 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.2.	Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	221 760,00	221 760,00	Spracovanie Návrhu cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 2.2 Aktivita 2 - dokument Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS obsahujúci: - Návrh budúceho stavu procesov riadenia výkonnosti organizácie, organizačného zabezpečenia, previazania hodnotenia výkonnosti so systémom odmeňovania zamestnancov FS, - Návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky FS, t.j. pre daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a vybrané organizačné útvary FR SR, - Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich riadenie výkonnosti vo FS, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Požiadavky na IT podporu komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Návrh plánu dosiahnutia cieľového stavu riadenia výkonnosti organizácie. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 2.2. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2. Výpočet: 4 konzultanti x 140 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 221 760 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.3.	Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					158 400,00			
4.3.3.1.	Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	518 - Ostatné služby	projekt	1	126 720,00	126 720,00	Realizáciu podaktivity 2.3 - Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do pilotného overenia nastavenia ukazovateľov výkonov a systému merania výkonnosti organizácie a do merania ukazovateľov výkonov organizácie podľa inovovaného systému v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Súčinnosť dodávateľa pri pilotnom overení nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti vo FS: - o Overenie nastavenia ukazovateľov na vybranej vzorke organizačných útvarov FS v pilotnej prevádzke, - o Analýza pilotného overenia účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o Návrh na úpravu ukazovateľov systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA podľa výsledkov pilotného overenia, - o Analýza pilotného systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov na vybranej vzorke organizačných útvarov a zhodnotenie navrhnutého systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS, - o Návrh na úpravu systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS podľa výsledkov pilotného overenia. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 2.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2 Výpočet: 2 konzultanti x 160 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 126 720 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.3.3.2.	Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Realizáciu podaktivity 2.3 - Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Dodávateľ bude poskytovať konzultácie pri zavádzaní systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke, pri monitorovaní a hodnotení ukazovateľov a po ukončení podaktivity 2.3. spracuje dokument obsahujúci zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému. Blížšie informácie k realizácii podaktivity 2.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 2 Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 1 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 2	
4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					632 080,50			

5. Vzdelávanie v oblasti reformných zmien - priame výdavky									
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					108 247,76			
5.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivitu 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 080,00	18,87	76 989,60	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). Realizáciu vzdelávacích aktivít súvisiacich s jednotlivými rozvojovými zámerni budú garanti vzdelávania zabezpečovať v závislosti od implementácie jednotlivých rozvojových zámerov. V rámci podaktivity 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinnosti, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Bližšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.1. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu zabezpečujúci príslušné školenie za podaktivitu 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS, v zaradení odborný zamestnanec, pre definovaný rozsah školení k rozvojovým zámerom: <u>Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 432 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 8151,84 € <u>Zjednodušenie životných situácií klientov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 592 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 11171,04 € <u>Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 48 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 905,76 € <u>Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 2 000 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 37740 € <u>Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 800 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 15096 € <u>Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytické činnosti</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 208 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 3924,96 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / ø počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	

5.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	128,00	18,87	2 415,36	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). Garanti vzdelávania budú zabezpečovať realizáciu nasledovných školení: • Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov • Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie • Školenia za zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov. V rámci podaktivity 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivity 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivity 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 3. Bližšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.2 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu zabezpečujú príslušné školenie za podaktivitu 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, pre definovaný rozsah uvedených školení: <u>Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 48 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 905,76 € <u>Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 16 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 301,92 € <u>Školenia za zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 64 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 1207,68 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	
5.1.3.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie					28 842,80			
5.1.3.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 288,00	18,87	24 304,56	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania). V rámci podaktivity 3.3.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci NP, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivity 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivity 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 3. Bližšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, bod 3.3.1 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu zabezpečujú príslušné školenie za podaktivitu 3.3.1. v zaradení odborný zamestnanec FR SR, pre definovaný rozsah uvedených školení: <u>Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 972 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 18341,64 € <u>Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 216 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 4075,92 € <u>Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie za zamestnancov oddelenia komunikačného</u> Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 100 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 1887 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	

5.1.3.2.	Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie					4 538,24			
5.1.3.2.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garant vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	128,00	18,87	2 415,36	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR - členovia odborného tímu (garanti vzdelávania), v pracovnej pozícii odborný zamestnanec FR SR. V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Blížšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, v podaktivite 3.3.2. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu v zaradení odborný zamestnanec FR SR, zabezpečujúci za podaktivitu 3.3.2. školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS, pre definovaný rozsah školenia: Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x priemerne 128 osobohodín (pre členov odborného tímu zabezpečujúcich príslušné školenie) = 2415,36 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	
5.1.3.2.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	113	18,87	2 122,88	Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie bude vykonaná internými zamestnancami Centra komunikácie a podpory FR SR (3 členovia odborného tímu v pracovnej pozícii odborný zamestnanec), ktorí zrealizujú informačné dni v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu, v súčinnosti so zamestnancami odborných útvarov FR SR v závislosti od obsahovej náplne informačných dní. V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie, budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Blížšie informácie o popise činnosti členov odborného tímu za Aktivitu 3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 3, v podaktivite 3.3.2. Mzdové výdavky priemerne 3 členov odborného tímu za Aktivitu 3 s predpokladanou alokáciou 100 % počas 5 dní realizácie Aktivitu 3. Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 112,5 osobohodín (5 dní x 3 zamestnanci x 7,5 hod.) = 2 122,88 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 100 % svojho pracovného času počas 5 dní (t.j. 5 dní x 7,5 hod. = 37,5 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 3	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			

5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 774 080,00			
5.3.1.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS					1 009 800,00			
5.3.1.1.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	518 - Ostatné služby	projekt	1	106 920,00	106 920,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla, budú realizované školenia pre cca 405 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 27 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 106 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.2.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	146 520,00	146 520,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS, budú realizované školenia pre cca 555 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 37 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 146 520 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.3.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	518 - Ostatné služby	projekt	1	11 880,00	11 880,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty, budú realizované školenia pre cca 51 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 3 školenia (po cca 17 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 11 880 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.4.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	518 - Ostatné služby	projekt	1	495 000,00	495 000,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít realizovaného v rámci Aktivít 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít, budú realizované školenia pre cca 750 zamestnancov v rozsahu 10 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 50 školení (po cca 15 zamestnancov) x 10 dní x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 495 000 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.3.1.5.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	518 - Ostatné služby	projekt	1	198 000,00	198 000,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR realizovaného v rámci Aktivity 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR, budú realizované školenia pre cca 750 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 50 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 198 000 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.1.6.	Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	518 - Ostatné služby	projekt	1	51 480,00	51 480,00	Pre úspešnú implementáciu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti realizovaného v rámci Aktivity 1 bude uskutočnené vzdelávanie súvisiace s implementáciou tohto rozvojového zámeru. V rámci vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti, budú realizované školenia pre cca 195 zamestnancov v rozsahu 4 dní. Sadzba: 132 €/h - 1 školiť Výpočet: 13 školení (po cca 15 zamestnancov) x 4 dni x 7,5 hodiny x 132€/h (vrátane DPH) = 51 480 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.2.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS					63 360,00			
5.3.2.1.	Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov	518 - Ostatné služby	projekt	1	23 760,00	23 760,00	Jedná sa o školenia pre cca 72 zamestnancov v rozsahu 2 dní. Sadzba: 132€/h - 1 školiť Výpočet: 6 školení (po cca 12 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 23 760 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.2.2.	Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie					39 600,00			
5.3.2.2.1.	Školenia pre riadiacich zamestnancov	518 - Ostatné služby	projekt	1	7 920,00	7 920,00	Jedná sa o školenia pre cca 60 zamestnancov v rozsahu 1 deň. Sadzba: 132€/h - 1 školiť Výpočet: 4 školenia (po cca 15 zamestnancov) x 1 deň x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 7 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.2.2.2.	Školenia pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Jedná sa o školenia pre cca 528 zamestnancov v rozsahu 1 deň. Sadzba: 132€/h - 1 školiť Výpočet: 16 školení (po cca 33 zamestnancov) x 1 deň x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 31 680 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.3.3.	Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie					700 920,00			
5.3.3.1.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie					637 560,00			
5.3.3.1.1.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	481 140,00	481 140,00	Jedná sa o školenia pre cca 486 zamestnancov, ktorí absolvujú v priemere 27 školení v rozsahu 3 dní, 3 x počas realizácie aktivity projektu (v počte cca 18 zamestnancov / 1 školenie). Sadzba: 132€/h - 1 školiteľ Výpočet: 81 školení (po cca 18 zamestnancov) x 3 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 481 140 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.1.2.	Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	106 920,00	106 920,00	Jedná sa o školenia pre cca 486 zamestnancov v rozsahu 2 dni, 1x počas realizácie aktivity projektu. Sadzba: 132€/h - 1 školiteľ Výpočet: 27 školení (po cca 18 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 106 920 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.1.3.	Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného	518 - Ostatné služby	projekt	1	49 500,00	49 500,00	Jedná sa o školenia pre cca 14 zamestnancov v rozsahu 5 dní, 5 x počas realizácie aktivity projektu. Sadzba: 132€/h - 1 školiteľ Výpočet: 5 školení (po cca 14 zamestnancov) x 5 dní x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 49 500 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	
5.3.3.2.	Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie					63 360,00			
5.3.3.2.1.	Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	63 360,00	63 360,00	Jedná sa o školenia pre cca 104 zamestnancov Centra komunikácie a podpory a vybraných zamestnancov FS, ktorí absolvujú v priemere 8 školení v rozsahu 2 dni, 2x počas realizácie aktivity projektu (v počte cca 13 zamestnancov / 1 školenie) . Sadzba: 132€/h - 1 školiteľ Výpočet: 16 školení (po cca 13 zamestnancov) x 2 dni x 7,5 hodiny x 132€/h x 2 školitelia = 63 360 € K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá je zahrnutá v cene za školenie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 3	

5.4. Ostatné výdavky - priame						110 718,00			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu Aktivít 3					110 718,00			
5.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivít 1	518 - Ostatné služby	projekt	1	79 560,00	79 560,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky č. 5.3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenájatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiach priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru: 5.3.1.1. Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla - 4 dni x 27 školení = 108 školiach dní 5.3.1.2. Zjednotenie životných situácií klientov FS - 4 dni x 37 školení = 148 školiach dní 5.3.1.3. Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty - 4 dni x 3 školenia = 12 školiach dní 5.3.1.4. Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít - 10 dní x 50 školení = 500 školiach dní 5.3.1.5. Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR - 4 dni x 50 školení = 200 školiach dní 5.3.1.6. Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti - 4 dni x 13 školení = 52 školiach dní počet dní školení (108 + 148 + 12 + 500 + 200 + 52 = 1 020 školiach dní) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenájatých priestoroch) = 79 560 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 15 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.4.1.2.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivít 2	518 - Ostatné služby	projekt	1	2 496,00	2 496,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky č. 5.3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenájatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiach priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: 5.3.2.1. Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov počet dní školení (2 dni x 6 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenájatých priestoroch) = 936,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 12 účastníkov na 1 školení. 5.3.2.2.1. Školenia pre riadiacich zamestnancov počet dní školení (1 deň x 4 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenájatých priestoroch) = 312,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 15 účastníkov na 1 školení. 5.3.2.2.2. Školenia pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov počet dní školení (1 deň x 16 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenájatých priestoroch) = 1 248,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 33 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.4.1.3.	Nájom priestorov na realizáciu školení vyplývajúcich z Aktivít 4	518 - Ostatné služby	projekt	1	28 662,00	28 662,00	Zabezpečenie prenájmu miestností pre účely realizácie školení (podpoložky rozpočtovej položky 5.3.3. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie) v prípade 100 % obsadenosti interných priestorov FS (65 % školení v prenajatých priestoroch). Externé priestory budú pre účely realizácie školení využité v prípade 100 %-nej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov, čo bude preukázané pri vyúčtovaní výdavkov za nájom pri konkrétnych školeniach. Pri výpočte výdavkov na prenájom externých školiacich priestorov, FR SR vychádzalo z reálnej vyťaženia vlastných vzdelávacích priestorov počas rokov 2016 a 2017. Počas uvedeného obdobia bola vyťaženosť vlastných priestorov 65 %, preto je pri nájme počítané s tým, že 35 % školení bude realizovaných vo vlastných priestoroch a pre zvyšných 65 % je rozpočtovaný nájom externých priestorov. Výpočet: 5.3.3.1.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS počet dní školení (3 dni x 81 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 18 954,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 18 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.1.2. Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS počet dní školení (2 dni x 27 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 4 212,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 18 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.1.3. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného počet dní školení (5 dní x 5 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 1 (100 % školení v prenajatých priestoroch) = 3 000,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 14 účastníkov na 1 školení. 5.3.3.2.1. Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS počet dní školení (2 dni x 16 školení) x predpokladaná cena prenájmu miestnosti (120 €) x 0,65 (65 % školení v prenajatých priestoroch) = 2 496,0 € Prenájom miestnosti je plánovaný pre cca 13 účastníkov na 1 školení. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
----------	--	----------------------	---------	---	-----------	-----------	---	------------	--

5.5. Podpora účastníkov projektu					719 245,28				
5.5.1. Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov vzdelávania					707 526,00				
5.5.1.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	52 326,00	52 326,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškoľiť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (v súlade s realizáciou Aktivita 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 405 zamestnancov absolvuje 27 školení, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení cca 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 28 188 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 405 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 17 658 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 405 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 6 480 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.2.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	71 706,00	71 706,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškoľiť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (v súlade s realizáciou Aktivita 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 555 zamestnancov absolvuje 37 školení, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení cca 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 37 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 38 628 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 555 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 37 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 24 198 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 555 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 37 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 8 880 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	6 589,20	6 589,20	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškoľiť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (v súlade s realizáciou Aktivita 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 51 zamestnancov absolvuje 3 školenia, v rozsahu 4 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 17) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 17 účastníkov na 1 školení x cca 3 školenia x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 3 549,60 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 51 účastníkov (17 účastníkov na 1 školení x 3 školenia) x 4 dni školenia x 10,90 € = 2 223,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 51 účastníkov (17 účastníkov na 1 školení x 3 školenia) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 816 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.4.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	232 950,00	232 950,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškoľiť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (v súlade s realizáciou Aktivita 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 750 zamestnancov absolvuje 50 školení, v rozsahu 10 dní, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 50 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 8 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 139 200 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 10 dní školenia x 10,90 € = 81 750 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 12 000 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.1.5.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	96 900,00	96 900,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 750 zamestnancov absolvuje 50 školení, v rozsahu 4 dni, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 50 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 52 200 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 32 700 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 750 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 50 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 12 000 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.6.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Vzdelávania súvisiaceho s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	25 194,00	25 194,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorých bude potrebné vyškolíť v súvislosti s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (v súlade s realizáciou Aktivít 1). Cieľová skupina školených zamestnancov FS (cca 195 zamestnancov absolvuje 13 školení, v rozsahu 4 dni, s predpokladaným počtom účastníkov na jednom školení 15) bude definovaná v rámci podaktivity 1.3 <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 15 účastníkov na 1 školení x cca 13 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 3 noci x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 13 572 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu rozpočtu. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 195 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 13 školení) x 4 dni školenia x 10,90 € = 8 502 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 195 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 13 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 3 120 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.7.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	7 185,60	7 185,60	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania pre pilotné nastavenie ukazovateľov. Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre vybranú skupinu zamestnancov FS, ktorí budú garantmi pre oblasť riadenia výkonnosti a budú sa podieľať na pilotnom nastavovaní a overení vybraných ukazovateľov, t.j. garanti, ktorí budú zodpovední za nastavenie ukazovateľov a zamestnanci zodpovední za implementáciu riadenia výkonnosti vo FS (cca 72 zamestnancov absolvuje 6 školení, v rozsahu 2 dni, s počtom účastníkov na jednom školení 12). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 12 účastníkov na 1 školení x cca 6 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc = 4 176 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 144 účastníkov (12 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 6 školení) x 10,90 € = 1 569,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 72 účastníkov (12 účastníkov na 1 školení x 6 školení) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) = 1 440 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.8.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	1 248,00	1 248,00	Zabezpečenie stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti riadenia výkonnosti organizácie pre riadiacich zamestnancov: - riadiaci zamestnanci FS, cca 60 zamestnancov zodpovedných za plnenie ukazovateľov výkonov, ktorí absolvujú školenie v rozsahu 1 deň (predpokladaný počet školení je 4, s počtom 15 účastníkov na 1 školení). <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 60 účastníkov (cca 15 účastníkov na 1 školení x 1 deň školenia x cca 4 školenia) x 4,80 € = 288 € - sadzba stravného (od 5 do 12 hodín pri jednodňovom školení) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spiatočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 60 účastníkov (15 účastníkov na 1 školení x 4 školenia) x 20 € (cena za spiatočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 960 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.1.9.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre účastníkov školenia pre zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	10 982,40	10 982,40	Zabezpečenie stravného a cestovného pre školenie pre zamestnancov podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov: - zamestnanci FS podieľajúci sa na plnení ukazovateľov výkonov a zamestnanci, ktorí budú poverení monitorovaním a hodnotením ukazovateľov výkonov (cca 528 zamestnancov absolvuje 16 školení, v rozsahu 1 deň, s počtom účastníkov na jednom školení 33) <u>Stravné/diéty pre frekventantov:</u> Výpočet : cca 528 účastníkov (cca 33 účastníkov na 1 školení x 1 deň školenia x cca 16 školení) x 4,80 € = 2 534,40 € - sadzba stravného (od 5 do 12 hodín pri jednodňovom školení) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 528 účastníkov (33 účastníkov na 1 školení x 16 školenia) x 20 € (cena za spätočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 8 448 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
----------	---	------------------------	---------	---	-----------	-----------	---	------------	--

5.5.1.10.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	138 655,80	138 655,80	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre vedúcich zamestnancov FS z daňovej oblasti - riaditelia daňových úradov, riaditelia odborov a vedúci oddelení, a z colnej oblasti - riaditelia colných úradov, riaditelia odborov, vedúci oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory (spolu približne 486 zamestnancov FS absolvuje cca 27 školení v trvaní 3-dni, 3-krát, s cca 18 účastníkmi na 1 školení). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 486 účastníkov (cca 18 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení) x 3-krát x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) x 2 noci (pri 3-dňovom školení) = 67 651,20 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 4 374 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 3 dni školenia x 27 školení x 3-krát x 10,90 € = 47 676,60 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 1458 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 81 školení) x 20 € (cena za spätočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 23 328 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.11.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	29 646,00	29 646,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre vedúcich zamestnancov FS z daňovej oblasti - riaditelia daňových úradov, riaditelia odborov a vedúci oddelení, a z colnej oblasti - riaditelia colných úradov, riaditelia odborov, vedúci oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory za účelom dosiahnutia prehlbenia úrovne ich doterajších znalostí (spolu približne 486 zamestnancov FS absolvuje 27 školení, v rozsahu 2 dní, s predpokladaným počtom 18 účastníkov na 1 školení) <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 18 účastníkov na 1 školení x cca 27 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 11 275,20 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 972 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 27 školení) x 10,90 € = 10 594,80 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 486 účastníkov (18 účastníkov na 1 školení x 27 školení) x 20 € (cena za spätočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 7 776 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.12.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov Oddelenia komunikačného (domáce cesty)	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	21 455,00	21 455,00	Zabezpečenie ubytovania, stravného a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov pre zamestnancov oddelenia komunikačného (cca 14 zamestnancov FS absolvuje 5 školení, v rozsahu 5 dní) <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 14 účastníkov na 1 školení x cca 5 školení x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 4 noci (pri 5-dňovom školení) = 16 240 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 350 účastníkov (14 účastníkov na 1 školení x 5 dni školenia x 5 školení) x 10,90 € = 3 815 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 70 účastníkov (14 účastníkov na 1 školení x 5 školení) x 20 € (cena za spätočné cestovné) = 1 400 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.1.13.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre účastníkov školení a workshopov na mediálne zručnosti zamestnancov FS	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	12 688,00	12 688,00	Zabezpečenie stravného, ubytovania a cestovného pre účastníkov vzdelávania v oblasti externej komunikácie, určeného pre tím komunikácie, t.j. zamestnancov Centra komunikácie a podpory - oddelenia komunikačného, Centra podpory pre dane a Centra podpory pre clo a spotrebné dane (cca 104 zamestnancov absolvuje 8 školení v trvaní 2 dní, 2 krát špecifické školenia, s predpokladaným počtom 13 účastníkov na 1 školení). <u>Ubytovanie pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 104 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x cca 8 školení) x 2-krát x 58 € (vrátane dane za ubytovanie) / 1 osoba / 1 noc x 0,4 (odhadovaný počet účastníkov školení, ktorí budú ubytovaní - 40 %) = 4 825,6 € - cena za ubytovanie v jednoložkovej izbe bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP. <u>Stravné/diétu pre frekventantov:</u> Výpočet: cca 416 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x 2 dni školenia x 8 školení x 2-krát) x 10,90 € = 4 534,40 € - sadzba stravného (nad 18 hod. pri viac-dňových školeniach) bola stanovená na základe aktuálne platného opatrenia k zákonu o cestovných náhradách (opatrenie MP SVR SR o sumách stravného). <u>Cestovné frekventantov (výdavky na spätočnú cestu na školenie):</u> Výpočet: cca 208 účastníkov (13 účastníkov na 1 školení x 16 školení) x 20 € (cena za spätočné cestovné) x 0,8 (odhadovaný počet účastníkov, ktorí budú na školenia dochádzať) = 3 328 € - cena za cestovné bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.	Školiaci materiál a potreby					11 719,28			
5.5.2.1.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla	112 - Zásoby	projekt	1	1 065,15	1 065,15	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 405 účastníkov (324 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 405 účastníkov (741,15 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	

5.5.2.2.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednotenie životných situácií klientov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 459,65	1 459,65	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 555 účastníkov (444 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 555 účastníkov (1 015,65 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.3.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty	112 - Zásoby	projekt	1	134,13	134,13	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 51 účastníkov (40,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 51 účastníkov (93,33 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.4.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít	112 - Zásoby	projekt	1	1 972,50	1 972,50	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 750 účastníkov (600 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 750 účastníkov (1 372,50 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.5.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR	112 - Zásoby	projekt	1	1 972,50	1 972,50	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 750 účastníkov (600 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 750 účastníkov (1 372,50 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.6.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti	112 - Zásoby	projekt	1	512,85	512,85	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 195 účastníkov (156 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 195 účastníkov (356,85 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.7.	Školiaci materiál a potreby k školeniam pre pilotné nastavenie ukazovateľov	112 - Zásoby	projekt	1	189,36	189,36	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 72 účastníkov (57,60 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 72 účastníkov (131,76 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.8.	Školiaci materiál a potreby k školeniam v oblasti riadenia výkonnosti organizácie	112 - Zásoby	projekt	1	157,80	157,80	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 60 účastníkov (48 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 60 účastníkov (109,80 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.9.	Školiaci materiál a potreby k školeniam pre zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov	112 - Zásoby	projekt	1	1 388,64	1 388,64	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 528 účastníkov (422,40 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 528 účastníkov (966,24 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.10.	Školiaci materiál a potreby pre vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 278,18	1 278,18	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 486 účastníkov (388,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 486 účastníkov (889,38 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.11.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	1 278,18	1 278,18	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 486 účastníkov (388,80 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 486 účastníkov (889,38 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.12.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre zástupcov Oddelenia komunikačného	112 - Zásoby	projekt	1	36,82	36,82	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 14 účastníkov (11,20 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 14 účastníkov (25,62 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5.5.2.13.	Školiaci materiál a potreby pre účastníkov školení a workshopov na mediálne zručnosti zamestnancov FS	112 - Zásoby	projekt	1	273,52	273,52	Nákup pracovných pomôcok pre účastníkov školenia. Cena zahŕňa: * pero s potlačou loga 0,80 €/ks pre cca 104 účastníkov (83,20 €) * bloky formátu A4 s potlačou 1,83 €/ks pre cca 104 účastníkov (190,32 €) Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP.	Aktivita 3	
5. Spolu						2 712 291,04			

6. Zefektívnenie internej a externej komunikácie - priame výdavky									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						121 711,50		
6.1.1.	Zefektívnenie internej komunikácie						86 613,30		
6.1.1.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540,00	18,87	10 189,80	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie v pracovnej pozícii odborný zamestnanec. V rámci podaktivity 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.1 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu za Aktivitu 4 v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 30 % počas 120 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 30 % = 0,6 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 540 osobohodín (120 dní x 0,6 FTE x 7,5 hod.) = 10 189,80 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 270 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.1.1.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	900,00	18,87	16 983,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.2 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členovia odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 50 % počas 120 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 50 % = 1 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 900 osobohodín (120 dní x 1 FTE x 7,5 hod.) = 16 983 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 50 % svojho pracovného času počas 120 dní (t.j. 120 dní x 7,5 hod. x 50 % alokácia = 450 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / a počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	

6.1.1.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 150,00	18,87	59 440,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutého riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: o implementácia nového systému internej komunikácie FS a implementácia nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS , - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.1.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.1.3 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 3 členia odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 50 % počas 280 dní realizácie Aktivity 4 (3 členovia x 50 % = 1,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 3 150 osobohodín (280 dní x 1,5 FTE x 7,5 hod.) = 59 440,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 50 % svojho pracovného času počas 280 dní (t.j. 280 dní x 7,5 hod. x 50 % alokácia = 1 050 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4
6.1.2.	Zefektívnenie externej komunikácie					35 098,20		
6.1.2.1.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	18,87	5 094,90	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.1 najmä: o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, o poskytovanie potrebných podkladov, o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.1, o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.1 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.1. Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 30 % počas 60 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 30 % = 0,6 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 270 osobohodín (60 dní x 0,6 FTE x 7,5 hod.) = 5 094,90 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 60 dní (t.j. 60 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 135 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4

6.1.2.2.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540	18,87	10 189,80	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.2 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.2 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 3 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení s predpokladanou alokáciou 30 % počas 80 dní realizácie Aktivity 4 (3 členovia x 30 % = 0,9 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 540 osobohodín (80 dní x 0,9 FTE x 7,5 hod.) = 10 189,80 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 30 % svojho pracovného času počas 80 dní (t.j. 80 dní x 7,5 hod. x 30 % alokácia = 180 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.1.2.3.	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 050,00	18,87	19 813,50	Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie. V rámci podaktivity 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia prieskumu názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb , - o implementácia nových (resp. úprava aktuálnych) foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 4 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 4.2.3 Mzdové výdavky interných zamestnancov FR SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 4, v zaradení odborný zamestnanec FR SR, s predpokladanou alokáciou 25 % počas 280 dní realizácie Aktivity 4 (2 členovia x 25 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 18,87 € (vrátane maximálnych odvodov zamestnávateľa) x 1 050 osobohodín (280 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 19 813,50 € Maximálna výška odvodov zamestnávateľa je 36,2 % za zamestnancov vo výkone funkcie colníka, za štátnych zamestnancov a zamestnancov vo verejnom záujme sú odvody vo výške 34,95 %. Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 25 % svojho pracovného času počas 280 dní (t.j. 280 dní x 7,5 hod. x 25 % alokácia = 525 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôsobovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu zamestnanca, zaradeného ako odborný zamestnanec FR SR, bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky FR SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163,05 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - junior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 4	
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
6.3.	Dodávka služieb – personálne výdavky (odborné činnosti)					1 161 600,00			
6.3.1.	Zefektívnenie internej komunikácie					823 680,00			
6.3.1.1.	Analýza kritických miest internej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	190 080,00	190 080,00	Vypracovanie Analýzy kritických miest internej komunikácie FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.1.1 Aktivity 4 - dokument Analýza kritických miest internej komunikácie FS, obsahujúci: - mapovanie súčasného stavu fungovania internej komunikácie v podmienkach FS, definovanie potrieb organizácie v tejto oblasti v nadväznosti na poslanie FS , - identifikované kritické miesta internej komunikácie FS prostredníctvom realizácie plošných meraní a verifikáciou jej súčasného stavu uskutočnením fokusových skupín, intervív a observácií, - meranie súčasného stavu angažovanosti, spokojnosti a motivácie zamestnancov FS ako kľúčových faktorov ovplyvňujúcich fluktuáciu a efektívnosť zamestnancov FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 190 080 € Blížšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.1 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	

6.3.1.2.	Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	190 080,00	190 080,00	Vypracovanie Návrhu cieľového stavu internej komunikácie FS dodávateľom v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.1.2 Aktivita 4 - dokument Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS, obsahujúci: - návrh nového systému internej komunikácie FS vrátane identifikácie potrebných zmien organizačnej štruktúry FS, - definovanie nových efektívnych nástrojov internej komunikácie FS vrátane návrhu úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS (ako napr. časopis FS, Interný newsletter FS, špeciálne vydania newsletter-a, intranet, Pôk s prezidentom/vedením, teambuilding-ové aktivity), - návrh systému kontinuálneho merania efektívnosti internej komunikácie FS, - vypracovanie akčného plánu implementácie cieľového riešenia internej komunikácie FS. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 120 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 190 080 € Blížšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.2 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.3.1.3.	Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	443 520,00	443 520,00	Realizáciu podaktivity 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS bude spočívať napr. pri: - implementácii nového systému internej komunikácie FS, - implementácii nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS, - úprave interných riadiacich aktov a metodických postupov internej a externej komunikácie týkajúcich sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla. Výpočet: 2 konzultanti x 280 dní (priemerne) x 6 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 443 520 € Blížšie informácie k realizácii podaktivity 4.1.3. sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.3.2. Zefektívnenie externej komunikácie						337 920,00			
6.3.2.1.	Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	31 680,00	31 680,00	Vypracovanie Analýzy súčasného stavu externej komunikácie FS dodávateľom, v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.2.1 aktivita 4 - dokument Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS, obsahujúci: - analýza súčasného stavu, - analýza technického, procesného a organizačného zabezpečenia externej komunikácie FS, - identifikácia kritických miest súčasného stavu, - analýza zahraničných tzv. „best practice“ prístupov komunikácie zameranej na dobrovoľné plnenie daňových povinností. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 2 konzultanti x 60 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 31 680 € Blížšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.1 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.3.2.2.	Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	518 - Ostatné služby	projekt	1	84 480,00	84 480,00	Vypracovanie Návrhu cieľového stavu externej komunikácie dodávateľom, v súčinnosti so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstup podaktivity 4.2.2 aktivita 4 - dokument Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS, obsahujúci: - návrh princípov budúceho stavu, - rozpracovanie princípov do koncepcie externej komunikácie, - vytvorenie interného programu vrátane návrhu jeho kľúčových ukazovateľov pre externú komunikáciu vrátane proklientských nástrojov FS, - detailný plán programu, - návrh štruktúry prieskumu spokojnosti externých subjektov podľa aktuálnych potrieb organizácie v prepojení aj na iné aktivity projektu. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR. Výpočet: 4 konzultanti x 80 dní (priemerne) x 2 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 84 480 € Blížšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.2 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite č. 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	

6.3.2.3.	Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	518 - Ostatné služby	projekt	1	221 760,00	221 760,00	Realizáciu podaktivity 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS bude spočívať napr. pri: - realizácii prieskumu názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, - implementácii nových foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu týkajúce sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla, - úprave doterajších nástrojov externej komunikácie s novým obsahom, prípadne novou upravenou formou, - realizácii komunikácie nových proklientskych opatrení ako výstupov Aktivita 1 s použitím nových foriem externej komunikácie ako napr. inštruktážne videá, on-line kampane. Výpočet: 2 konzultanti x 280 dní (priemerne) x 3 hod. (priemerne) x hodinová sadzba 132,00 € (vrátane DPH) = 221 760 € Bližšie informácie k realizácii podaktivity 4.2.3 sú uvedené v Opise projektu, v Aktivite 4. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, ktorý tvorí samostatnú prílohu ŽoNFP, v súlade s Usmernením RO č. 5.	Aktivita 4	
6.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
6.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
6.	Spolu					1 283 311,50			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky		projekt	0	0,00	0,00			
X.	Spolu					0,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					11 085 555,20			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	674 435,96	6,48%	10,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	10 411 119,24			
Dodávky na priame výdavky	7 689 102,00	73,85%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	0,00	0,00%	3%	z priamych výdavkov

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

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

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

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

****Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity). V rámci hlavnej položky rozpočtu č. 2 „Zariadenie/vybavenie projektu – priame výdavky" je potrebné určiť hlavnú aktivitu projektu, v rámci ktorej budú okrem vecne odborných činností zabezpečované aj činnosti 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.

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

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR
			81,66%	18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR
Podporné aktivity spolu	112 - Zásoby	8 943,84 €	7 303,36 €	1 640,48 €
Podporné aktivity spolu	518 - Ostatné služby	10 845,91 €	8 856,56 €	1 989,35 €
Podporné aktivity spolu	521 - Mzdové výdavky	654 646,21 €	534 571,43 €	120 074,78 €
Aktivita 1	518 - Ostatné služby	4 230 864,00 €	3 454 841,75 €	776 022,25 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	1 552 572,20 €	1 267 800,44 €	284 771,76 €
Aktivita 2	518 - Ostatné služby	411 840,00 €	336 300,58 €	75 539,42 €
Aktivita 2	521 - Mzdové výdavky	220 240,50 €	179 844,13 €	40 396,37 €
Aktivita 3	112 - Zásoby	11 719,28 €	9 569,73 €	2 149,55 €
Aktivita 3	512 - Cestovné náhrady	707 526,00 €	577 752,05 €	129 773,95 €
Aktivita 3	518 - Ostatné služby	1 884 798,00 €	1 539 089,61 €	345 708,39 €
Aktivita 3	521 - Mzdové výdavky	108 247,76 €	88 393,02 €	19 854,74 €
Aktivita 4	518 - Ostatné služby	1 161 600,00 €	948 540,10 €	213 059,90 €
Aktivita 4	521 - Mzdové výdavky	121 711,50 €	99 387,25 €	22 324,25 €

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS
Aktivita 2	Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS
Aktivita 3	Vzdelávanie v oblasti reformných zmien
Aktivita 4	Zefektívnenie internej a externej komunikácie



Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo financií Slovenskej republiky

Názov projektu: Zefektívnenie správy daní a cla

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta) - Partner MF SR

	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					0,00			
1.2.	Cestovné náhrady**					0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.4.	Ostatné výdavky					0,00			
1.5.	Informovanie a komunikácia					0,00			
1.6.	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krízového financovania) - nepriame výdavky					0,00			
1.7.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00			
1.	Spolu					0,00			
2.	Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky								
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krízové financovanie)					0,00			
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krízového financovania)					0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.	Spolu					0,00			
3.	Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS - priame výdavky								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					36 213,00			
3.1.3.2.	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS					36 213,00			
3.1.3.2.1	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - riaditeľ odboru	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	750,00	29,44	22 080,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 5 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3 Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 5 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení GŠR/HŠR - riaditeľ odboru, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (5 členov x 10 % = 0,5 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 29,44 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 750 osobohodín (200 dní x 0,5 FTE x 7,5 hod.) = 22 080 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení GŠR/HŠR - riaditeľ odboru MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	

	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
3.1.3.2.2	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - vedúci oddelenia	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	300,00	24,84	7 452,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení GŠR/HŠR - vedúci oddelenia, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (2 členovia x 10 % = 0,2 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 24,84 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 300 osobohodín (200 dní x 0,2 FTE x 7,5 hod.) = 7 452 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení GŠR/HŠR - vedúci oddelenia MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.1.3.2.3	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení hlavný štátny radca	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	300,00	22,27	6 681,00	Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR - 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS. V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov budú členovia odborného tímu vykonávať nasledovné činnosti: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Informácie o súčinnosti členov odborného tímu pri realizácii Aktivity 1 sú uvedené v Opise projektu, v podaktivite 1.3. Mzdové výdavky interných zamestnancov partnera - MF SR, priemerne 2 členov odborného tímu za Aktivitu 1 v zaradení hlavný štátny radca, s predpokladanou alokáciou 10 % počas 200 dní realizácie Aktivity 1 (2 členovia x 10 % = 0,2 FTE). Výpočet: hodinová sadzba 22,27 € (vrátane odvodov zamestnávateľa 34,95 %) x 300 osobohodín (200 dní x 0,2 FTE x 7,5 hod.) = 6 681 € Uvedené činnosti bude jeden člen odborného tímu vykonávať v priemere 10 % svojho pracovného času počas 200 dní (t.j. 200 dní x 7,5 hod. x 10% alokácia = 150 hod). Doba vykonávania činností, rozsah prác, alokácia počtu členov odborného tímu a ich zapojenia do projektu sa bude prispôbovať aktuálnym potrebám implementácie projektu. Jednotková cena za osobohodinu bola stanovená na základe analýzy mzdovej politiky Ministerstva financií SR, v zaradení hlavný štátny radca MF SR (najvyšší plat vrátane odvodov zamestnávateľa / o počet hodín za mesiac 163 hod.), v súlade s Usmernením RO č. 5 pre pozíciu Odborník - senior (informácie sú uvedené v Personálnej matici Opisu projektu).	Aktivita 1	
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
3.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.	Spolu					36 213,00			

	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
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky		projekt	0	0,00	0,00			
X.	Spolu					0,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					36 213,00			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	0	0,00%	20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>
Priame výdavky	36 213,00			
Dodávky na priame výdavky	0	0,00%		<i>z priamych výdavkov</i>
Rezerva na nepredvídané výdavky	0,00	0,00%	3%	<i>z priamych výdavkov</i>

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

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

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

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

****Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity). V rámci hlavnej položky rozpočtu č. 2 „Zariadenie/vybavenie projektu – priame výdavky“ je potrebné určiť hlavnú aktivitu projektu, v rámci ktorej budú okrem vecne odborných činností zabezpečované aj činnosti 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.

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

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR
			81,66%	18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	36 213,00 €	29 570,83 €	6 642,17 €

Určenie pomeru kľúča na MRR a RR		Percentuálny pomer kľúča:	Zvoliť prioritnú os:
Celkovo:	5 426 252,00		Prioritná os 1
MRR:	4 792 964,00	0,88	Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna verejná správa
RR:	633 288,00	0,12	

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

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

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

Časť A: Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania pre zákazky vyhlásené podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákazky s dátumom preukázateľného začatia postupu zadávania zákazky do 17. apríla 2016)

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy (korekcie)
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			

1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ¹ neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 23 ods. 1 zákona o VO. Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa zákona o VO v zmysle § 9 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr. : neoprávnenosť použitia výnimky zo zákona v zmysle § 1 ods. 2, až 5 zákona VO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 58 zákona o VO bez splnenia podmienok na jeho použitie.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje finančná oprava 25 %
2	Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti zákona. Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 12 zákona o VO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o VO, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky.	100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek 25 % v prípade zákaziek v rámci ktorých bol obídenný postup zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO. Uplatňuje sa na každú z rozdelených zákaziek

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

		Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 3 zákona o VO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác. Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.	25% v prípade, ak bol obídenný postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ. 10% - v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek
3	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť²	Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 51 ods. 1 písm. b), avšak z dôvodu nekorektného zverejnenia predbežného oznámenia nebol oprávnený na toto skrátenie	25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty 10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty 5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% finančná oprava.
4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa pre verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitných zákaziek)	Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní.	25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)

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

		Základná sadzba finančnej opravy je uvedená v stĺpci „Výška finančnej opravy“, pričom konečnú sadzbu finančnej opravy je potrebné určiť na individuálnej báze (prípád od prípadu). Pri určovaní výšky finančnej opravy je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov)	10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami) 5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)
5	Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk - predĺženia lehoty na žiadosti o účasť³	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti
6	Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení zákona o VO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti
7	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie takýchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti

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

8	Neurčenie: - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladoch a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.“	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % ak podmienky účasti/kritériá na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk v súťažných podkladoch) ale neboli dostatočne opísané.
9	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
10	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
11	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
12	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky.⁴	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia

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

			V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli zverejnené, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % finančnej opravy
13	Porušenie povinnosti ⁵ zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov, alebo služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhu.	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 96 až 99 zákona o VO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie použil postup podľa § 9 ods. 9 zákona o VO alebo postup podľa § 100 až 102 zákona o VO.	5 %.
Vyhodnocovanie súťaže			
14	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
15	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
16	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie	Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov, boli ako kritéria na vyhodnotenie ponúk použité podmienky účasti alebo neboli dodržané kritéria na vyhodnotenie ponúk. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritéria na vyhodnocovanie ponúk (resp. podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi Príklad: Podkritériá použité pri zadani zákazky	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia

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

		nesúvisia s kritériami na vyhodnotenie ponúk uvedenými v oznámení/súťažných podkladoch	
17	Nedodržiavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelovania bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje. Zápisnica z vyhodnotenia neexistuje alebo neobsahuje všetky podstatné prvky vyžadované zákonom o VO Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom. Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 33 ods. 6 zákona o VO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
18	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
19	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k podstatnej modifikácii (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
20	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia

	uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁶		
21	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ponuka sa javí ako mimoriadne nízka vo vzťahu k obstarávaným tovarom, prácam alebo službám, ale verejný obstarávateľ predtým ako odmietne takúto ponuku nevyžiada písomne podrobnosti týkajúce sa základných charakteristických parametrov ponuky, ktoré považuje za dôležité	25 %
22	Konflikt záujmov	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ⁷	100 %
Realizácia zákazky			
23	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁹	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny ⁹ . Je nevyhnutné vždy posúdiť od prípadu k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu. ⁸ Verejný obstarávateľ uzatvoril dodatok v rozpore so zákazom uvedeným v § 10a ods. 1 zákona o VO	25 % z ceny zmluvy plus hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy
24	Zníženie rozsahu zákazky	Zákazka bola zadaná v súlade so zákonom o VO, ale následne bol znížený rozsah zákazky.	Hodnota zníženia rozsahu Plus

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

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

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

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

			25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné)
25	Zákazka na doplňujúce stavebné práce alebo služby (ak takáto zákazka predstavuje podstatnú modifikáciu pôvodných zmluvných podmienok ⁹) bola zadaná bez použitia rokovacieho konania bez zverejnenia, resp. priameho rokovacieho konania, - a/alebo doplňujúce práce alebo služby boli zadané v rozpore s podmienkami uvedenými v ustanovení § 58 písm. c) alebo i), ¹⁰	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní, ale dodatočné zákazky na práce/služby neboli zadané v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, t. j. nebolo použité priame rokovacie konanie, resp. neboli splnené podmienky na použitie priameho rokovacieho konania.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť korekcia znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek
26	Porušenie povinnosti použiť pri verejnej súťaži, užšej súťaži alebo v rokovacom konaní so zverejnením elektronickú aukciu – nadlimitná, podlimitná zákazka na dodanie tovaru (resp. podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhoviska pri tovaroch bežne dostupných na trhu ¹¹)	Verejný obstarávateľ nepostupoval v súlade s § 43 ods. 3 zákona o VO keď pri verejnej nadlimitnej alebo podlimitnej súťaži na dodávku tovarov nepoužil pri zadaní zákazky elektronickú aukciu	10 %. Táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti

⁹ Vid' poznámku pod čiarou č. 8

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

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

Časť B: Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania pre zákazky vyhlásené podľa zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákazky s dátumom preukázateľného začatia postupu zadávania zákazky po 17. apríli 2016)

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			
1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ¹² neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 27 ZVO. Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa ZVO v zmysle § 10 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr.: neoprávnenosť použitia výnimky zo ZVO v zmysle § 1 ods. 2 až 12 ZVO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 81 ZVO bez splnenia podmienok na jeho použitie alebo nezverejnenie zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 EUR na webovom sídle prijímateľa a nesplnenie si povinnosti zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk. Verejný obstarávateľ nesprávne zaradil predmet zákazky pod služby uvedené v prílohe č. 1 k ZVO, na základe čoho nedodrжал postupy zverejňovania.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje finančná oprava 25 %. Finančná oprava 25 % sa uplatní aj v prípade, že zákazka na poskytnutie služby bola nesprávne zaradená do prílohy č. 1 k zákonu o VO a malo ísť o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku, ale verejné obstarávanie bolo vyhlásené ako zákazka s nízkou hodnotou a korektne zverejnené na webovom sídle prijímateľa a na osobitnom mailovom kontakte zakazkycko@vlada.gov.sk

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

2	Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti ZVO. Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky s nízkou hodnotou, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky. Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác. Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.	100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek 25 % v prípade zákaziek, v rámci ktorých bol obidený postup zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO. Uplatňuje sa na takú z rozdelených zákaziek, v rámci ktorej bol nedovoleným rozdelením obidený prísnejší postup vo verejnom obstarávaní. 25% v prípade, ak bol obidený postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ. 10% - v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek, ktoré mohlo obmedziť hospodársku súťaž
3	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk	Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom.	25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty.

	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť ¹³	Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 66 ods. 2 písm. b) ZVO, avšak z dôvodu nezverejnenia predbežného oznámenia v lehotách uvedených v zákone nebol oprávnený na toto skrátenie.	10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty. 5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% finančnej opravy).
4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa na verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska)	Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Základná sadzba finančnej opravy je uvedená v stĺpci „Výška finančnej opravy“, pričom konečnú sadzbu finančnej opravy je potrebné určiť na individuálnej báze (prípád od prípadu). Pri určovaní výšky finančnej opravy je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov). V prípade, že súťažné podklady boli až do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk zverejnené v profile a verejný obstarávateľ k nim poskytol bezodplatne neobmedzený, úplný a priamy prístup prostredníctvom elektronických prostriedkov, finančná oprava sa neuplatňuje.	25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami). 10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami). 5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami).

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

5	Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk - predĺženia lehoty na žiadosti o účasť¹⁴	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti.
6	Neoprávnené použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.
7	Neoprávnené použitie priameho rokovacieho konania	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe priameho rokovacieho konania, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	100 %
8	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie takýchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.
9	Neurčenie: - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch, ktoré nie sú zverejnené v profile, čím nie je poskytnutý bezodplatný, neobmedzený, úplný a priamy prístup k nim a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladov a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovitosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 %, ak podmienky účasti/kritériá na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk v súťažných podkladoch), ale neboli dostatočne opísané.
10	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných a/alebo diskriminačných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť	25 %

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

		hospodárskych subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne, použitie nezákonných kritérií na vyhodnotenie ponúk podľa § 44 ods. 12 ZVO.	Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
11	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní, napr. neprimerané požiadavky viažuce sa k predloženiu zoznamu dodávok tovaru, poskytnutých služieb alebo uskutočnených stavebných prác pre účely splnenia technickej alebo odbornej spôsobilosti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
12	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Technické požiadavky sa odvolávajú na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby bez možnosti predloženia ekvivalentu.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
13	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky. ¹⁵	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli súčasťou opisu predmetu zákazky, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % finančnej opravy.
14	Porušenie povinnosti zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov, alebo služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 109 až 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie použil postup	5 %

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

	dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhu	podľa § 117 ZVO alebo postup podľa § 113 až 116 ZVO (vzťahuje sa na verejné obstarávanie vyhlásené do 1.11.2017).	
Vyhodnocovanie súťaže			
15	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie ponúk/žiadostí o účasť uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
16	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
17	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie.	Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané kritéria na vyhodnotenie ponúk alebo pravidiel na uplatnenie kritérií. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritéria na vyhodnocovanie ponúk (prípadne podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi a nesprávne určenie úspešného uchádzača. Uvedený typ porušenia sa týka aj prípadov, keď bol zo súťaže vylúčený uchádzač, ktorý podmienky verejného obstarávania spĺňal.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
18	Nedodržiavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelovania bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje. Zápisnica z vyhodnotenia ponúk neexistuje. Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

		Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní. Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 40 ods. 4 ZVO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti.	
19	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
20	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k podstatnej modifikácii (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
21	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ¹⁶	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
22	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ak sa pri určitej zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru, stavebným prácam alebo službe a verejný obstarávateľ pred vylúčením takejto ponuky písomne nepožiada	25 %

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

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

		uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné alebo ak verejný obstarávateľ vylúči ponuku uchádzača, ktorý na základe vysvetlenia mimoriadne nízkej ponuky dostatočne odôvodnil nízku úroveň cien alebo nákladov.	
23	Konflikt záujmov ¹⁷	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ¹⁸ .	100 %
Realizácia zákazky			
24	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ¹⁹	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny⁸. Je nevyhnutné vždy posúdiť od prípadu k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu.²⁰ Podstatná zmena zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy je upravená v § 18 ods. 2 ZVO. Verejný obstarávateľ vykonal podstatné zmeny pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a porušil ustanovenie § 18 ZVO. Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva je v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou alebo s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.	25 % z ceny zmluvy plus hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy.

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

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

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

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

25	Zníženie rozsahu zákazky	Zákazka bola zadaná v súlade so ZVO, ale následne bol znížený rozsah zákazky, pričom zníženie rozsahu zákazky bolo podstatné. Zníženie rozsahu zákazky nie je podstatné, ak je nižšie ako: a) 10 % v prípade zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby a nižšie ako 15 % v prípade zákaziek na stavebné práce, b) 25% v prípade, ak potreba zníženia rozsahu zákazky vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a znížením rozsahu sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a zároveň pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny. Zníženie rozsahu zákazky sa posudzuje vo väzbe na zmluvnú cenu.	Hodnota zníženia rozsahu Plus 25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné).
26	Zákazka na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby bola zadaná v rozpore s pravidlami podľa § 18 zákona o VO ⁸	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami ZVO, ale na zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, z dôvodu požiadavky na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby, neboli splnené podmienky podľa § 18 ZVO.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty stavebných prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť finančná oprava znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek.

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

OPIS PROJEKTU

príloha žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku

Prijímateľ:	Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky
Názov projektu:	Zefektívnenie správy daní a cla
Kód projektu v ITMS2014+:	NFP 314011R268

* Takto označené časti prílohy č.5 Zmluvy o poskytnutý NFP sú zhodné s rovnakou časťou povinnej prílohy ŽoNFP Opisu projektu a majú najmä informačný účel, preto nepodliehajú zmenovému konaniu.

Popis východiskovej situácie*

Žiadateľ o NFP popíše východiskovú situáciu vo vzťahu k navrhovanému projektu, resp. vstupoch ktoré ovplyvňujú realizáciu projektu. Je potrebné podrobnejšie popísať potreby cieľovej skupiny a na základe čoho tieto potreby žiadateľ o NFP identifikoval. Túto časť odporúčame doplniť aj štatistickými údajmi (ak sú k dispozícii), z ktorých vyplynie potreba riešenia problémov cieľových skupín a opodstatnenosť projektu. Žiadateľ o NFP musí uviesť aj zdroj štatistických údajov. V prípade, ak nie sú k dispozícii validné štatistické údaje, vychádza žiadateľ o NFP zo svojich vlastných skúseností, zistení a odhadov, uvedie ich a zdôvodní. Ak si žiadateľ o NFP urobil vlastný prieskum, je potrebné ho priložiť k opisu projektu. Ďalej v tejto časti žiadateľ o NFP podrobnejšie popíše cieľové skupiny (prípadne užívateľov výsledku projektu) nad rámec ich vymedzenia vo výzve/vyzvaní a aké potreby cieľových skupín identifikoval.

Predmetom záujmu Medzinárodného menového fondu, Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj i ďalších organizácií je zlučovanie daňovej a colnej správy do jednej organizácie v jednotlivých krajinách s cieľom dosiahnuť zefektívnenie správy daní a cla. Mnohé krajiny v rámci Európy i mimo nej pristúpili k určitej forme integrácie správy daní a cla, niektoré aj s poistnými odvodmi. Východiskom pre uvedený zámer EÚ bola skutočnosť, že chýbajúca spolupráca medzi daňovou a colnou správou často viedla k stratám štátnych príjmov. Zlúčenie daňovej a colnej správy je predpokladom k zvýšeniu efektívnosti a účinnosti výberu daní a cla prostredníctvom zlúčenia vybraných procesov daňovej a colnej správy.

Vychádzajúc zo zámerov zvyšovania efektivity verejnej správy a na základe analýzy potrieb realizácie zmien vo výbere daní a cla v SR bol uznesením vlády SR č. 285/2008 zo dňa 07.05.2008 schválený strategický dokument Koncepcia reformy daňovej a colnej správy s výhľadom zjednotenia výberu daní, cla a poistných odvodov, ktorý definoval koncepčné kroky, hlavné oblasti navrhovaných zmien a základné postupy reformy daňovej a colnej správy vrátane zámeru zjednotenia výberu daní, cla a poistných odvodov v dvoch fázach programu UNITAS. Uvedený kľúčový dokument predstavoval základ pre vytvorenie finančnej správy a pre ďalšie zefektívňovanie jej činností. Zároveň sa stal východiskom pre plánované zjednotenie výberu daní a cla s výberom poistných odvodov.

Hlavným cieľom bolo zmeniť daňovú a colnú správu tak, aby bola efektívnejšia v zmysle zníženia vlastných nákladov, účinnejšia z pohľadu výberu štátnych príjmov a zároveň proklientsky orientovaná s cieľom zjednodušenia procesov a odstránenia nadbytočnej byrokracie a záťaže na strane subjektu, no predovšetkým pripravená na prevzatie úlohy miesta zjednoteného výberu daní, cla a poistných odvodov.

V súlade so zámermi uvádzanej koncepcie boli prijaté legislatívne zmeny, ktoré sa týkali realizácie organizačných reformných zmien. Výsledkom uskutočnenej reformy v rámci programu UNITAS I. bol prijatý zákon č. 333/2011 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti daní, poplatkov a colníctva v znení neskorších predpisov, na základe ktorého bolo zrealizované zlúčenie daňovej a colnej správy do novovzniknutej finančnej správy k 1.1. 2012. K zlúčeniu došlo na úrovni Daňového riaditeľstva SR a Colného riaditeľstva SR, ktoré sa spojili do jednej rozpočtovej organizácie s názvom Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky (ďalej len „FR SR“), čím bol vytvorený základ pre zavedenie nového systému riadenia a organizovania výberu štátnych príjmov.

V zmysle zákona č. 479/2009 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti daní a poplatkov v znení neskorších predpisov bola k 1.1. 2012 realizovaná zásadná štrukturálna zmena na úrovni daňových úradov, ktorých počet bol zredukovaný zo 102 na 8 daňových úradov vytvorených v sídlach VÚC. Na lokálnej úrovni boli vytvorené pobočky daňových úradov a kontaktné miesta daňových úradov. Štruktúru daňových úradov dopĺňa Daňový úrad pre vybrané daňové subjekty so sídlom v Bratislave s pôsobnosťou pre celú SR.

V súčasnosti podľa § 2 ods. 2 zákona č. 333/2011 Z. z. štruktúru finančnej správy tvorí Finančné riaditeľstvo SR, 8 daňových úradov s pobočkami a kontaktnými miestami, Daňový úrad pre vybrané daňové subjekty s pôsobnosťou pre celú SR, 9 colných úradov s pobočkami a stanicami a Kriminálny úrad FS (ďalej len „KÚ FS“).

Smerovanie finančnej správy vychádza z priorít a cieľov EÚ, ktoré sú definované v stratégii Európa 2020 a ktoré boli ďalej rozpracované v dokumentoch národného charakteru schválených vládou SR. K materiálom národného charakteru, z ktorých vychádza finančná správa pri definovaní svojich zámerov patrí, napr. Národný program reforiem Slovenskej republiky, Rámec národnej stratégie reformy verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou do roku 2020 a Akčný plán reformy verejnej správy. Východiskovým dokumentom pre oblasť rozvoja ľudských zdrojov vrátane podpory celoživotného vzdelávania je Stratégia celoživotného vzdelávania.

K dôležitým dokumentom pre stanovenie rozvojových zámerov finančnej správy patrí aj už spomínaná Koncepcia reformy daňovej a colnej správy s výhľadom zjednotenia výberu daní, cla a poistných odvodov, Akčný

plán boja proti daňovým podvodom na roky 2017 - 2018, Stratégia rozvoja finančnej správy na roky 2014 -2020 a Stratégia modernizácie colných priechodov a budovania kapacít v colníctve na roky 2014 - 2020 schválené Ministerstvom financií SR (ďalej len „MF SR“).

Strategické a koncepčné zámery finančnej správy ďalej vychádzajú zo strategických zámerov vlády SR, MF SR, zo zámerov a priorít vedenia finančnej správy, z podnetov klientov finančnej správy, ako aj z interných podnetov štátnych zamestnancov, zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a colníkov organizačne zaradených v služobnom úrade Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky z príslušných odborných útvarov (ďalej len „zamestnanci FS“) zameraných na zefektívnenie činnosti a zabezpečenie rozvoja organizácie.

Všetky uvedené východiská sú premietnuté do konkrétnych cieľov, zámerov a úloh finančnej správy v Koncepcii rozvoja finančnej správy na roky 2014 - 2020, ktorá poskytuje pohľad na to, akým smerom sa finančná správa uberá v období rokov 2014 - 2020. Koncepcia rozvoja finančnej správy na roky 2014 - 2020 bola schválená vedením FR SR a prerokovaná vedením MF SR.

Realizáciou národného projektu „Zefektívnenie správy daní a cla“ bude zabezpečené plnenie zámerov EÚ, vlády SR, Ministerstva financií SR a Finančného riaditeľstva SR, spočívajúcich najmä v zjednodušení, zefektívnení a modernizovaní kľúčových procesov finančnej správy, ako aj v zvyšovaní kvality služieb poskytovaných klientom finančnej správy s cieľom dosiahnuť zvyšovanie príjmov štátneho rozpočtu a rozpočtu EÚ.

Hlavným cieľom finančnej správy je dobudovať efektívnu a zákaznícky orientovanú organizáciu, ktorá bude proaktívne poskytovať svoje služby, prinesie nové produkty pre organizácie verejného aj súkromného sektora. Cieľom je zvýšiť efektívnosť správy daní a cla a dosiahnuť zlepšenie výkonov a výsledkov finančnej správy.

Realizáciou národného projektu „Zefektívnenie správy daní a cla“ budú podporené štyri základné piliere reformných zámerov finančnej správy:

1. Zjednodušenie životných situácií občanov a podnikateľov tým, že sa zníži bremeno byrokracie a administratívy pri dobrovoľnom plnení daňových a colných povinností, poskytne klientom nové produkty a zvýši informovanosť v danej oblasti.
2. Ďalšia elektronizácia služieb a poskytovanie nových proaktívnych služieb k podpore správneho a ľahšieho platenia daní a cla, čím sa zníži potreba osobnej komunikácie klientov FS s finančnou správou.
3. Boj proti daňovým a colným podvodom a ochrana finančných záujmov Slovenskej republiky a Európskej únie realizované najmä prostredníctvom rozvoja analyticko-prognostickej činnosti FS, riadenia rizík v daňovej a colnej oblasti a prostredníctvom zefektívnenia výkonu kontrolnej činnosti.
4. Efektívne využívanie interných personálnych zdrojov a optimalizácia interných procesov tak, aby sa vytvorila zákaznícky orientovaná FS, ktorá bude poskytovať kvalitné služby, dosiahne zlepšenie svojich výsledkov v oblasti správy daní a cla a stane sa atraktívnym zamestnávateľom.

Ciele finančnej správy v oblasti zefektívnenia správy daní a cla budú realizované prostredníctvom nasledovných štyroch aktivít národného projektu, ktoré budú zamerané na interné a externé prostredie finančnej správy:

- Aktivita 1: Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy
- Aktivita 2: Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe
- Aktivita 3: Vzdelávanie v oblasti reformných zmien
- Aktivita 4: Zefektívnenie internej a externej komunikácie

Popis súčasného stavu v jednotlivých oblastiach, ktoré sú predmetom národného projektu

Vychádzajúc zo zámerov zvyšovania efektivity verejnej správy bolo k 1.1.2012 v zmysle prijatej legislatívy zrealizované zlúčenie daňovej a colnej správy do finančnej správy (ďalej len „FS“), čím bol vytvorený základ pre zavedenie nového systému riadenia a organizovania plnenia príjmov štátneho rozpočtu. K 1.1.2012 boli realizované rozsiahle a zásadné štrukturálne zmeny, ale z časového hľadiska nebolo možné komplexne zabezpečiť požadované reformné zmeny v daňovej a colnej oblasti. Vznikla robustná organizácia z pohľadu organizačnej štruktúry s cca 9 400 zamestnancami FR SR, daňových úradov, colných úradov a KÚ FS, zabezpečujúca rozsiahle agendy v oblasti daní a cla. V nasledujúcom období pokračovala finančná správa v realizácii ďalších procesných a štrukturálnych zmien, bola zrealizovaná čiastočná koncentrácia a centralizácia činností v daňovej a colnej oblasti, implementované informačné systémy na podporu správy daní a cla, zavedené nové služby pre klientov finančnej

správy. Napriek tomu je potrebné naďalej pokračovať v realizácii ďalších strategických a koncepčných zámerov v oblasti správy daní a cla.

Vzhľadom na rozsah a náročnosť agend FS v oblasti správy daní a cla je proces optimalizácie daňových a colných agend od vzniku FS náročný a realizovaný postupne. Životné situácie občanov a podnikateľov, ktoré súvisia s agendami spravovanými FS nie sú dostatočne optimalizované, nie je zabezpečené dostatočné prepojenie v oblasti daní a cla vo vzťahu ku klientom FS, nakoľko nie sú zjednotené niektoré daňové a colné procesy.

Potrebné je dosiahnuť efektívne využívanie interných personálnych zdrojov a podporiť kľúčové agendy FS, ktoré vyplývajú z meniacich sa podmienok v dôsledku implementácie reformných zmien, napr. podpora analytickej činnosti, riadenia rizík a výkonu kontrolnej činnosti na zefektívnenie boja proti daňovým a colným podvodom.

K podmienkam na zefektívnenie správy daní a cla patrí aj neustále zvyšovanie výkonnosti finančnej správy. V bývalej daňovej správe bol v roku 2004 zrealizovaný twinningový projekt programu Phare 2001 zameraný na zavedenie systému merania výkonnosti na daňových orgánoch. V roku 2008 bol v daňovej správe v rámci programu UNITAS I. realizovaný projekt Karta vyrovnaných výkonov (Balanced Score Card – BSC), ktorého cieľom bolo inovovať v predchádzajúcom období zavedený systém merania a hodnotenia výkonnosti v daňovej správe vo väzbe na strategické ciele organizácie, v ktorom sa od roku 2010 nepokračovalo. Zavedenie systému merania výkonnosti sa v bývalej colnej správe nerealizovalo. Po vzniku finančnej správy je interne implementovaný systém riadenia výkonnosti pre vybrané organizačné zložky finančnej správy, ktorý nie je jednotne uplatňovaný na jednotlivých organizačných zložkách finančnej správy a je administratívne mimoriadne náročný. Zámerom finančnej správy je na základe výsledkov analýzy súčasného stavu a s využitím moderných metodík riadenia výkonnosti navrhnuť cieľové riešenie v oblasti riadenia výkonnosti v organizácii a zaviesť komplexný a efektívny systém riadenia výkonnosti finančnej správy na všetkých úrovniach jej riadenia s cieľom dosiahnuť zvýšenie výkonnosti finančnej správy a zlepšenie jej výsledkov.

Profesionalita zamestnancov finančnej správy je základným obrazom organizácie. Pri naplňaní poslania finančnej správy sú zamestnanci FS neustále konfrontovaní s legislatívnymi zmenami, implementovanými rozvojovými zámermi FS, inováciami v postupoch, metodikách a v samotných činnostiach, ktoré majú podstatný vplyv na výkon ich práce a zamestnanci vo FS musia na všetky zmeny pohotovo reagovať. Z tohto dôvodu je finančná správa v oblasti rozvoja ľudských zdrojov pri viac ako 9 tisíc zamestnancoch FS nútená vytvárať podmienky, ktoré zabezpečia pripravenosť a odbornosť zamestnancov FS na výkon ich činností. Zámerom finančnej správy je zabezpečiť vyššie kvalifikácie zamestnancov organizácie v súvislosti s realizáciou reformných zmien a tým prispieť k ich úspešnej implementácii.

V rámci FS pôsobí organizačný útvar akadémia finančnej správy, ktorý zabezpečuje vzdelávanie pre zamestnancov FS a tým zvyšovanie ich profesijných vedomostí a zručností.

Vo finančnej správe je schválený vzdelávací program FS, ktorý zosúladzuje všetky formy vzdelávacích aktivít. Jeho realizáciu je vzhľadom na dôležitosť neustáleho zvyšovania vzdelanostnej úrovne zamestnancov FS potrebné podporiť využívaním moderných foriem a metód vzdelávania, výmenou skúseností a odborným rastom, ktoré by minimálne zaťažovali zamestnanca pri čo najvyššej efektívnosti, nakoľko každodenné povinnosti zamestnancov FS sú časovo náročné.

Zámerom finančnej správy je zefektívnenie činnosti organizácie aj v oblasti komunikácie. Vo finančnej správe sa v súčasnosti neuplatňuje jednotná koncepcia internej komunikácie. Komunikácia sa riadi organizačným poriadkom, ktorý upravuje iba komunikačné kompetencie vo všeobecnej rovine a neodráža reálne potreby internej komunikácie vo finančnej správe ako modernej organizácie spĺňajúcej európske štandardy. Absentujúca koncepcia internej komunikácie umožňuje rôzne interpretácie kompetencií a často vytvára komunikačný chaos, nedorozumenia a v konečnom dôsledku znižuje efektívnosť práce a demotivuje zamestnancov FS na všetkých úrovniach. V rámci komunikácie vo vnútri organizácie je dôležité poskytovať včasné informácie zamestnancom FS v záujme ich skorej odbornej pripravenosti na komunikáciu s klientmi, ako aj včas dostávať do povedomia zamestnancov FS ciele, zábery a pripravované aktivity finančnej správy. Cieľom je výrazne zjednodušiť komunikáciu medzi jednotlivými orgánmi finančnej správy v rámci SR a dosiahnuť tak jej zefektívnenie.

Kľúčovým zámerom finančnej správy je naďalej zefektívňovať externú komunikáciu využitím všetkých foriem komunikácie a dostať do povedomia širokej verejnosti zábery a výsledky činnosti organizácie, a tým formovať verejnú mienku nielen prezentovaním úspechov organizácie, ale aj každodenným stykom subjektov s organizáciou a kvalitne poskytovanými službami. Zlepšenie informovanosti klientov finančnej správy o postupoch a procesoch umožňujúcich lepšie plnenie daňových povinností je jednou z priorit finančnej správy. Lepšie, ľahšie

a jednoduchšie plnenie daňových povinností znamená pre klientov menej času stráveného nad formulármi. Následné lepšie platenie daní znamená viac príjmov do štátneho rozpočtu.

Finančná správa je inštitúcia, ktorá si postupným budovaním proklientskej komunikácie musí získať rešpekt u daňových poplatníkov. Postupnou komunikáciou voči klientom je potrebné dosiahnuť rešpektovanie inštitúcie. Finančná správa by taktiež mala pre podnikateľa predstavovať partnera, ktorý je tu preto, aby garantoval zákonný a férový prístup k všetkým subjektom. Postupnou edukáciou súčasných klientov, väčším zameraním sa na budúcich klientov a vyváženým prístupom prevencie a represie budú subjekty motivované smerom k dobrovoľnému plneniu daňových povinností.

V súčasnosti sa prejavuje nízka dôvera občanov v efektívne využitie štátnych zdrojov, ktoré väčšinou pochádzajú z daní. Získanie väčšej dôvery si vyžaduje čas a trpezlivosť, pričom výsledok sa môže, ale tiež nemusí dostať. V rámci doterajšej komunikácie nie sú realizované aktivity, ktoré sú nevyhnutné pre bližší kontakt s klientom, ako napríklad workshopy, konferencie, atď.

V súčasnosti je realizované zintenzívnenie komunikácie prostredníctvom štandardných nástrojov používaných organizáciou, t.j. vydávanie tlačových správ a emailová komunikácia s klientmi, či už ide o klientov jednotlivcov alebo spolupracujúce odborné organizácie. Z dôvodu často sa meniacej legislatívy a neustáleho nárastu počtu daňových subjektov je potrebné zabezpečiť lepšie, aktívnejšie a taktiež aj atraktívnejšie formy komunikácie nielen u existujúcich klientov finančnej správy, ale taktiež u budúcich klientov.

Kľúčová oblasť je tiež oblasť elektronických služieb, ktorú finančná správa intenzívne rozširuje, tak za pomoci financií z EÚ a tiež zo štátneho rozpočtu. Ak však chceme motivovať verejnosť, aby používala elektronické služby, musíme priniesť reklamu, resp. kampaň na tieto služby priamo v elektronickom prostredí – teda on-line, napríklad prostredníctvom nakúpenia mediálneho priestoru (napr. bannerového) na relevantných portáloch. Realizácia takýchto kampaní napomôže k zefektívneniu využívania elektronických služieb klientov finančnej správy. Najmä preto, že pri takýchto typoch kampaní je meranie efektívnosti a vynaložených finančných prostriedkov ďaleko najpresnejšie, než pri iných formách kampaní, nakoľko je merateľné koľko ľudí reklamu videlo.

Zámerom finančnej správy je preto zvýšiť úroveň informovanosti širokej verejnosti, pričom je dôležité využiť všetky formy komunikácie na zabezpečenie systému jednotného poskytovania informácií klientom finančnej správy. Zámerom je rozvíjať aj osobnú komunikáciu k aktuálnym témam týkajúcich sa daňovej a colnej oblasti, naďalej poskytovať rôzne formy služieb klientom. Cieľom je vytvoriť a implementovať kontinuálne mechanizmy hodnotenia komunikácie s cieľom dosiahnuť optimalizáciu komunikačných procesov realizovaných finančnou správou, či vo vzťahu k verejnosti alebo k zamestnancom organizácie.

Spôsob realizácie aktivít projektu*

Žiadateľ o NFP popíše spôsob realizácie aktivít projektu, vrátane vhodnosti navrhovaných aktivít s ohľadom na očakávané výsledky. V prípade relevantnosti, žiadateľ zahrnie do predmetnej časti aj popis súladu realizácie projektu s regionálnymi stratégiami a koncepciami. Žiadateľ v predmetnej časti uvedie súlad projektu s princípom podpory horizontálnych princípov.

Úspešnosť výsledkov finančnej správy v oblasti zefektívnenia správy daní a cla môže byť v niektorých oblastiach podmienená zabezpečením IT podpory, realizáciou súvisiacich projektov zo štátneho rozpočtu alebo v rámci Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, ktoré budú realizované samostatným národným projektom.

Národný projekt bude implementovaný v súlade s aktuálnymi metodickými pokynmi a usmerneniami vydanými Centrálnym koordinačným orgánom a Riadiacim orgánom.

Pre úspešné dosiahnutie cieľov národného projektu, ako aj za účelom priebežného monitorovania plnenia jeho plánu (kontrola dodržiavania odsúhlaseného harmonogramu, rozsahu plnení, kvality výstupov, rozpočtovaných nákladov a pod.) bude interne vo finančnej správe národný projekt realizovaný v súlade s interným riadiacim aktom FR SR (ďalej len „IRA“) Smernica pre programové a projektové riadenie, ako aj v súlade so všeobecne akceptovanými metodikami projektového riadenia rešpektujúc požiadavky stanovené vo vyzvaní na predloženie ŽoNFP.

Realizácia národného projektu bude prebiehať v týchto projektových fázach:

- a) prípravná fáza – zdefinovanie cieľov, rozsahu a obmedzení projektu, vymenovanie projektových tímov, zostavenie plánu inicializačnej fázy,
- b) inicializačná fáza – vytvorenie časového plánu projektu, hlavných aktivít, analýza rizík,

- c) realizačná fáza – realizácia projektu na všetkých úrovniach podľa schváleného harmonogramu a kompetencií, priebežné hodnotenie plnenia plánu a stavu projektu, riadenie rizík,
- d) dokončovacia fáza – finalizácia projektu, vypracovanie správy o dokončení projektu.

Realizáciou národného projektu sa zabezpečí naplnenie strategických a koncepčných zámerov definovaných v nasledovných materiáloch:

- Národnom programe reforiem Slovenskej republiky schválenom uznesením vlády č. 198/2013, aktualizovanom uznesením vlády č. 201/2018,
- Stratégii informatizácie verejnej správy schválenej uznesením vlády č. 131/2008,
- Národnej koncepcii informatizácie verejnej správy schválenej uznesením vlády č. 331/2008, aktualizovanej uznesením vlády č. 437/2016
- Národnom programe kvality Slovenskej republiky schválenom uznesením vlády č. 606/2013, aktualizovanom uznesením vlády č. 594/2016 (Národný program kvality Slovenskej republiky – Stratégia zlepšovania kvality produktov a služieb zlepšovaním organizácií 2017-2021)
- Národnej stratégii pre informačnú bezpečnosť v SR schválenej uznesením vlády č. 570/2008,
- Stratégii celoživotného vzdelávania 2011 schválenej uznesením vlády č. 657/2011,
- Akčnom pláne boja proti daňovým podvodom na roky 2017-2018 schválenom uznesením vlády č. 206/2017,
- Stratégii rozvoja finančnej správy na roky 2014 - 2020 schválenej MF SR dňa 17.12.2013,
- Stratégii modernizácie colných priechodov a budovania kapacít v colníctve na roky 2014 – 2020 schválenej MF SR dňa 30.9.2013.

Realizácia jednotlivých aktivít bude zabezpečená dodávateľským spôsobom v úzkej súčinnosti s jednotlivými zamestnancami FS, nakoľko FR SR nedisponuje dostatočnými kapacitami expertov, ktorí sú potrební na realizáciu takto náročného projektu. Riadenie a koordinácia národného projektu po stránke odbornej aj administratívnej bude zabezpečená internými zamestnancami FS žiadateľa o NFP.

V národnom projekte bude na základe partnerskej zmluvy ako partner zapojené Ministerstvo financií SR v oblasti prípravy legislatívnych zmien vyplývajúcich z návrhov cieľového riešenia reformných zmien.

V rámci informovania a komunikácie budú zakúpené perá (200 ks), bloky (200 ks) a USB kľúče (200 ks), ktoré budú použité ako propagačné materiály na 3 tlačové konferencie/briefingy, 2 stretnutia s profesijnými organizáciami a záujmovými združeniami a 4 novinárske raňajky. Pre informovanie cieľových skupín, ako aj širokej verejnosti o výstupoch národného projektu bude zabezpečená informovanosť v médiách (internet) dostupných verejnosti. V zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu v rámci OP EVS bude na označenie sídla prijímateľa NFP obstaraných 6 kusov reklamných tabúl vo formáte minimálne A3.

Pre potreby riadenia národného projektu, pre účely publicity a monitorovania národného projektu bude pre členov riadiaceho a administratívneho personálu obstaraných 6 notebookov, 1 ks multifunkčné veľkokapacitné zariadenie, 2 ks dataprojektory s taškou, 25 ks USB kľúčov a 1 digitálny fotoaparát.

Národný projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, ktoré sú definované v Partnerskej dohode SR na roky 2014 -2020 a v čl. 7 a 8 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013.

Projekt je v súlade s horizontálnym princípom Udržateľný rozvoj nakoľko je v súlade so Stratégiou riadenia ľudských zdrojov v štátnej službe na roky 2015 – 2020 a zabezpečuje naplnenie strategického cieľa stratégie, ktorým je: „V prospech občanov orientovaná verejná správa, poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie.“

V rámci realizácie národného projektu bude zabezpečený súlad s horizontálnym princípom rovnosť mužov a žien a horizontálnym princípom nediskriminácia nasledovne:

- pri výbere administratívnych a odborných kapacít zapojených do riadenia a realizácie národného projektu bude dodržaný princíp rovnosti mužov a žien a princíp nediskriminácie,
- v rámci mzdového ohodnotenia administratívnych a odborných kapacít nebude dochádzať k nerovnému odmeňovaniu za rovnakú prácu na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine osôb,
- pri všetkých oprávnených aktivitách realizovaných v rámci národného projektu bude zohľadnený princíp rovnosti mužov a žien a princíp nediskriminácie tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam

pre akúkoľvek skupinu osôb a aby boli vytvorené podmienky prístupnosti aj pre osoby so zdravotným postihnutím k fyzickému prostrediu, k informáciám a komunikácii vrátane informačných a komunikačných technológií a systémov, ako aj k ďalším prostriedkom a službám dostupným alebo poskytovaným verejnosti, - pri výbere osôb cieľovej skupiny nebude dochádzať k diskriminácii na základe pohlavia alebo príslušnosti k akejkoľvek znevýhodnenej skupine.
Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu*¹ <i>Žiadateľ o NFP popíše situáciu po realizácii projektu a očakávané výsledky a posúdenie navrhovaných aktivít z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti, resp. udržateľnosti výsledkov projektu.</i> Očakávaným výsledkom národného projektu je realizáciou plánovaných aktivít v oblasti správy daní a cla, t.j. zvýšením kvality služieb poskytovaných klientom FS a zefektívnením správy daní a cla prispieť k dobudovaniu efektívnej a zákaznícky orientovanej organizácie s cieľom dosiahnuť zlepšenie výkonov a výsledkov finančnej správy. V oblasti <u>zvyšovania kvality služieb poskytovaných klientom FS</u> očakávaným výsledkom je zefektívnenie poskytovaných služieb s dôrazom na znižovanie administratívnej záťaže pri plnení zákonných povinností v oblasti správy daní a cla, optimalizácia životných situácií klientov FS súvisiacich s agendami v oblasti daní a cla spravovanými FS, zjednotenie procesov v oblasti daní a cla, zjednotenie a zlepšenie poskytovania služieb klientom FS s cieľom podporiť dobrovoľné plnenie povinností, zabezpečenie príslušných foriem komunikácie k realizovaným zmenám vrátane zabezpečenia súvisiaceho vzdelávania zamestnancov FS. Očakávaným výsledkom v oblasti <u>zvyšovania efektívnosti správy daní a cla</u> je optimalizácia interných procesov FS, ktorá bude zameraná na zefektívnenie výkonu agend FS, na odstránenie duplicit vykonávania niektorých činností s cieľom dosiahnuť zlepšenie výkonov a výsledkov FS, ktoré budú pravidelne monitorované, merané a hodnotené. V dôsledku realizácie rozsiahlych reformných zmien v organizácii budú zabezpečené príslušné vzdelávacie aktivity pre dotknutých zamestnancov FS a poskytnuté dostatočné informácie do vnútra organizácie pre cca 9 tis. zamestnancov FS. Finančné riaditeľstvo SR zabezpečí prevádzku výstupov projektu aj v období po skončení jeho realizácie. Administratívna podpora vo vzťahu k čerpaniu prostriedkov Štrukturálnych fondov a monitorovaniu bude v zodpovednosti FR SR a bude pozostávať predovšetkým v zachovaní pozície monitorovacieho a finančného manažéra, ktorí budú pokračovať v zabezpečovaní svojich úloh do troch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít národného projektu. Výstupy jednotlivých aktivít projektu budú využité ako východiskové podklady pre komplexnú implementáciu jednotlivých rozvojových zámerov vo finančnej správe. Časť výstupov jednotlivých aktivít projektu definujúce business špecifikáciu pre podporu informačno – komunikačnými technológiami (ďalej len „IKT podpora“) budú využité ako východiskové podklady pre zabezpečenie IKT podpory. Výsledkom Aktivita 1 <i>Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy</i> bude vytvorený Cieľový model finančnej správy v oblasti správy daní a cla popisujúci východiskový stav, navrhované oblasti zmien a ich dopad na procesy a organizáciu, návrh budúceho stavu finančnej správy vrátane vytvorenia implementačného plánu rozvojových zmien a realizácia rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu finančnej správy v reálnom prostredí na základe implementačného plánu rozvojových zmien smerom do vnútra organizácie, ako aj voči klientom FS. Výsledkom budú optimalizované procesy FS v súlade s Metodikou optimalizácie procesov verejnej správy vydanou MV SR, zmeny organizačnej štruktúry vrátane možného zlúčenia, príp. vytvorenia nových organizačných útvarov/zložiek FS, definovanie legislatívnych a funkčných požiadaviek na zabezpečenie prostredia potrebného pre realizáciu zmien, ako aj špecifikácie pozícií zamestnancov FS potrebné pre efektívny výkon činností FS súvisiacich s realizovanými zmenami vrátane definovania ich požadovaného vzdelania a znalostí potrebných na výkon činností FS. Výsledkom Aktivita 2 <i>Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo finančnej správe</i> bude zavedenie komplexného a efektívneho systému riadenia výkonnosti vo FS na všetkých úrovniach riadenia, t.j. zavedenie systému na definovanie, monitorovanie a hodnotenie výsledkov zamestnancov FS tak, aby títo boli vhodne motivovaní k efektívnemu plneniu svojich povinností a tým celkovo prispeli k zvýšenej výkonnosti FS.

¹ Udržateľnosť v zmysle charakteru vyzvania, buď ako Udržateľnosť projektu podľa čl. 71 (pre štandardné projekty ESF irelevantné), alebo podľa výzvy/vyzvania, ak určí zachovanie výsledkov realizovaného Projektu v Následnom monitorovaní Projektu.

Výsledkom Aktivít 3 *Vzdelávanie v oblasti reformných zmien* budú zrealizované školenia v oblastiach súvisiacich s implementovanými reformnými zmenami, čím sa zvýši úroveň odborných znalostí a zručností zamestnancov FS. Zamestnanci finančnej správy vyškolení v jednotlivých oblastiach realizovaných reformných zmien budú nadobudnuté vedomosti využívať pri svojej každodennej činnosti. Ich vzdelanostná úroveň sa bude udržiavať prostredníctvom ďalších vzdelávacích aktivít aj po skončení realizácie projektu.

Výsledkom realizácie Aktivít 4 *Zefektívnenie internej a externej komunikácie* bude transformácia súčasnej finančnej správy na modernú, efektívnu organizáciu spĺňajúcu európske štandardy vo všetkých kritériách optimálnej komunikácie. Organizácia bude pravidelne a operatívne získavať aktuálne informácie z prostredia daňových úradov a colných úradov, na základe ktorých môže okamžite a efektívne reagovať na situáciu.

Súčasný štúdie v oblasti organizačného rozvoja dokazujú, že úroveň a kvalita internej komunikácie je jedným z kľúčových aspektov, ktorými sa úspešné a vysoko výkonné organizácie odlišujú od tých ostatných. Efektívna interná komunikácia zvyšuje spokojnosť, angažovanosť a motiváciu zamestnancov FS, čo následne zvyšuje ich výkonnosť a znižuje fluktuáciu. Optimálne nastavenie internej komunikácie zároveň zefektívňuje využitie ľudských zdrojov, uľahčuje prácu riadiacim zamestnancom FS a skracuje čas plnenia jednotlivých úloh u všetkých zamestnancov FS. Primerane vyťaženie, spokojní, motivovaní a kompetentní zamestnanci FS považujú organizáciu za súčasť svojej identity, záleží im na prezentácii organizácie navonok a jej dobrom mene, čo sa priamo prejaví nielen na kvalite poskytovaných služieb a spokojnosti klientov, ale aj nepriamo na zefektívnení výberu daní a cla.

Lepšie informovanie verejnosti, väčší rešpekt a dôvera v inštitúciu bude pre Slovensko znamenať lepšie dobrovoľné plnenie daňových povinností. V rámci skvalitňovania externej komunikácie sa dosiahne:

- u občana – zvýšenie povedomia o inštitúcii, zlepšenie jej vnímania,
- u podnikateľa – finančná správa sa stane inštitúciou, ktorú bude podnikateľ považovať za svojho partnera v podnikaní.

Realizácia Aktivít 4 *Zefektívnenie internej a externej komunikácie* podporí efektívne odkomunikovanie zmien interných a externých procesov finančnej správy, ktoré vyplývajú z realizácie rozvojových zámerov v rámci Aktivít 1 a Aktivít 2 národného projektu, a to smerom do vnútra organizácie, ako aj navonok s využitím všetkých dostupných foriem internej a externej komunikácie.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa*

Žiadateľ o NFP uvedie popis za účelom posúdenia dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa.

Žiadateľ disponuje:

- zamestnancami FS so skúsenosťami s realizáciou národných projektov v programovom období 2007-2013 (OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia, OP Informatizácia spoločnosti),
- zamestnancami so skúsenosťami s realizáciou reformných zmien formou programov a projektov v zmysle metodiky programového a projektového riadenia,
- zamestnancami FS, ktorých spôsobilosť a kvalifikácia potrebná pre riadenie projektu zahŕňa aj dobré komunikačné schopnosti (ústne i písomné), primeranú znalosť národných a nadnárodných dokumentov súvisiacich s čerpaním pomoci z eurofondov,
- zamestnancami FS so znalosťou aspoň jedného pracovného jazyka EÚ (angličtina, nemčina, francúzština),
- infraštruktúrou umožňujúcou úspešné vykonávanie činností s primeraným zohľadnením miesta a prístupnosti priestorov,
- stabilnými a dostatočnými zdrojmi financovania na podporu súvisiacich aktivít projektu realizovaných žiadateľom o NFP v období, v ktorom sa bude projekt realizovať.

Personálna matica – administratívne kapacity:

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Napr. PM. FM	
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Projektový manažér národného projektu	- vedenie národného projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP na každodennej báze, kontrola súladu realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie potrebných projektových dokumentov, - zodpovednosť za dodržiavanie harmonogramu realizácie národného projektu, - zodpovednosť za dodržiavanie rozpočtu národného projektu v súčinnosti s finančným manažérom,

		- identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - reportovanie o stave národného projektu, eskalácia rizík smerom k Riadiacemu výboru národného projektu, - komunikácia s Riadiacim orgánom (MV SR), - riadenie ostatného riadiaceho a administratívneho personálu projektu (asistent projektového manažéra, finančný manažér, manažér pre VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania, mzdový účtovník, účtovník, koordinátori aktivít, administratívny pracovník), - kontrola kvality realizácie jednotlivých aktivít a v spolupráci s koordinátormi aktivít, - príprava a sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - zabezpečenie administrácie zmenového konania Zmluvy o NFP zo strany prijímateľa (Žiadosť o zmenu Zmluvy o NFP vrátane všetkých dokladov súvisiacich s navrhovanou zmenou), - kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Asistent projektového manažéra národného projektu	- zastupovanie projektového manažéra v jeho neprítomnosti, - podpora projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - o spracovanie potrebných projektových dokumentov, - o sledovanie dodržiavania harmonogramu realizácie národného projektu a následná eskalácia blížiacich sa termínov splnenia úloh, - o identifikácia rizík, otvorených otázok, úloh a ich monitorovanie, - o sledovanie dodržiavania rozpočtu národného projektu, - o komunikácia s riadiacim a administratívnym personálom projektu (projektový manažér, finančný manažér, manažér VO, manažér informovania a komunikácie, manažér monitorovania, mzdový účtovník, účtovník, administratívny pracovník pre národných projekt, koordinátori aktivít) - o príprava podkladov na stretnutia, - o monitorovanie plnenia zmluvy o NFP, - o kontrola žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Administratívny pracovník pre národný projekt	- administratívna podpora pre riadiace a projektové role národného projektu: - o organizácia stretnutí, spracovanie zápisov), - o spracovanie podkladov pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom projektu, - o administratívna príprava a kontrola podkladov do ŽoP, monitorovacích správ, - o spracovanie podkladov pre účtovníctvo, štátnu pokladnicu, pre personalistiku, mzdovú agendu, evidenciu majetku a ostatné činnosti, ktoré vykonáva projektová kancelária,

		- koordinácia pri realizácii, kompletizácii a archivovaní dokumentácie národného projektu a výstupov jednotlivých aktivít národného projektu, - usmerňovanie pri vypracovávaní pracovných výkazov zamestnancov FS zapojených do realizácie národného projektu; - zber a sumarizácia pracovných výkazov, - spracovanie prieskumov trhu pre potreby projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 1 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	- vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 2 Aktivita 1 (Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS)	- zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivita 1 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 1, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivita 1, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivita 1 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivita 1.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 1 Aktivita 2 (Zavedenie komplexného	- vedenie Aktivita 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivita 2,

	systému riadenia výkonnosti vo FS)	- plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivitu 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivitu 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 2.	
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 2 Aktivitu 2 (Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS)	- zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivitu 2 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivitu 2, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivitu 2, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivitu 2 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 2.	
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 1 Aktivitu 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	- vedenie Aktivitu 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivitu 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivitu 3, - tvorba plánu vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivitu 3, - koordinácia realizácie vzdelávacích aktivít národného projektu v rámci Aktivitu 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu,	

		- zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivitu 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 2 Aktivitu 3 (Vzdelávanie v oblasti reformných zmien)	- zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivitu 3 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivitu 3, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivitu 3, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivitu 3 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh vyplývajúcich z realizácie Aktivitu 3.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 1 Aktivitu 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	- vedenie Aktivitu 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivitu 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivitu 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivitu 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - vypracovanie odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 4.

Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Koordinátor 2 Aktivity 4 (Zefektívnenie internej a externej komunikácie)	- zastupovanie koordinátora 1 v jeho neprítomnosti, - podpora koordinátora 1 pri výkone aktivít v jeho kompetencii: - vedenie Aktivity 4 na každodennej báze, - riadenie projektového tímu v rámci Aktivity 4, - plánovanie a koordinovanie priebehu práce v rámci Aktivity 4, - zabezpečovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a ich monitorovanie, - zabezpečovanie vypracovania požadovaných projektových dokumentov, - identifikácia rizík, otvorených otázok a ich eskalácia vedeniu projektu, - zúčastňovanie sa projektových stretnutí s vedením projektu, - aktívna spolupráca pri riešení problémov a odpočtovanie stavu realizácie Aktivity 4 projektovému manažérovi národného projektu a manažérovi monitorovania, - poskytovanie súčinnosti manažérovi informovania a komunikácie pri spracovaní podkladov na zabezpečenie publicity projektu, - sumarizácia odborných podkladov potrebných pre zabezpečenie procesu verejného obstarávania. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 4.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Manažér informovania a komunikácie	- informovanie a publicita národného projektu smerom do interného prostredia organizácie, ako aj smerom do externého prostredia v rozsahu určenom Manuálom pre informovanosť a publicitu, v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP a s usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR), - dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít národného projektu v oblasti informovania a komunikácie, - príprava obsahových podkladov pre propagačné výstupy, organizačné a administratívne zabezpečenie aktivít komunikácie, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri zabezpečovaní uvedených aktivít, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti informovania a komunikácie.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Manažér monitorovania	- monitoring národného projektu – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu, - vypracovanie a predloženie monitorovacích správ národného projektu prostredníctvom portálu ITMS2014+, - spracovanie doplňujúcich monitorovacích údajov k ŽoP, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti monitorovania.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Finančný manažér	- finančné riadenie národného projektu v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi,

		- kontrola žiadosti o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+ so zmluvou o poskytnutí NFP, - spracovanie došlej platby, - kontrola fakturovaných výdavkov, - komunikácia s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia, - komunikácia s projektovým manažérom národného projektu, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Asistent finančného manažéra	- podpora pre finančného manažéra pri výkone aktivít: - o vypracovávanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej evidencie na portáli ITMS2014+, - o kontrola fakturovaných výdavkov, - o zabezpečenie a príprava podkladov pre účely žiadosti o platbu, - o vypracovanie plánu predkladania žiadostí o platbu. - zastupovanie finančného manažéra v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti finančného riadenia, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Manažér pre verejné obstarávanie (VO)	- riadenie verejného obstarávania v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, zákonom o VO, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi, - príprava podkladov na verejné obstarávanie, - vypracovanie súťažných podkladov pre VO v spolupráci s projektovým manažérom a koordinátormi aktivít národného projektu, - vypracovanie harmonogramu prác VO, - realizácia a kontrola procesu VO, - spolupráca pri tvorbe návrhu zmlúv, - komunikácia s projektovým manažérom, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Asistent manažéra pre VO	- podpora pre manažéra pre VO pri výkone aktivít, - príprava podkladov na verejné obstarávanie: - o kontrola súťažných podkladov pre VO, - o sledovanie a kontrola harmonogramu prác VO, - o podpora pri procese realizácie VO (organizácia zasadnutí komisie, spracovanie zápisnice zo zasadnutí, zverejňovanie informácií súvisiacich s VO). - zastupovanie manažéra pre VO v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti verejného obstarávania.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Mzdový účtovník	- kompletná mzdová agenda týkajúca sa národného projektu vrátane prípravy podkladovej dokumentácie k žiadostiam o platbu (tlač výplatných pások; spracovanie účtovných dokladov o zaúčtovaní mzdových nákladov, bankových výpisov, podkladov o vyplatených odmenách, zodpovednosť za výpočet oprávnenej čiastky mzdových nákladov a pod.), v súlade s rozpočtom národného projektu, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami

		Riadiaceho orgánu (MV SR) a ďalšími relevantnými dokumentmi, - komunikácia s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri spracovaní uvedených podkladov, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom k projektovému manažérovi národného projektu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Asistent mzdového účtovníka	- podpora pre mzdového účtovníka pri výkone aktivít: - o sumarizácia a kontrola podkladov k žiadostiam o platbu týkajúcich sa mzdových výdavkov, - o vypracovanie sumarizačných hárkov – personálne výdavky, - o prepočet a kontrola oprávnenej výšky mzdových výdavkov v súlade s rozpočtom projektu a predloženými pracovnými výkazmi, - o komunikácia s členmi projektových tímov. - zastupovanie mzdového účtovníka v jeho neprítomnosti, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu v oblasti mzdovej agendy.
Miesto bude obsadené počas realizácie projektu	Účtovník	- zaúčtovanie výdavkov národného projektu do informačného systému FS, - spracovanie cestovných príkazov, - spracovanie sumarizačných hárkov – náhrady pri pracovnej ceste, - kontrola súladu výdavkov so zmluvou o poskytnutí NFP, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou národného projektu.

Personálna matica – odborné kapacity:

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Napr. gestor, garant, tvorca..,	Názov aktivity, na ktorej sa bude podieľať	Stručný popis vykonávaných činností v aktivite
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako riadiaci zamestnanci	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu Podaktivita 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivity 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivity 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu.

			- plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 1. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS - zaradení ako odborní zamestnanci	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu Podaktivita 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii Aktivitu 1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov Aktivitu 1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 1. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu Podaktivita 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.2. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas	Členovia odborného tímu za	Aktivita 1 Vytvorenie a	V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov:

realizácie projektu	Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov	implementácia Cieľového modelu FS Podaktivita 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov	- plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - riaditeľ odboru	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS Podaktivita 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov – Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS Podaktivita 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov – Návrh	V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä:

	rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení GŠR / HŠR - vedúci oddelenia	legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	- o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za partnera pre Aktivitu 1, Podaktivitu 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov - Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS - v zaradení hlavný štátny radca	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS Podaktivita 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov – Návrh legislatívnych zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 1.3 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií k návrhu legislatívnych zmien za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 1.3, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 1, Podaktivitu 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke	Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS Podaktivita 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke	V rámci podaktivity 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 1 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou rozvojových zámerov za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o implementácia opatrení súvisiacich s reformnými zámermi (organizačné, procesné a pod.) , - o aktualizácia alebo vydanie nových interných riadiacich aktov , pracovných postupov,

			- o meranie dosiahnutej výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov a v prípade potreby nápravných opatrení a ich implementácia, - o vyhodnotenie plnenia akceptačných kritérií definovaných pre implementáciu rozvojových zámerov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 1.4, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 1, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 1.4. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.	
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Podaktivita 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS	V rámci podaktivity 2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.1. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.	
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.2. Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Podaktivita 2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS	V rámci podaktivity 2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 2.2,	

			- o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.2. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Podaktivita 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie	V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s pilotným overením nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o pilotné overenie nastavenia ukazovateľov, - o zhodnotenie účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o návrh na úpravu ukazovateľov, systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA, - o modelové overenie a zhodnotenie systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov. - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 2, Podaktivitu 2.3. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Zavedenie systému riadenia	Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Podaktivita 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke	V rámci podaktivity 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS – Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 2 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich so zavedením systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia merania ukazovateľov výkonov a to formou monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov v reálnej prevádzke podľa inovovaného systému ,

	výkonnosti v reálnej prevádzke		- o zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému, - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 2, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 2.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník senior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivitu 3.1. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS	Aktivita 3 Vzdelávanie v oblasti reformných zmien Podaktivita 3.1 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS	V rámci podaktivity 3.1 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy. - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivity 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivity 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivity 3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.2. Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie	Aktivita 3 Vzdelávanie v oblasti reformných zmien Podaktivita 3.2 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS	V rámci podaktivity 3.2 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.2 najmä:

	komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS		- o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy. - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.	
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.1. Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie	Aktivita 3 Vzdelávanie v oblasti reformných zmien Podaktivita 3.3.1 Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie	V rámci podaktivity 3.3.1 Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.1 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy. - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.	
Miesta budú obsadené počas	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3	Aktivita 3 Vzdelávanie v oblasti reformných zmien Podaktivita 3.3.2	V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS :	

realizácie projektu	(garant vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS	- plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy. - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 3 (garanti vzdelávania), Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie	Aktivita 3 Vzdelávanie v oblasti reformných zmien Podaktivita 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie	V rámci podaktivity 3.3.2 Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie – Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie : - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 3 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - príprava a zaslanie informácie o konaní vzdelávacích aktivít riadiacemu orgánu pred plánovanou realizáciou aktivity, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 3.3.2 najmä: - o organizačná podpora priebehu vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci národného projektu, - o rozdelenie aktivít do regiónov a učební, - o určenie časového harmonogramu, - o kontrola účasti na vzdelávaní, - o vyhodnocovanie stanovených kritérií pre vzdelávaciu aktivitu, - o dodržiavanie pedagogickej a obsahovej úrovne, - o evidencia účastníkov vzdelávacích aktivít, - o nadviazanie vzdelávacích aktivít na systém vzdelávania finančnej správy. - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci Aktivitu 3,

			- reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach smerom ku koordinátorovi Aktivitu 3, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou Aktivitu 3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS	V rámci podaktivity 4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.1. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS	V rámci podaktivity 4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivitu 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.1.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.1.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivitu 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.2. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.

Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS	V rámci podaktivity 4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutého riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o implementácia nového systému internej komunikácie FS a implementácia nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS. - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.1.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.1.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS	V rámci podaktivity 4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.1 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.1, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.1. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.2.2	V rámci podaktivity 4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite,

	4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS	- poskytovanie potrebnej súčinnosti pri realizácii podaktivity 4.2.2 najmä: - o poskytovanie odborných stanovísk a konzultácií za príslušnú oblasť, - o poskytovanie potrebných podkladov, - o účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov podaktivity 4.2.2, - o pripomienkovanie a akceptácia dodávateľom odovzdaných výstupov v súlade s akceptačnými kritériami, - o reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - o poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu. - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.2. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.
Miesta budú obsadené počas realizácie projektu	Členovia odborného tímu za Aktivitu 4, Podaktivita 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	Aktivita 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Podaktivita 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie	V rámci podaktivity 4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie: - plnenie všetkých úloh uložených koordinátorom Aktivity 4 v stanovenom termíne a v požadovanej kvalite, - zabezpečenie činností súvisiacich s implementáciou navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie za príslušnú oblasť za podpory dodávateľa najmä: - o realizácia prieskumov názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, - o implementácia nových (resp. úprava aktuálnych) foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu. - účasť na odborných stretnutiach a konzultáciách v súvislosti s podaktivitou 4.2.3, - reportovanie o stave plnenia úloh, rizikách a otvorených otázkach koordinátorovi Aktivity 4, - poskytovanie ďalších požadovaných súčinností, aktívna spolupráca pri riešení problémov v rámci tímu, - plnenie ďalších činností a úloh súvisiacich s realizáciou podaktivity 4.2.3. Kvalifikačné predpoklady v zmysle Usmernenia RO č. 5 pre projektovú pozíciu - odborník junior.

FR SR menuje expertnú komisiu zloženú z interných zamestnancov FS na posudzovanie odbornej kvality všetkých výstupov projektu vypracovaných externým dodávateľom. Expertná komisia bude posudzovať súlad výstupov projektu s definovanými akceptačnými kritériami a bude pozostávať minimálne z 3 členov v súlade s príručkou pre žiadateľa o NFP OP EVS.

Všetky vyššie uvedené role národného projektu vrátane členov expertnej komisie budú obsadené inertnými zamestnancami FS, ktorí sú zamestnaní v štátnozamestnaneckom pomere, služobnom pomere alebo pracovnom pomere.

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)	
Názov aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.</i> Aktivita 1: Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS
Popis aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie a primerane opíše:</i> <i>Aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity v súlade s podmienkami oprávnenosti vo výzve/vyzvaní.</i> <i>Účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná.</i> Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu finančnej správy bude pozostávať z dvoch oblastí: 1. oblasť Vytvorenie Cieľového modelu finančnej správy 2. oblasť Implementácia Cieľového modelu finančnej správy <u>1. oblasť Vytvorenie Cieľového modelu finančnej správy</u> 1.1 Vytvorenie Cieľového modelu finančnej správy Zámerom podaktivity 1.1 je navrhnuť optimalizáciu procesov finančnej správy v oblasti správy daní a cla s dôrazom na optimalizáciu životných situácií občanov a podnikateľov, ktoré súvisia s agendami spravovanými FS, na zjednotenie súvisiacich agend v oblasti daní a cla vo vzťahu ku klientom FS a optimalizáciu interných procesov FS s cieľom podporiť kľúčové agendy FS, zjednotiť súvisiace daňové a colné agendy a efektívne využiť interné personálne zdroje. Cieľom podaktivity 1.1 je vytvorenie Cieľového modelu FS z hľadiska procesného, organizačného a personálneho, ktorý bude predpokladom a východiskom k zvýšeniu efektívnosti a výkonnosti FS v oblasti nastavenia a optimalizácie procesov, organizačnej štruktúry a personálnych kapacít finančnej správy so zohľadnením legislatívneho a technického prostredia v rámci organizácie. Cieľový model finančnej správy vo vzťahu k externému prostrediu bude zameraný na optimalizáciu procesov životných situácií občanov a podnikateľov, na ďalšie zvyšovanie kvality služieb poskytovaných klientom FS s dôrazom na znižovanie administratívnej záťaže pri plnení zákonných povinností v oblasti správy daní a cla, na zníženie potreby osobnej komunikácie klientov FS s finančnou správou poskytovaním elektronických a proaktívnych služieb. Cieľový model finančnej správy bude postavený na nasledovných štyroch základných pilieroch: • Zjednodušenie životných situácií občanov a podnikateľov tým, že sa zníži bremeno byrokracie a administratívy pri dobrovoľnom plnení daňových a colných povinností, poskytne klientom nové produkty a zvýši informovanosť v danej oblasti. • Ďalšia elektronizácia služieb a poskytovanie nových proaktívnych služieb k podpore správneho a ľahšieho platenia daní a cla, čím sa zníži potreba osobnej komunikácie klientov FS s finančnou správou. • Boj proti daňovým a colným podvodom a ochrana finančných záujmov Slovenskej republiky a Európskej únie realizované najmä prostredníctvom rozvoja analyticko-prognostickej činnosti FS, riadenia rizík v daňovej a colnej oblasti prostredníctvom zefektívnenia výkonu kontrolnej činnosti. • Efektívne využívanie interných personálnych zdrojov a optimalizácia interných procesov tak, aby sa vytvorila zákaznícky orientovaná FS, ktorá bude poskytovať kvalitné služby, dosiahne zlepšenie svojich výsledkov v oblasti správy daní a cla a stane sa atraktívnym zamestnávateľom.

	Pri vytvorení Cieľového modelu finančnej správy bude v rámci identifikácie zmien zohľadnený ich dopad na KPI Reformného zámeru. Realizácia podaktivity 1.1 bude zahŕňať nasledovné činnosti: • analýzu východiskového stavu správy daní a cla v prostredí FS. V rámci popisu východiskového stavu budú zohľadnené predchádzajúce reformné aktivity realizované v prostredí FS (zjednotenie výberu daní a cla, vznik FS) a taktiež analýzy a štúdie vyplývajúce z realizácie činností FS, • návrh Cieľového modelu FS z pohľadu realizácie procesov, organizačného zabezpečenia, legislatívneho zabezpečenia, požiadaviek na materiálno-technické zabezpečenie, • identifikáciu zmien s krátkou dobou implementácie (quick-wins) a systémových zmien s dopadom na implementáciu Cieľového modelu FS, • špecifikáciu zmien Cieľového modelu FS na implementačnú úroveň a vytvorenie implementačného plánu, • finalizáciu Cieľového modelu finančnej správy pre oblasť správy daní a cla. Podaktivita 1.1 je vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. Realizácia podaktivity 1.1 začala pred Vyzvaním, dňom 09.11.2017. Výstup podaktivity 1.1 dokument Cieľový model FS je kľúčovým dokumentom pre realizáciu ďalších aktivít národného projektu Zefektívnenie správy daní a cla. Začiatok realizácie podaktivity 1.1 by nezniesol odklad do fázy realizácie projektu, nakoľko by týmto postupom mohlo dôjsť k negatívnemu vplyvu na realizáciu ďalších aktivít národného projektu, ako z vecného hľadiska, tak aj z hľadiska časovej realizácie. Na obdobie realizácie podaktivity 1.1. pred Vyzvaním sa viažu mzdové výdavky na odborné činnosti interných zamestnancov FS - členov odborného tímu za podaktivitu 1.1, ktoré si bude finančná správa po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP a po nadobudnutí jej účinnosti, nárokovať na refundáciu. Výdavky na dodávku externých služieb (odborné činnosti) nebudú hradené z prostriedkov OP EVS. Podaktivita 1.1 bude trvať 9 mesiacov. <u>2. oblasť Implementácia Cieľového modelu finančnej správy</u> Cieľom je implementácia zámerov Cieľového modelu FS navrhnutého v rámci podaktivity 1.1 do praxe podľa priorit v oblasti: A. Zvýšenia kvality služieb poskytovaných klientom FS, B. Zvýšenia efektívnosti správy daní a cla. <u>A. Zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS</u> K rozvojovým zámerom vyplývajúcich z Cieľového modelu FS, ktoré budú predmetom Aktivít 1 v oblasti <u>zvyšovania kvality služieb poskytovaných klientom FS</u> patrí: Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla Cieľom je poskytnutie predvyplnených údajov v podaniach v daňovom a colnom konaní, ktorými FS už disponuje. Medzi podania patria daňové priznania, hlásenia, výkazy a iné dokumenty a podania v daňovom konaní, ktoré vyplňajú klienti FS pri komunikácii s DÚ alebo v oblasti spotrebných daní s CÚ. V rámci správy cla ide najmä o predvyplnené formuláre a tlačivá v prípade žiadosti o povolenia. Predvyplnené podania budú subjektom FS poskytnuté prostredníctvom elektronických služieb daňového a colného konania, ktoré sú k dispozícii v prostredí portálu FS alebo vo vybraných prípadoch na webovom sídle FS. V rámci predvyplnenia údajov bude naplnený biznis princíp Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy „Jedenkrát a dost“.
--	--

	Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT (ISFS-SD, PFS), ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude: - Predvyplnené podania v správe daní a správe cla, - Zjednodušené šablóny podaní v daňovom a colnom konaní, - Sumarizácia požiadaviek pre automatizáciu vybraných úkonov vyplývajúcich z predvyplnených podaní v oblastiach registrácie, správy daní a správy cla. Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“. Zjednodušenie životných situácií klientov FS Cieľom je zjednodušenie životných situácií klientov FS prostredníctvom poskytovania proklientských služieb klientom FS, procesov a postupov v daňovej a colnej oblasti, znížením potreby osobného kontaktu klienta s FS. Obsahom rozvojového zámeru je rozšírenie služieb, ktoré si nevyžadujú osobný kontakt s úradmi FS a to formou call centra a moderných metód obsluhy klientov FS pri správe daní a cla, skvalitnením technickej podpory pre klientov FS zavedením kontaktného bodu technickej podpory a skrátenie reakčnej lehoty call centra. Z dôvodu nárastu internetového obchodovania z krajín mimo EÚ je potrebné zvýšiť efektivitu spracovania zásielok pre neobchodný tovar, aj z hľadiska plnenia colných a daňových príjmov do rozpočtu SR, ako aj z dôvodu zachovania, resp. zvyšovania úrovne výkonu činností súvisiacich s colným dohľadom so zameraním na správne uplatňovanie colných predpisov EÚ a zvýšenie bezpečnosti pri internetovom predaji neobchodného tovaru. Z pohľadu občana bude prínosom najmä urýchlenie colného konania a zlepšenie dostupnosti služieb FS pri dodržaní colných predpisov EÚ. Pre právnické osoby ako významných klientov FS je potrebné zabezpečenie dostupnosti služieb FS, operatívne riešenie vzniknutých situácií v rámci colného dohľadu založené na detailnej znalosti príslušného odvetvia a zvýšenie rýchlosti vycielvania tovaru. Z pohľadu FS bude výhodou získanie lokálnej znalosti fungovania subjektu z pohľadu odvetvia, prístup do systémov spoločnosti, kontinuálny monitoring systémov aj prevádzky, ako aj možnosť operatívneho vykonania kontroly. FS dosiahne lepšiu znalosť subjektu v reálnom čase a tým zefektívni výkon colného dohľadu. Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT, ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude: - Zjednodušenie vycielvania neobchodného tovaru pre občanov, - Skrátenie doby vycielvania neobchodného tovaru, - Zriadené pracoviská colných úradov v sídlach významných colných subjektov, - Rozšírené služby v správe daní a cla v rámci call centra (minimalizovanie potreby návštevy úradov FS, skrátenie reakčnej doby call centra). Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“. Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty Cieľom je vytvorenie samostatnej organizačnej zložky FS špecializovanej na agendy týkajúce sa vybraných hospodárskych subjektov (ďalej len „VHS“), ktorý vychádza z programového vyhlásenia vlády transformáciou daňového úradu pre vybrané daňové subjekty (ďalej len „DÚ VDS“). Koncept VHS zvýši úroveň poskytovaných služieb FS pre subjekty a nastaví efektívnu spoluprácu medzi FS a významnými hospodárskymi subjektmi. Spolupráca s vybranými hospodárskymi subjektmi formou key account managementu umožní vytvoriť aktuálny pohľad na daňový a finančný stav VHS, eliminovať nepredvídateľné situácie, včasne riešiť daňové resp. colné riziká priamo pri ich vzniku, zabezpečiť rýchlu reakciu odborného tímu k vzniknutým problémom a dosiahnuť úsporu času a nákladov. Zámerom FS je poskytovať proklientsky orientované služby pri správe daní a cla za účelom podpory podnikania na Slovensku a zvýšenie konkurencieschopnosti správy daní a cla v prostredí EÚ. Realizáciou zámeru bude zabezpečená iniciatíva EÚ v rámci strategického cieľa colnej únie, ktorou je Slovensko viazané. Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT, ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude:
--	--

- Vytvorený úrad pre vybrané hospodárske subjekty,
 - Zavedené procesy key account managementu pre VHS.
- Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“.

B. Zvýšenie efektívnosti správy daní a cla

K rozvojovým zámerom vyplývajúcich z Cieľového modelu FS, ktoré budú predmetom Aktivita 1 v oblasti zvyšovania efektívnosti správy daní a cla a zvyšovania úrovne konkurenčného prostredia v SR patrí:

Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít

Cieľom je optimalizovať procesy správy daní a cla so zameraním na administratívne úkony pri daňovom a colnom konaní a ich elimináciou efektívne využívanie odborných kapacít zamestnancov FS. Eliminácia administratívnych činností vykonávaná ľudskými zdrojmi bude viesť k vytvoreniu kapacitnej základne na realizáciu činností v oblasti kontroly pri správe daní a cla, realizáciu činností s vyššou odbornou náročnosťou. FS sa pri implementácii uvedeného rozvojového zámeru bude orientovať na procesnú optimalizáciu pri výkone správy daní a cla, optimalizáciu organizačného zabezpečenia a modelu kompetencií zamestnancov FS vykonávajúcich procesy správy daní a cla.

Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT, ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude:

- Zníženie časovej náročnosti a zvýšenie efektivity výkonu činností FS,
- Efektívne využívanie ľudských kapacít FS,
- Zjednotenie vybraných procesov správy daní a správy cla,
- Efektívne využívanie IKT prostriedkov na výkon procesov správy daní a cla,
- Optimalizované procesy pre nové elektronizované agendy FS.

Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“.

Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR

V oblasti správy cla je cieľom harmonizácia postupov a vytvorenie konkurenčného prostredia v správe cla pre hospodárske subjekty. V rámci EÚ je dôležitá z hľadiska úloh colných orgánov pri ochrane priestoru slobody, bezpečnosti a spravodlivosti EÚ a občanov pred nelegálnym tovarom. Úlohou je identifikovať rozdiely v národných colných predpisoch a postupoch uplatňovaných v iných štátoch EÚ, a to predovšetkým v najdôležitejších oblastiach, ako sú napríklad colné vyhlásenia, tranzit, určovanie colnej hodnoty, pôvod tovaru, zatriedenie tovaru, riadenie rizika a povolenia vydávané colnými orgánmi na účely vypracovania a vykonávania programov pre aproximáciu. Jednou z identifikovaných potrebných zmien je zvýšenie počtu kontrol po prepustení a zefektívnenie fyzických kontrol v čase dovozu. Kontroly po prepustení predstavujú jeden zo základných pilierov efektívneho spôsobu výkonu colného dohľadu. Táto zmena má dopad na procesy aj organizáciu. Výkon kontroly po prepustení vyžaduje vysoko kvalifikovaných colníkov so znalosťami účtovníctva a odbornej colnej problematiky.

Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT, ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude:

- Zrýchlené colné konanie,
- Zníženie administratívnej záťaže subjektov a colných orgánov,
- Udržanie subjektov, ktoré vylievajú na Slovensku,
- Zvýšenie konkurencieschopnosti správy cla na Slovensku voči EÚ,
- Zabezpečenie optimálneho súladu postupov s legislatívou EÚ v prostredí SR.

Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“.

Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti

	Cieľom FS je zvýšiť efektivitu analytickej činnosti a to najmä v plánovacom procese daňovej kontroly a zamerať sa predovšetkým na rizikové daňové subjekty, ktoré sa vyhýbajú plateniu daní alebo páchajú daňové podvody. Zámerom je využívať dostupné dátové zdroje a softvérové riešenia, manažovať rizikové profily a zasielať výstražné správy. V oblasti správy cla je v zmysle Colného kódexu Únie výkon colných orgánov zameraný najmä na ciele kontroly, ktoré sú založené na výsledkoch riadenia rizík pri vstupe/výstupe tovaru do/z EÚ a pri prepúšťaní do režimov vo vnútrozemí. FS zodpovedá, že na rovnaký tovar sa pre dovoz, vývoz a tranzit uplatňujú rovnaké postupy bez ohľadu na členský štát. Rovnaké postupy sa uplatňujú na základe riadenia rizík, ktoré umožňuje selekciu rizikových subjektov alebo tovarov a pomáha pri rozhodovaní a určovaní kontrol, ktoré majú byť vykonané. Cieľom je zamerať sa na oblasť riadenia colných rizík, kontrol po prepustení tovaru a určenie rizikovosti deklarantov v súlade so Stratégiou EÚ a akčným plánom pre riadenie colných rizík. Cieľom je aj koordinácia analytických činností daňovej a colnej zložky so zameraním na odhaľovanie daňových a colných podvodov. Návrh a implementácia rozvojového zámeru bude vytvorená ako požiadavky na rozšírenie súčasného stavu IKT, ale aj definovanie požiadaviek na nové rozšírenie IKT ako vstupu pre prípravu IT projektov a riešení (Štúdie uskutočniteľnosti). Výsledkom implementácie rozvojového zámeru bude: - Zjednotené procesy riadenia rizík a analýzy v správe daní a cla, - Zvýšenie odhaľovania daňových a colných podvodov, - Zvýšenie efektivity výberu daňových a colných subjektov v rámci výkonu kontrolnej činnosti. Výstupy realizované v rámci rozvojového zámeru sú uvedené v časti „Výstupy aktivity“. Výsledkom realizácie hore uvedených rozvojových zámerov vyplývajúcich z Cieľového modelu finančnej správy budú optimalizované procesy FS v súlade s Metodikou optimalizácie procesov verejnej správy vydanou MV SR, zmeny organizačnej štruktúry vrátane možného zlúčenia, príp. vytvorenia nových organizačných útvarov/zložiek FS, definovanie legislatívnych a funkčných požiadaviek na zabezpečenie prostredia potrebného pre realizáciu zmien, ako aj špecifikácie pozícií zamestnancov FS potrebné pre efektívny výkon činnosti FS súvisiacich s realizovanými zmenami vrátane definovania ich požadovaného vzdelania a znalostí potrebných na výkon činností FS. Aktivita 1 sa bude zaoberať aj legislatívnymi zmenami, ktoré budú špecifikované a rozpracované do budúceho stavu výkonu činností FS. V rámci optimalizácie procesov je najväčšou prekážkou časová náročnosť prijímania súvisiacich legislatívnych zmien vrátane operatívnych. Preto budú návrhy legislatívnych zmien pripravené, ale prednostne budú realizované zmeny, ktoré nevyžadujú úpravu legislatívy. Uvedené legislatívne aj nelegislatívne zmeny budú definované a uvedené zmeny budú predmetom implementácie rozvojových zámerov. Keďže v rámci identifikácie zmien budú definované legislatívne a nelegislatívne zmeny s rôznou úrovňou náročnosti implementácie budú tieto zmeny naplánované podľa predpokladov ich realizácie. V rámci tejto aktivity bude realizované testovanie implementácie zámerov Cieľového modelu FS, ako aj monitorovanie realizovaných zmien a meranie dosiahnutých výsledkov. Testovanie, monitorovanie a meranie implementácie zámerov Cieľového modelu FS bude realizované na vybraných procesoch. <u>Realizácia hore uvedených rozvojových zámerov bude prebiehať prostredníctvom nasledovných podaktivít Aktivita 1:</u> <u>1.2 Analýza súčasného stavu rozvojových zámerov FS vyplývajúcich z Cieľového modelu FS</u> Analýza súčasného stavu každého rozvojového zámeru bude zahŕňať detailné mapovanie a popis súčasného stavu návrhu zmien vyplývajúcich z Cieľového modelu FS po stránke procesnej, organizačnej, personálnej so zohľadnením legislatívneho a technického prostredia, ktoré súvisia s definovaným rozvojovým zámerom. V procesnej oblasti bude analýza zameraná na zistenie súčasného stavu v súlade s Metodikou optimalizácie procesov verejnej správy vydanou MV SR, ktorá je výstupom
--	---

	národného projektu Optimalizácia procesov vo verejnej správe v rámci OP EVS. V rámci analýzy súčasného stavu budú identifikované konkrétne procesy, ktoré budú ovplyvnené realizáciou rozvojového zámeru. Dôležitou súčasťou analýzy súčasného stavu rozvojového zámeru bude detailná analýza organizačného a personálneho zabezpečenia výkonu správy daní a správy cla v prostredí FS vo vzťahu k zmenám identifikovaným v Cieľovom modeli a cieľom FS definovaným v reformnom zámere. Budú analyzované útvary FS, ktorých činnosť súvisí s reformným zámerom, budú analyzované súčasné pracovné pozície zamestnancov FS, ktorí sa podieľajú na činnostiach, ktoré ovplyvňuje realizácia rozvojového zámeru. Súčasťou podaktivity 1.2 bude aj analýza legislatívneho prostredia a relevantných metodických usmernení a opatrení týkajúcich sa príslušného rozvojového zámeru. V rámci analýzy súčasného stavu budú analyzované aj informačné systémy a evidencie, ktoré budú ovplyvnené realizáciou rozvojového zámeru. Súčasťou analýzy bude aj meranie výkonnosti procesov súčasného stavu a kapacitnej náročnosti výkonu procesov. Pre meranie výkonnosti procesov budú primárne stanovené hodnoty, ktoré je možné získať z informačných systémov, ale predmetom merania výkonnosti procesov budú aj hodnoty, ktoré majú kvantitatívny charakter a ich získanie nebude podporené informačnými systémami FR SR (napr. dotazníkový zber kapacitnej náročnosti procesov a pod.). Východiskové hodnoty procesov sú potrebné taktiež pre sledovanie dosiahnutých prínosov počas a po optimalizácii procesov. Analýza súčasného stavu bude realizovaná pre jednotlivé rozvojové zámery samostatne. Podaktivita 1.2 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 19 mesiacov. 1.3 Návrh budúceho stavu rozvojových zámerov Návrh budúceho stavu každého rozvojového zámeru bude zahŕňať detailnú podobu procesov správy daní a správy cla vyplývajúcich zo zmien identifikovaných v Cieľovom modeli FS a z výsledkov detailnej analýzy súčasného stavu výkonu procesov. Predmetom návrhu budúceho stavu bude aj detailný model organizačného a personálneho zabezpečenia správy daní a správy cla vyplývajúci zo zmien identifikovaných v Cieľovom modeli FS a z výsledkov detailnej analýzy súčasného stavu organizačného zabezpečenia FS. Súčasťou návrhu budúceho stavu organizačného zabezpečenia bude aj vytvorenie kompetenčného modelu vo výkone správy daní a správy cla a z neho vyplývajúci kapacitný plán personálneho zabezpečenia výkonu správy daní a správy cla. V rámci podaktivity 1.3 bude, okrem návrhu zmien, ktoré nevyžadujú zmeny legislatívy, spracovaný aj návrh súvisiacich legislatívnych úprav. Legislatívne zmeny budú špecifikované a detailne rozpracované do budúceho stavu výkonu činností FS, ktoré súvisia s rozvojovým zámerom. Na návrhu legislatívnych zmien, ktoré si vyžiada rozvojový zámer sa bude na základe partnerskej zmluvy ako partner podieľať Ministerstvo financií SR, ktoré bude gestorom navrhovaných súvisiacich legislatívnych zmien. Súčasťou návrhu budúceho stavu bude detailná špecifikácia požiadaviek na školenia súvisiace s implementáciou rozvojových zámerov vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS. V rámci návrhu budúceho stavu bude spracovaná definícia požiadaviek na technické zabezpečenie potrebné pre implementáciu rozvojového zámeru na úrovni biznis požiadaviek, funkčných požiadaviek a kľúčových predpokladov realizácie.
--	---

	Na základe detailného poznania procesov (procesných krokov, atribútov a pod.) budú v tomto kroku vytvorené akčné plány implementácie rozvojových zámerov, vrátane definovania rizík a mitigácie rizík implementácie konkrétnych optimalizačných opatrení. Akčné plány budú zohľadňovať procesné a neprocesné potreby optimalizácie. Podstatu akčných plánov budú tvoriť identifikované optimalizačné opatrenia a spôsob ich implementácie (harmonogram, zdroje, a pod). Optimalizačné opatrenia budú zohľadňovať prínosy v krátkom čase a prínosy zo strednodobého a dlhodobého hľadiska. Akčné plány budú jednoznačne definovať ciele optimalizácie pre každý z optimalizovaných procesov (v podobe cieľových KPI), zásady optimalizácie a neprocesné predpoklady optimalizácie (legislatívne, organizačné, personálne, materiálno-technické zabezpečenie, a pod). Pre každý rozvojový zámer vznikne samostatný Akčný plán rozvojového zámeru. Návrh budúceho stavu bude realizovaný pre jednotlivé rozvojové zámery samostatne. Podaktivita 1.3 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 24 mesiacov. 1.4 Implementácia rozvojových zámerov v reálnej prevádzke Cieľom uvedenej podaktivity je realizácia rozvojového zámeru podľa Akčného plánu rozvojového zámeru. Jedná sa o časovo a kapacitne náročnú činnosť projektu avšak konkrétne kroky v rámci implementácie optimalizačných opatrení bude možné jednoznačne definovať až v čase vytvorenia a odsúhlasenia Akčného plánu optimalizácie procesov FS vedením FR SR. Samotná implementácia v sebe zahŕňa implementáciu ako procesných opatrení (napr. skrátenie trvania procesu, odstránenie duplicitných aktivít v rámci procesov, odstránenie úzkych miest procesov a pod.) formou aktualizácie procesného modelu, tak aj neprocesných opatrení (organizačné zmeny, kompetenčné zmeny, zmeny interných riadiacich aktov a pod.) smerujúcich k úspešnej inovácii jednotlivých procesov, ako aj k dosiahnutiu hlavného cieľa projektu. Pre implementáciu niektorých rozvojových zámerov bude potrebné zabezpečiť aj technologické požiadavky v rámci súčasnej IT architektúry, ktoré budú realizované samostatne, mimo národný projekt a v prípade potreby finančných nárokov na zabezpečenie IT podpory budú analyzované možnosti financovania, ktoré budú na tento účel použité. Súčasťou implementácie bude aj meranie dosiahnutej výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov po ich optimalizácii. V rámci merania budú porovnané pôvodné hodnoty výkonu procesov (merané v rámci podaktivity 1.2) s dosiahnutými hodnotami výkonnosti procesov, čo bude podklad pre posúdenie prínosov optimalizácie jednotlivých procesov. Hlavným cieľom bude porovnanie hodnôt, ktoré majú identický charakter pred aj po optimalizácií. Primárne budú využité zdroje dát z existujúcich systémov, v budúcom stave zbierané optimalizovaným spôsobom v rámci navrhnutého dizajnu budúceho stavu. Implementácia jednotlivých rozvojových zámerov bude realizovaná pre jednotlivé rozvojové zámery samostatne. Podaktivitu 1.4 budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojových zámerov v reálnej prevádzke. Podaktivita 1.4 bude trvať 21 mesiacov. Aktivita 1 bude trvať spolu 38 mesiacov. <i>Previazanosť aktivity na iné aktivity.</i> Realizácia Aktivity 1 súvisí s časťou realizácie Aktivity 3 národného projektu. <i>Predpokladané riziká realizácie aktivity.</i> Predpokladané riziká realizácie Aktivity 1:
--	---

ID	Názov rizika	Pravdep.	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
R1	Neúspešné verejné obstarávanie	stredná	vysoký	Dôsledná príprava podkladov na verejné obstarávanie
R2	Vysoká vyťaženosť projektových personálnych zdrojov na strane žiadateľa o NFP	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na projekte
R3	Kolízia termínov realizácie činností danej aktivity s inými aktivitami projektu	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na aktivite
R4	Nedodržanie stanovených míľnikov realizácie jednotlivých činností	stredná	vysoký	Vytvorenie reálneho časového harmonogramu aktivity

Metóda – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná.

Podaktivita 1.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. Výdavky na dodávku externých služieb (odborné činnosti) nebudú hrazené z prostriedkov OP EVS.

Podaktivity 1.2 a 1.3 Aktivita 1 budú realizované dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstupy podaktivít 1.2 a 1.3 Aktivita 1 v stanovenom rozsahu, kvalite a v zmysle časového harmonogramu. Zamestnanci FS menovaní do projektových tímov za Aktivitu 1 poskytnú potrebnú súčinnosť dodávateľovi t.j. poskytnú podklady potrebné pre realizáciu podaktivít 1.2 a 1.3 Aktivita 1, budú sa zúčastňovať na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov, ktoré budú pripomienkovať v súlade s akceptačnými kritériami. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR pre oblasť projektového riadenia a internou metodikou riadenia projektov FS, ktorá je vypracovaná na báze medzinárodného štandardu PRINCE2.

Realizáciu podaktivity 1.4 budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie rozvojového zámeru v reálnej prevádzke v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS pri implementácii rozvojových zámerov bude spočívať napr. pri implementácii jednotlivých opatrení súvisiacich s reformnými zámermi, pri spracovaní interných riadiacich aktov, pracovných postupov, pri meraní výkonnosti procesov a kapacitnej náročnosti výkonu procesov, pri príprave nápravných opatrení a ich implementácii a pod. Implementácia jednotlivých rozvojových zámerov bude realizovaná pre jednotlivé rozvojové zámery samostatne.

Hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity.

Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivita 1, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú ukončenia jednotlivých činností v rámci Aktivita 1 v zmysle užívateľských požiadaviek a akceptačných kritérií stanovených žiadateľom o NFP.

Hlavnými medzníkmi Aktivita 1 sú:

	• Akceptovaný Cieľový model FS. • Akceptovaná Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru FS vyplývajúceho z Cieľového modelu FS. • Akceptovaný Návrh budúceho stavu procesného a organizačného zabezpečenia výkonu rozvojového zámeru. • Akceptovaný Akčný plán implementácie rozvojového zámeru. • Akceptovaná Implementácia rozvojového zámeru v reálnej prevádzke. Pre každý rozvojový zámer budú definované predpoklady a očakávania z jeho implementácie, ktoré budú zahrnuté do akceptačných kritérií, ktorými sa bude merať úspešnosť implementácie rozvojového zámeru. Výstupy Aktivít 1 akceptuje Koordinátor Aktivít 1 na základe výsledku posúdenia súladu výstupov Aktivít 1 s definovanými akceptačnými kritériami expertnou komisiou. <i>V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby žiadateľ uvedie osobitne obdobie trvania odborných činností na aktivite a osobitne obdobie trvania činností riadiaceho personálu.</i>
Cieľová skupina	<i>Žiadateľ o NFP bližšie identifikuje cieľovú skupinu, ktorá bude priamo zapojená do realizácie aktivity a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovanej aktivity. V prípade, že vyzvanie nestanoví podmienku poskytnutia príspevku „Oprávnenosť cieľovej skupiny“, žiadateľ identifikuje cieľovú skupinu v súlade s operačným programom EVS podľa začlenenia výzvy/vyzvania k prioritnej osi a špecifickému cieľu.</i> - interné prostredie - zamestnanci FS, t.j. štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a colníci organizačne zaradení v služobnom úrade Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky z príslušných odborných útvarov, - externé prostredie - fyzické a právnické osoby, inštitúcie a subjekty verejnej správy, odborná verejnosť, občania využívajúci služby verejnej správy.
Výstupy aktivity	<i>Žiadateľ o NFP špecifikuje a definuje konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti najmä vo vzťahu k naplneniu plánovaných cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.</i> Výstupmi Aktivít 1 budú: <u>Výstup podaktivity 1.1:</u> Dokument Cieľový model FS obsahujúci: - <u>analýza východiskového stavu správy daní a cla v prostredí FS, obsah:</u> - o stručný popis súčasného stavu správy daní a cla z pohľadu výkonu procesov a organizačného členenia, zabezpečenia IKT, - o popis súčasného stavu legislatívneho pokrytia správy daní a cla, - o identifikácia strategických plánov v rozvoji správy daní a cla na Slovensku a v rámci EÚ, - o identifikované nedostatky a problémy výkonu správy daní a cla, - <u>Cieľový model FS z pohľadu realizácie procesov, organizačného zabezpečenia, legislatívneho zabezpečenia, požiadaviek na materiálno-technické zabezpečenie, obsah:</u> - o zmeny vyplývajúce zo strategických dokumentov FS, Reformy VS, Národnej koncepcie rozvoja informatizácie VS, - o návrh realizácie procesov na úrovni podprocesov/agend, - o návrh organizačného a kompetenčného rozdelenia výkonu na základe budúceho stavu procesov, - o návrh kapacitného rozdelenia, strategické plánovanie kapacít, - o návrh regionálneho členenia, - o návrh na požiadavky MTZ vyplývajúce zo zmien v rámci Cieľového modelu, - o posúdenie možností realizácie požiadaviek na MTZ,

	- <u>identifikácia zmien z pohľadu doby implementácie (quick-wins a systémové zmeny), obsah:</u> - o identifikácia jednotlivých zmien, - o predpoklady realizácie jednotlivých zmien z hľadiska ich implementácie, - o dopad implementácie jednotlivých zmien, - <u>špecifikácia zmien na implementačnú úroveň, vytvorenie implementačného plánu a zoznamu procesov a zmien pre účely realizácie Aktivít 1, obsah:</u> - o vytvorenie detailného plánu realizácie zmien na úroveň aktivít, - o návrh organizačného zabezpečenia realizácie zmien na úroveň tímov zodpovedných za realizáciu, - o nastavenie akceptačných kritérií realizácie identifikovaných zmien. <u>Výstupy podaktivít 1.2, 1.3 a 1.4 pre nasledovné rozvojové zámery:</u> <u>Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla:</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu procesov pri spracovaní vstupných podaní v daňovom a colnom konaní (daňové priznania, colné dokumenty, žiadosť o registráciu, potvrdenia), - Analýzu vstupných podaní (dokumentov, formulárov) v daňovom a colnom konaní z pohľadu požadovaných údajov, - Model údajov pre účely predvyplnenia podaní (definovanie dátového modelu). Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu výkonu procesov spracovania predvyplnených podaní, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie predvyplnených podaní, - Návrh budúceho stavu dátovej štruktúry predvyplnených podaní (dátový model budúceho stavu), - Požiadavky na dátové prepojenie údajov FS (rozšírenie súčasného stavu IT), - Požiadavky na dátovú integráciu v rámci IS VS (nové integrácie v rámci IS VS). Implementácia rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Šablóny podaní vyplývajúce z návrhu budúceho stavu, - Upravené interné riadiace akty pre spracovanie predvyplnených podaní. <u>Zjednodušenie životných situácií klientov FS</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu procesov a organizácie colného konania vo vzťahu k colným subjektom a taktiež obchodnému aj neobchodnému tovaru, - Analýzu procesov správy daní a cla z pohľadu rozšírenia služieb FS poskytovaných prostredníctvom Call centra, resp. iným spôsobom, ktorý eliminuje potrebu osobného kontaktu pri riešení agend správy daní a cla, - Analýzu procesov správy daní a cla vyplývajúce zo zavedenia indexu spoľahlivosti. Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu výkonu procesov colného konania vo vzťahu k obchodnému aj neobchodnému tovaru, - Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov colného konania v sídlach významných colných subjektov, - Návrh budúceho stavu procesov správy daní a cla vyplývajúce zo zavedenia indexu spoľahlivosti,
--	--

	- Návrh budúceho stavu kompetenčného modelu v rámci výkonu procesov správy daní a cla, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie optimalizovaných procesov a organizačného zabezpečenia, - Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklientskeho prístupu, - Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich agendy vyplývajúce z indexu spoľahlivosti subjektov, - Požiadavky na rozšírenie IS (ako podklady pre štúdiu uskutočniteľnosti). Implementácia rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Upravené interné riadiace akty pre oblasti vyplývajúce z návrhu budúceho stavu proklientskeho prístupu, - Upravené interné riadiace akty vo väzbe k implementácii indexu spoľahlivosti subjektov, - Optimalizované procesy správy daní a cla z pohľadu proklientskeho prístupu. <u>Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu súčasného stavu procesov vo väzbe k agendám vybraných hospodárskych subjektov, - Analýzu výberu vybraných hospodárskych subjektov, - Analýzu najlepšej praxe výkonu proklientskeho prístupu k vybraným hospodárskym subjektom. Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu procesov úradu pre VHS, - Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia úradu pre VHS, - Návrh legislatívnych zmien, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie úradu pre VHS, - Požiadavky na zmeny MTZ , IS. Implementácia rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Pilotnú prevádzku úradu pre VHS pre vybranú skupinu hospodárskych subjektov, - Zriadený úrad pre vybrané hospodárske subjekty, - Memorandum o spolupráci s vybranými hospodárskymi subjektmi, - Upravené interné riadiace akty súvisiace s vytvorením organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty. <u>Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu súčasného stavu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, - Analýzu súčasného stavu organizačného zabezpečenia výkonu interných procesov správy daní a cla vo väzbe na efektívne využívanie odborných kapacít,
--	---

	- Analýzu súčasnej IKT podpory výkonu interných procesov správy daní a cla pre účely efektívneho využívania aktuálneho nastavenia IKT a návrh nových funkcionalít IKT. Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu výkonu interných procesov správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, - Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, - Návrh kompetenčného modelu pri výkone procesov, - Návrh legislatívnych zmien potrebných pre účely optimalizácie interných procesov, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre účely implementácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb, - Požiadavky na rozšírenie IKT podpory pre účely udržania optimalizácie vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. Implementácia rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Kompetenčný model výkonu procesov, - Upravené interné riadiace akty a metodické postupy pre interné procesy správy daní a cla vo vzťahu k lepšiemu využitiu odborných kapacít, elektronizácie agend, rozvoja elektronických služieb. <u>Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu súčasného stavu výkonu procesov v správe cla v prostredí FS a výkonu podľa predpisov EÚ, - Analýzu súčasného stavu výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, - Analýzu organizačného zabezpečenia výkonu procesov colnej kontroly vo väzbe ku kontrole po prepustení tovaru, - Analýzu kompetenčného modelu výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, - Analýzu súčasnej IKT podpory výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu výkonu procesov správy cla v súlade s predpismi EÚ, - Návrh budúceho stavu optimalizovaného výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, - Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia výkonu procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru, - Návrh kompetenčného modelu na upravený výkon procesov, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného výkonu colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru,
--	--

	- Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS vo väzbe k implementácii procesov zosúladených s predpismi EÚ, - Požiadavky na rozvoj IKT podpory vo výkone colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru a harmonizácii procesov s predpismi EÚ. Implementácia rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Upravené interné riadiace akty a metodické postupy podľa nových procesov v rámci harmonizácie procesov s EÚ, - Upravené interné riadiace akty pre výkon optimalizovaných procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. <u>Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti</u> Dokument Analýza súčasného stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (podaktivita 1.2) obsahujúci: - Analýzu procesov zameraných na riadenie rizík a analytickej činnosti v správe daní a cla, - Analýzu organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti, - Analýzu súčasného nastavenia kooperácie v rámci riadenia rizík v prostredí VS. Dokument Návrh budúceho stavu rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (podaktivita 1.3) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu výkonu procesov riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), - Návrh budúceho stavu organizačného zabezpečenia riadenia rizík a analytickej činnosti v rámci jednotného pohľadu na subjekty FS (dane a clo), - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre implementáciu optimalizovaného riadenia rizík a analytickej činnosti, - Biznis požiadavky na rozšírenie IS v rámci riadenia rizík a analytickej činnosti. Implementácia rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti (podaktivita 1.4) obsahujúca: - Definované nové postupy riadenia rizík v zjednotenej podobe (dane a clo), - Nové/optimalizované procesy riadenia rizík, - Nový kompetenčný model v riadení rizík.
--	--

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)	
Názov aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.</i> Aktivita 2: Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS
Popis aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie a primerane opíše:</i> <i>Aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity v súlade s podmienkami oprávnenosti vo výzve/vyzvaní.</i> <i>Účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná.</i> V rámci Aktivity 2 bude implementovaný komplexný systém riadenia výkonnosti vo finančnej správe, ktorý predstavuje zavedenie uplatňovania postupov, ktoré sa používajú na sledovanie hospodárnosti a efektívnosti fungovania organizácie, ako aj jej úsilia o dosiahnutie vytýčených cieľov. Stratégia finančnej správy sa transformuje prostredníctvom merania výkonnosti do merateľných cieľov.

	Systém riadenia výkonnosti vo FS bude založený na definovaní ukazovateľov výkonov vo väzbe na strategické ciele a úlohy finančnej správy schválené v koncepcii rozvoja finančnej správy na roky 2014 – 2020 a zároveň bude zohľadňovať aktuálne potreby a požiadavky FS. Realizácia Aktivity 2 je podporená zámermi definovanými v Programovom vyhlásení vlády SR a v Národnej stratégii reformy verejnej správy. Za účelom zefektívnenia výberu daní a cla je nevyhnutné, okrem iných zámerov, dosiahnuť aj zvyšovanie výkonnosti finančnej správy. Pre realizáciu tohto zámeru je dôležité zavedenie komplexného a efektívneho systému riadenia výkonnosti v celej finančnej správe na všetkých úrovniach riadenia, t.j. zavedenie systému na definovanie, monitorovanie a hodnotenie dosahovaných, resp. požadovaných výsledkov organizácie a výkonov zamestnancov FS tak, aby títo boli vhodne motivovaní k efektívnemu plneniu svojich povinností a tým celkovo prispeli k zvýšenej výkonnosti FS. K základným princípom systému riadenia výkonnosti organizácie patrí stanovenie merateľných ukazovateľov pre jednotlivé organizačné útvary, vypracovanie postupov zberu dát potrebných pre monitorovanie a hodnotenie ukazovateľov výkonnosti s definovaním časovej frekvencie ich monitorovania a hodnotenia vrátane určenia zodpovedných za dosiahnuté výsledky. Systém riadenia výkonnosti bude zavedený na 20 organizačných zložkách finančnej správy, t.j. na daňových úradoch, colných úradoch, Kriminálnom úrade finančnej správy a na vybraných organizačných útvaroch FR SR. Vychádzajúc zo strategických cieľov finančnej správy budú definované ciele pre organizačné útvary finančnej správy na obdobie jedného roka tak, aby boli zamestnanci organizačných útvarov vhodne motivovaní k efektívnemu plneniu svojich povinností a tým celkovo prispeli k zvýšenej výkonnosti FS. Zavedením komplexného systému riadenia výkonnosti sa vytvorí nástroj, prostredníctvom ktorého manažment finančnej správy bude môcť efektívnejšie ovplyvňovať zvyšovanie výkonnosti organizácie smerom k dosiahnutiu stanovených cieľov. Organizácia je z dlhodobého pohľadu výkonná, ak dosahuje vopred stanovené výkonnostné ciele, ktoré sú definované v jej koncepcii. Realizácia Aktivity 2 bude zahŕňať nasledovné podaktivity: <u>2.1 Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS</u> Z dôvodu dosiahnutia skvalitnenia a zjednotenia riadenia výkonnosti vo finančnej správe je potrebné analyzovať súčasný stav riadenia výkonnosti v organizácii. Analýza súčasného stavu riadenia výkonnosti organizácie predstavuje základný predpoklad pre vytvorenie návrhu detailného riešenia cieľového stavu. V rámci tejto aktivity bude realizované: • analýza strategického a koncepcného plánovania vo FS definujúceho strategické ciele FS, • analýza väzieb riadenia výkonnosti na strategické a koncepcné plánovanie vo FS, • analýza súčasného stavu riadenia výkonnosti vo FS (analýza procesného, organizačného, personálneho a technického zabezpečenia v oblasti riadenia výkonnosti), - analýza existujúceho systému hodnotenia výkonnosti vo FS, - vyhodnotenie súčasného stavu realizácie výkonnosti vo FS. Podaktivita 2.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 3 mesiace. <u>2.2 Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS</u>
--	---

	Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS bude spracovaný na základe analýzy súčasného stavu systému riadenia výkonnosti organizácie so zohľadnením nedostatkov, potrieb a požiadaviek na zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS. V rámci tejto aktivity bude realizované: • vypracovanie detailného riešenia cieľového stavu v oblasti riadenia výkonnosti po stránke procesnej, organizačnej, technickej, personálnej a motivačnej, • spracovanie návrhu systému definovania, monitorovania a hodnotenia výkonnosti, • spracovanie návrhu systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov, • vytvorenie plánu na dosiahnutie cieľového stavu riadenia výkonnosti organizácie, ktorý bude okrem iného obsahovať popis opatrení v oblasti procesnej, organizačnej, technickej, personálnej a motivačnej, • návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky finančnej správy, t.j. daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a vybrané organizačné útvary FR SR. V rámci tejto činnosti budú navrhnuté ukazovatele výkonov a spracované manuály pre oblasť riadenia výkonnosti. Manuál bude definovať min.: - ukazovatele výkonov, t.j. merateľné ukazovatele, - popis ukazovateľov výkonov, - cieľové hodnoty ukazovateľov, - systém monitorovania výkonnosti, - spôsoby hodnotenia výkonnosti, - zodpovednosť odborných útvarov. Manuál bude slúžiť ako návod pre zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov, ako aj pre zamestnancov zodpovedných za plnenie ukazovateľov výkonov a zamestnancov zodpovedných za monitorovanie a hodnotenie výkonnosti. • definovanie požiadaviek na školenia, vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, • vypracovanie biznis špecifikácie na IT podporu komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, • spracovanie súvisiacich interných riadiacich aktov pre oblasť riadenia výkonnosti, ktoré budú slúžiť ako usmernenie k postupom pri riadení výkonnosti v organizácii. Podaktivita 2.2 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 7 mesiacov. 2.3 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Cieľom tejto činnosti je implementácia komplexného systému riadenia výkonnosti organizácie podľa navrhnutého cieľového stavu v nasledujúcich krokoch: • <i>Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie</i> Z dôvodu overenia vhodnosti nastavenia ukazovateľov interných výkonov bude realizované ich pilotné overenie na vybranej vzorke organizačných útvarov FS. Predpokladáme zapojenie minimálne 2 daňových úradov, 2 colných úradov a 1 odborného útvaru FR SR. Predmetom pilotného overenia bude overenie navrhnutého systému riadenia výkonnosti na vybraných organizačných útvaroch FS vrátane monitorovania a hodnotenia navrhnutých ukazovateľov. Výsledkom bude preverenie účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt. Vychádzajúc zo záverov pilotného overenia budú upravené ukazovatele, systém monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuály a súvisiace interné riadiace akty. Súčasťou pilotného overenia nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti organizácie bude aj modelové overenie navrhnutého systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov, ktoré bude realizované na
--	--

vybranej vzorke organizačných útvarov FS zapojených do pilotného overenia nastavenia ukazovateľov.

- Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke*

Na základe poznatkov z pilotného overenia nastavenia ukazovateľov a samotného systému spolu s implementovanými závermi a korekciami z pilotného overenia bude realizované meranie ukazovateľov výkonov v rámci celej organizácie a to formou monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov navrhnutého systému riadenia výkonnosti.

Monitorovanie ukazovateľov výkonov zabezpečí prehľad o plnení jednotlivých ukazovateľov FS v reálnej prevádzke. V stanovených intervaloch bude sledovať dosiahnuté hodnoty jednotlivých ukazovateľov.

V rámci hodnotenia plnenia ukazovateľov výkonov bude v stanovených intervaloch spracovaný stav plnenia daného ukazovateľa výkonov za príslušné obdobie so zdôvodnením a s prijatím opatrení v prípade neplnenia ukazovateľa.

Podaktivitu 2.3 budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do zavedenia komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS.

Podaktivita 2.3 bude trvať 14 mesiacov.

Aktivita 2 bude trvať spolu 24 mesiacov.

Previazanosť aktivity na iné aktivity.

Realizácia Aktivity 2 súvisí s časťou realizácie Aktivity 3 národného projektu.

Predpokladané riziká realizácie aktivity.

Predpokladané riziká realizácie Aktivity 2:

ID	Názov rizika	Pravdep.	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
R1	Neúspešné verejné obstarávanie	stredná	vysoký	Dôsledná príprava podkladov na verejné obstarávanie
R2	Vysoká vyťaženosť projektových personálnych zdrojov na strane žiadateľa o NFP	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na projekte
R3	Kolízia termínov realizácie činností danej aktivity s inými aktivitami projektu	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na aktivite
R4	Nedodržanie stanovených míľnikov realizácie jednotlivých činností	stredná	vysoký	Vytvorenie reálneho časového harmonogramu aktivity

Metóda – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná.

Jednotlivé časti Aktivity 2 budú realizované dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS.

Dodávateľ dodá výstupy podaktivít 2.1 a 2.2 Aktivity 2:

- Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS.

	- Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS. - Návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky FR SR, t.j. pre daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a FR SR. Dodávateľ dodá výstupy podaktivít 2.1 a 2.2 Aktivitu 2 v stanovenom rozsahu, kvalite a v zmysle časového harmonogramu. Zamestnanci FS menovaní do projektových tímov za Aktivitu 2 poskytnú potrebnú súčinnosť dodávateľovi, t.j. poskytnú podklady potrebné pre realizáciu podaktivít 2.1 a 2.2 Aktivitu 2, budú sa zúčastňovať na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov, ktoré budú pripomienkovať v súlade s akceptačnými kritériami. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR pre oblasť projektového riadenia a internou metodikou riadenia projektov FS, ktorá je vypracovaná na báze medzinárodného štandardu PRINCE2. Realizáciu podaktivity 2.3 budú zabezpečovať zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do pilotného overenia nastavenia ukazovateľov výkonov a systému merania výkonnosti organizácie a do merania ukazovateľov výkonov organizácie podľa inovovaného systému v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Dodávateľ bude poskytovať konzultácie pri zavádzaní systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke, pri monitorovaní a hodnotení ukazovateľov a na záver podaktivity 2.3. spracuje dokument obsahujúci zhodnotenie realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému. <i>Hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity.</i> Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivitu 2, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú ukončenia jednotlivých činností v rámci Aktivitu 2 v zmysle užívateľských požiadaviek a akceptačných kritérií stanovených žiadateľom o NFP. Hlavnými medzníkmi Aktivitu 2 sú: - Akceptovaná Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS. - Akceptovaný Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS. - Akceptovaný návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky FR SR, t.j. pre daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a FR SR. - Akceptované pilotné overenie nastavenia ukazovateľov výkonov a systému merania výkonnosti organizácie. - Akceptované zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke vo FS . Výstupy Aktivitu 2 akceptuje Koordinátor Aktivitu 2 na základe výsledku posúdenia súladu výstupov Aktivitu 2 s definovanými akceptačnými kritériami expertnou komisiou. <i>V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby žiadateľ uvedie osobitne obdobie trvania odborných činností na aktivite a osobitne obdobie trvania činností riadiaceho personálu.</i>
Cieľová skupina	<i>Žiadateľ o NFP bližšie identifikuje cieľovú skupinu, ktorá bude priamo zapojená do realizácie aktivity a ktorá bude priamo profítovať z realizácie navrhovanej aktivity. V prípade, že vyzvanie nestanoví podmienku poskytnutia príspevku „Oprávnenosť cieľovej skupiny“, žiadateľ identifikuje cieľovú skupinu v súlade s operačným programom EVS podľa začlenenia výzvy/vyzvania k prioritnej osi a špecifickému cieľu.</i> - manažment FS pre potreby riadenia a rozhodovania, - zamestnanci FS, t.j. štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a colníci organizačne zaradení v služobnom úrade Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky z príslušných odborných útvarov.
Výstupy aktivity	<i>Žiadateľ o NFP špecifikuje a definuje konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti najmä vo vzťahu k naplneniu plánovaných cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.</i>

	Výstupmi Aktivít 2 budú: Dokument Analýza súčasného stavu systému riadenia výkonnosti vo FS (podaktivita 2.1) obsahujúci: - Analýzu strategického a koncepčného plánovania vo FS definujúceho strategické ciele FS, - Analýzu väzieb riadenia výkonnosti na strategické a koncepčné plánovanie vo FS, - Analýzu súčasného stavu riadenia výkonnosti vo FS (analýza procesného, organizačného, personálneho a technického zabezpečenia v oblasti riadenia výkonnosti), - Analýzu existujúceho systému hodnotenia výkonnosti vo FS, - Vyhodnotenie súčasného stavu realizácie výkonnosti vo FS. Dokument Návrh cieľového riešenia systému riadenia výkonnosti vo FS (podaktivita 2.2) obsahujúci: - Návrh budúceho stavu procesov riadenia výkonnosti organizácie, organizačného zabezpečenia, previazania hodnotenia výkonnosti so systémom odmeňovania zamestnancov FS, - Návrh ukazovateľov výkonov a manuálov pre jednotlivé organizačné zložky FS, t.j. pre daňové úrady, colné úrady, KÚ FS a vybrané organizačné útvary FR SR, - Návrh interných riadiacich aktov upravujúcich riadenie výkonnosti vo FS, - Návrh školení vrátane definovania obsahovej náplne, rozsahu a cieľovej skupiny školených zamestnancov FS pre zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Požiadavky na IT podporu komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS, - Návrh plánu dosiahnutia cieľového stavu riadenia výkonnosti organizácie. Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS (podaktivita 2.3) obsahujúce: - Pilotné overenie nastavenia ukazovateľov a systému merania výkonnosti vo FS, t.j.: - o Overenie nastavenia ukazovateľov na vybranej vzorke organizačných útvarov FS v pilotnej prevádzke, - o Analýzu pilotného overenia účelnosti a správnosti navrhnutých ukazovateľov výkonov a ich cieľových hodnôt, - o Návrh na úpravu ukazovateľov systému monitorovania a hodnotenia výkonnosti, manuálu a súvisiacich IRA podľa výsledkov pilotného overenia, - o Analýzu pilotného systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov na vybranej vzorke organizačných útvarov a zhodnotenie navrhnutého systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS, - o Návrh na úpravu systému odmeňovania zamestnancov FS na základe plnenia ukazovateľov výkonov vrátane návrhu možností a podmienok využitia navrhnutého systému odmeňovania vo FS podľa výsledkov pilotného overenia. - Zavedenie systému riadenia výkonnosti v reálnej prevádzke, t.j.: - o Zrealizované meranie ukazovateľov výkonov v reálnej prevádzke vo FS podľa inovovaného systému, - o Správu o zhodnotení realizácie merania výkonnosti podľa inovovaného systému.
--	---

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)

Názov aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.</i> Aktivita 3: Vzdelávanie v oblasti reformných zmien
Popis aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie a primerane opíše:</i> <i>Aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity v súlade s podmienkami oprávnenosti vo výzve/vyzvaní.</i> <i>Účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná.</i> Pre úspešnú realizáciu reformných zmien v dôsledku implementácie Cieľového modelu FS bude potrebné zabezpečiť súvisiace vzdelávacie aktivity zamestnancov FS. Zároveň bude potrebné zabezpečiť, aby zamestnanci FS, ktorí budú vykonávať prácu na nových pozíciách alebo na pozíciách, ktoré budú transformované, disponovali požadovaným vzdelaním a znalosťami. Z tohto dôvodu je nevyhnutné zabezpečiť, aby ich profesionálne zručnosti boli kompatibilné so znalostnými požiadavkami na predmetné pracovné pozície, čo bude možné dosiahnuť ich vzdelávaním v dôsledku reformných zmien. Zároveň budú vyškolení určení zamestnanci FS v oblasti systému riadenia výkonnosti vo FS a v oblasti komunikácie. Zvýšenie vzdelanostnej úrovne a profesionality zamestnancov FS taktiež podporí zefektívnenie činností a výsledkov FS. Vzdelávacie aktivity budú realizované v dôsledku implementácie Cieľového modelu finančnej správy v rámci Aktivity 1, systému riadenia výkonnosti v rámci Aktivity 2 a zefektívnenia internej a externej komunikácie v rámci Aktivity 4 a pôjde o vzdelávacie aktivity zohľadňujúce špecifické požiadavky a potreby FS. Realizácia Aktivity 3 bude zahŕňať nasledovné činnosti: <u>3.1 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS</u> Vzdelávacie aktivity sa uskutočnia k rozvojovým zámerom, ktoré sú predmetom Aktivity 1, v rámci ktorej budú k jednotlivým rozvojovým zámerom definované detailné požiadavky na vyškolenie zamestnancov FS. Pre úspešnú implementáciu jednotlivých rozvojových zámerov realizovaných v rámci Aktivity 1 budú uskutočnené nasledovné vzdelávacie aktivity: - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o zmeny výkonu procesov spracovania predvyplnených podaní v daňovom a colnom konaní. Uskutoční sa 27 školení v rozsahu 4 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 405 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškoliť v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o zmeny v procesoch colného konania vo vzťahu k obchodnému aj neobchodnému tovaru, - o zmeny v procesoch colného konania v sídlach významných colných subjektov, - o zmeny v procesoch správy daní a cla vyplývajúcich zo zavedenia indexu spoľahlivosti.

	Uskutoční sa 37 školení v rozsahu 4 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 555 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškolit' v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o zmeny v procesov súvisiacich s vytvorením organizačnej zložky pre VHS, - o vyškolenie odborných kapacít pre účely implementácie úradu pre VHS. Uskutočnia sa 3 školenia v rozsahu 4 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 51 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškolit' v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o vyškolenie odborných kapacít pre zabezpečenie výkonu optimalizovaných interných procesov správy daní a cla. Uskutoční sa 50 školení v rozsahu 10 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 750 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškolit' v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o vyškolenie odborných kapacít pre zabezpečenie výkonu procesov správy cla v súlade s predpismi EÚ, - o vyškolenie odborných kapacít pre zabezpečenie výkonu optimalizovaných interných procesov v rámci colnej kontroly a kontroly po prepustení tovaru. Uskutoční sa 50 školení v rozsahu 4 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 750 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškolit' v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých
--	--

	priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. - Vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti. V rámci tejto činnosti budú realizované školenia zamerané na: - o vyškolenie odborných kapacít pre zabezpečenie implementácie optimalizovaného riadenia rizík a analytickej činnosti. Uskutočnia sa 13 školení v rozsahu 4 dní pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 195 zamestnancov, ktorých bude potrebné vyškoliť v súvislosti s implementáciou tohto rozvojového zámeru. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná súvisiaca školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 1.3. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Vzdelávanie v rámci podaktivity 3.1 bude realizované spolu pre 2 706 zamestnancov FS v počte 180 školení. Podaktivita 3.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS, ktorí zabezpečia organizačnú stránku školení. Podaktivita 3.1 bude trvať 21 mesiacov. 3.2 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS Pre úspešnú realizáciu Aktivita 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS budú uskutočnené nasledovné vzdelávacie aktivity: - Školenia pre pilotné nastavenie ukazovateľov Uskutočnia sa 6 školení v rozsahu 2 dni pre vybrané skupiny zamestnancov FS, ktorí budú garantmi pre oblasť riadenia výkonnosti a budú sa podieľať na pilotnom nastavovaní a overení vybraných ukazovateľov. Školení sa zúčastní 72 zamestnancov FS, t.j. garanti, ktorí budú zodpovední za nastavenie ukazovateľov a zamestnanci FS zodpovední za implementáciu riadenia výkonnosti vo FS. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 2.2. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Hlavnou náplňou školení bude: - význam systému riadenia výkonnosti, - navrhnutý systém riadenia výkonnosti vo FS, - systém definovania, monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov, - proces neustáleho zlepšovania výkonnosti vo FS. - Školenia v oblasti riadenia výkonnosti organizácie Uskutočnia sa 4 školenia v rozsahu 1 deň pre riadiacich zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 60 zamestnancov FS zodpovedných za plnenie ukazovateľov výkonov. K školeniam bude dodávateľom vypracovaná školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 2.2. Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú
--	---

	realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Hlavnou náplňou školení bude: - význam systému riadenia výkonnosti, - navrhnutý systém riadenia výkonnosti vo FS, - systém definovania, monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov, - proces neustáleho zlepšovania výkonnosti vo FS. - Školenia pre zamestnancov FS podieľajúcich sa na plnení ukazovateľov výkonov Uskutoční sa 16 školení v rozsahu 1 deň pre vybrané skupiny zamestnancov FS. Školení sa zúčastní 528 riadiacich zamestnancov FS, ktorí sa budú podieľať na plnení ukazovateľov výkonov a zamestnanci FS, ktorí budú poverení monitorovaním a hodnotením ukazovateľov výkonov. K školenia bude dodávateľom vypracovaná školiaca dokumentácia, ktorá bude nevyhnutnou pomôckou pre účastníkov školení. Podkladom pre vypracovanie školiacej dokumentácie bude detailná špecifikácia rozsahu a obsahovej náplne školení, ktorá bude definovaná v rámci podaktivity 2.2 Účastníkom školení budú poskytnuté pracovné pomôcky. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov FS budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Hlavnou náplňou školení bude: - význam systému riadenia výkonnosti, - navrhnutý systém riadenia výkonnosti vo FS, - systém definovania, monitorovania a hodnotenia ukazovateľov výkonov, - proces neustáleho zlepšovania výkonnosti vo FS. Vzdelávanie v rámci podaktivity 3.2 bude realizované spolu pre 660 zamestnancov FS v počte 26 školení. Podaktivita 3.2 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS, ktorí zabezpečia organizačnú stránku školení. Podaktivita 3.2 bude trvať 9 mesiacov. 3.3 Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie Uvedená aktivita je dôležitá z hľadiska dosiahnutia zefektívnenia internej komunikácie FS, nakoľko zručností a schopností vedúcich zamestnancov FS, ako aj zástupcov oddelenia komunikačného či už v oblasti internej komunikácie, ako aj tzv. change managementu sú nepostačujúce, t.j. potrebujú sa jednak zdokonaľiť v tejto oblasti, pričom dôležitá je skutočnosť, že takéto školenia doposiaľ neabsolvovali. 3.3.1 Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie - Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS Realizácia vzdelávania v oblasti internej komunikácie pre vedúcich zamestnancov finančnej správy z daňovej oblasti - riaditelia daňových úradov, riaditelia odborov a vedúci oddelení, a z colnej oblasti - riaditelia colných úradov, riaditelia odborov, vedúci oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory (spolu približne 486 zamestnancov FS) za účelom dosiahnutia zvýšenia úrovne ich doterajších znalostí. Toto vzdelávanie by malo byť predovšetkým zamerané na internú komunikáciu - princípy efektívnej komunikácie, typy komunikácie, aktívne využitie kľúčových komunikačných zručností, efektívne prijímanie, spracúvanie a odovzdávanie informácií, aktívne počúvanie a štýly počúvania, komunikácia s rôznymi typmi zamestnancov FS, resp. kolegov v rôznych situáciách, komunikácia počas rokovaní a vyjednávaní, techniky na zvládnutie stresu, riešenie problémových a konfliktných komunikačných situácií, príprava na pracovnú poradu, jej efektívne vedenie a vyhotovenie záznamu z pracovnej porady, získavanie spätnej väzby a práca so spätnou väzbou, tréning vybraných komunikačných techník.
--	---

	Súčasťou školení bude vypracovanie súvisiacej školiacej dokumentácie a poskytnutie pracovných pomôcok. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Uvedená činnosť sa bude realizovať trikrát počas realizácie aktivity, vzhľadom na rozsiahly obsah tejto vzdelávacej aktivity, t.j. tém, v ktorých je potrebné zamestnancov finančnej správy vyškolit'. Určení zamestnanci finančnej správy (približne 486 zamestnancov FS) spolu absolvujú cca 9 dní vzdelávania v oblasti internej komunikácie podľa vzdelávacej témy s cieľom dosiahnuť zefektívnenie a skvalitnenie internej komunikácie v rámci FS. - Vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS Realizácia vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre vedúcich zamestnancov finančnej správy z daňovej oblasti - riaditelia daňových úradov, riaditelia odborov a vedúci oddelení, a z colnej oblasti – riaditelia colných úradov, riaditelia odborov, vedúci oddelení a zamestnancov Centra komunikácie a podpory za účelom dosiahnutia prehĺbenia úrovne ich doterajších znalostí (spolu približne 486 zamestnancov FS). Navrhovaná vzdelávacia aktivita je určená aj pre zamestnancov Centra komunikácie a podpory, nakoľko sa zmeny v dôsledku realizácie Aktivita 4 tohto projektu dotknú okrem vedúcich zamestnancov finančnej správy z daňovej a colnej oblasti aj týchto zamestnancov finančnej správy, keďže toto centrum neslúži len interným zamestnancom finančnej správy, ale predovšetkým jej klientom. Toto vzdelávanie by malo byť predovšetkým zamerané na manažment zmien (tzv. change management). Súčasťou školení bude vypracovanie súvisiacej školiacej dokumentácie a poskytnutie pracovných pomôcok. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Uvedená činnosť sa bude realizovať jedenkrát počas realizácie aktivity. Určení zamestnanci finančnej správy (približne 486 zamestnancov FS) spolu absolvujú cca 2 dni vzdelávania v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) podľa vzdelávacej témy s cieľom dosiahnuť zefektívnenie a skvalitnenie manažmentu zmien v rámci FS. - Vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného (približne 14 zamestnancov FS) Realizácia potrebných školení a workshopov pre zamestnancov oddelenia komunikačného v oblasti internej komunikácie. Školenia budú zamerané na prípravu prierezových meraní a realizáciu fokusových skupín v rámci FS vrátane vyhodnocovania ich výsledkov a ich interpretácie, spôsoby merania a vyhodnocovania internej komunikácie v organizácii vrátane merania efektivity používaných komunikačných nástrojov, rola internej komunikácie pri vytváraní a implementácii zmeny v organizácii, atď.). Navrhovaná vzdelávacia aktivita prispeje k zdokonaleniu zručností a schopností zamestnancov oddelenia komunikačného v oblasti internej komunikácie, ktoré v rámci svojich kompetencií komplexne zastrešuje internú a externú komunikáciu finančnej správy. Súčasťou školení bude vypracovanie súvisiacej školiacej dokumentácie a poskytnutie pracovných pomôcok. Školenia sa v prípade vyťaženia interných priestorov budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Počas obdobia trvania projektu sa tieto školenia uskutočnia päťkrát po 5 dní vzhľadom na rozsiahly obsah tejto vzdelávacej aktivity, t.j. tém, v ktorých je potrebné zamestnancov oddelenia komunikačného vyškolit'. Rozsah a počet týchto školení je navrhnutý s ohľadom na fakt, že zamestnanci oddelenia komunikačného FS sa v súčasnosti zúčastňujú špecializovaných, resp. odborných školení a workshopov v oblasti internej komunikácie len veľmi zriedka, prípadne toto vzdelávanie u nich úplne absentuje. Ďalším dôvodom je aj skutočnosť, že FS kladie dôraz na vzdelávanie svojich zamestnancov, t.j. na sústavný proces nadobúdania ich vedomostí, zručností a spôsobilostí, ktorého cieľom je tak nielen ich získavať a obnovovať, ale ich aj
--	---

	zdokonaľovať, rozširovať a dopĺňať, nakoľko len sústavným a nie jednorazovým vzdelávaním možno efektívnejšie dosiahnuť vopred stanovené ciele, akými sú odborne vzdelaní zamestnanci FS a odborníci v danej oblasti. Vzdelávanie v rámci podaktivity 3.3.1 bude realizované spolu pre 986 zamestnancov FS v počte 113 školení. Podaktivita 3.3.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS, ktorí zabezpečia organizačnú stránku školení. Podaktivita 3.3.1 bude trvať 18 mesiacov. 3.3.2. <u>Vzdelávanie v oblasti externej komunikácie</u> - Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS Školenia a workshopy zamerané na komunikačný tréning a tréning asertivity, mediálny tréning a tréning na mediálne zručnosti a nadobudnutie vedomostí o externej komunikácii vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, určené pre tím komunikácie, t.j. Centra komunikácie a podpory – oddelenia komunikačného, Centra podpory pre dane a Centra podpory pre clo a spotrebné dane za účelom zlepšovania externej komunikácie a tým znalosti externých subjektov o daňových a colných procesoch, inováciách a podobne. Všetko s cieľom dosiahnutia vyššej informovanosti a zvýšenia dobrovoľného plnenia daňových povinností. Súčasťou školení a workshopov bude vypracovanie súvisiacej školiacej dokumentácie a poskytnutie pracovných pomôcok. Školenia a workshopy sa v prípade vyťaženia interných priestorov budú realizovať v externých priestoroch. Účastníci školení a workshopov budú mať nárok na vyúčtovanie stravného, cestovného a ubytovania vzniknutého počas doby realizácie školenia. Počas obdobia trvania projektu sa budú 2 krát realizovať špecifické školenia a workshopy pre cca 104 zamestnancov FS, v rozsahu 2 dni. Realizácia školení je nevyhnutná pre dosiahnutie cieľov FS, ktorá kladie dôraz na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov FS, t.j. na sústavný proces nadobúdania ich vedomostí, zručností a spôsobilostí. Cieľom je nielen získavať a obnovovať, ale aj zdokonaľovať, rozširovať a dopĺňať špecifické vedomosti zamestnancov FS potrebných pre naplnenie cieľa. Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS realizované v rámci podaktivity 3.3.2. budú realizované spolu pre 104 zamestnancov FS v počte 16 školení, budú vykonané dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS, ktorí zabezpečia organizačnú stránku školení. - Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie Realizácia informačných dní zameraných na kľúčové zainteresované strany akými sú, napr. podnikateľské združenia a profesijné organizácie, organizácie daňových sprostredkovateľov a poradcov, ktoré združujú, reprezentujú, resp. úzko spolupracujú a zároveň podporujú a informujú platcov daní a cla. Informačné dni budú zamerané najmä na informovanie o prijímaných proklientských opatreniach vo FS a súvisiacich realizovaných zmenách, na získanie podnetov na nové proklientské opatrenia, ako aj spätnej väzby na už zrealizované proklientské opatrenia. Bude realizovaných následných cca 5 informačných dní v rozsahu 1 deň pre cca 35 účastníkov zainteresovaných strán, ktoré budú realizované internými zamestnancami FS v interných priestoroch FR SR. Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie realizované v rámci podaktivity 3.3.2. budú vykonané internými zamestnancami FS, t.j. zamestnancami Centra komunikácie a podpory v súčinnosti so zamestnancami odborných útvarov FR SR v závislosti od obsahovej náplne informačného dňa. Podaktivita 3.3.2. bude trvať 24 mesiacov. Aktivita 3 bude trvať spolu 24 mesiacov. <i>Previazanosť aktivity na iné aktivity.</i>
--	--

Realizácia Aktivity 3 je podmienená realizáciou Aktivity 1, Aktivity 2 a Aktivity 4 národného projektu.

Predpokladané riziká realizácie aktivity.

Predpokladané riziká realizácie Aktivity 3:

ID	Názov rizika	Pravdep.	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
R1	Neúspešné verejné obstarávanie	stredná	vysoký	Dôsledná príprava podkladov na verejné obstarávanie
R2	Vysoká vyťaženosť projektových personálnych zdrojov na strane žiadateľa o NFP	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na projekte
R3	Kolízia termínov realizácie činností danej aktivity s inými aktivitami projektu	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na aktivite
R4	Nedodržanie stanovených míľnikov realizácie jednotlivých činností	stredná	vysoký	Vytvorenie reálneho časového harmonogramu aktivity

Metóda – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná.

Jednotlivé časti Aktivity 3 budú realizované dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. Vzhľadom na rozsah vzdelávacích aktivít budú tieto realizované súbežne v súlade s časovým harmonogramom.

Dodávateľ zrealizuje školenia odborne spôsobilými školiteľmi a dodá súvisiacu školiacu dokumentáciu v zmysle podaktivít 3.1, 3.2, 3.3.1 a časti podaktivity 3.3.2. „Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS“ Aktivity 3. Dodávateľ zrealizuje školenia v stanovenom rozsahu, kvalite a v zmysle časového harmonogramu. Zamestnanci FS menovaní do projektového tímu za Aktivitu 3 poskytnú potrebnú súčinnosť a budú schvaľovať uskutočnenie školení v súlade s akceptačnými kritériami. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR pre oblasť projektového riadenia a internou metodikou riadenia projektov FS, ktorá je vypracovaná na báze medzinárodného štandardu PRINCE2.

Časť podaktivity 3.3.2. „Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie“ bude vykonaná internými zamestnancami FS, ktorí zrealizujú informačné dni v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu.

Hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity.

Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity 3, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú ukončenia jednotlivých činností v rámci Aktivity 3 v zmysle užívateľských požiadaviek a akceptačných kritérií stanovených žiadateľom o NFP.

Hlavnými medzníkmi Aktivity 3 sú:

	• Akceptované ukončenie školení vrátane vypracovania školiacich materiálov. Výstupy podaktivít 3.1, 3.2, 3.3.1, 3.3.2. (Školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS) Aktivita 3 akceptuje Koordinátor Aktivita 3 na základe výsledku posúdenia súladu výstupov Aktivita 3 s definovanými akceptačnými kritériami expertnou komisiou. Výstupy podaktivity 3.3.2. (Informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie) akceptuje Koordinátor Aktivita 3. <i>V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby žiadateľ uvedie osobitne obdobie trvania odborných činností na aktivite a osobitne obdobie trvania činností riadiaceho personálu.</i>
Cieľová skupina	<i>Žiadateľ o NFP bližšie identifikuje cieľovú skupinu, ktorá bude priamo zapojená do realizácie aktivity a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovanej aktivity. V prípade, že vyzvanie nestanoví podmienku poskytnutia príspevku „Oprávnenosť cieľovej skupiny“, žiadateľ identifikuje cieľovú skupinu v súlade s operačným programom EVS podľa začlenenia výzvy/vyzvania k prioritnej osi a špecifickému cieľu.</i> - interné prostredie - zamestnanci FS, t.j. štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a colníci organizačne zaradení v služobnom úrade Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky z príslušných odborných útvarov, - externé prostredie - fyzické a právnické osoby, inštitúcie a subjekty verejnej správy, odborná verejnosť, občania využívajúci služby verejnej správy.
Výstupy aktivity	<i>Žiadateľ o NFP špecifikuje a definuje konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti najmä vo vzťahu k naplneniu plánovaných cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.</i> Výstupmi Aktivita 3 budú: <u>Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivita 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS:</u> - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla: - o zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, - o vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zjednodušenie životných situácií klientov FS: - o zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, - o vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty: - o zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, - o vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Optimalizácia procesov správy daní a cla pre účely elektronizácie agend a elektronických služieb a k lepšiemu využitiu odborných kapacít : - o zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, - o vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Harmonizácia procesov v rámci EÚ s cieľom vytvorenia efektívneho konkurenčného prostredia v SR: - o zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie - o vyšškolení zamestnanci FS - vzdelávanie súvisiace s implementáciou rozvojového zámeru Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti:

	○ zrealizované školenia vrátane vypracovanie súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení. <u>Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 2 Zavedenie komplexného systému riadenia výkonnosti vo FS:</u> - realizácia školení pre pilotné nastavenie ukazovateľov: ○ zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. - realizácia školení na riadenie výkonnosti organizácie: ○ zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky, často kladených otázok, a pod. <u>Realizácia školení vyplývajúcich z Aktivít 4 Zefektívnenie internej a externej komunikácie:</u> - vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS: ○ zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS: ○ zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. - vzdelávanie v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného: ○ zrealizované školenia vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. - školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS: ○ zrealizované školenia a workshopy vrátane vypracovania súvisiacej školiacej dokumentácie, ○ vyšškolení zamestnanci FS. - informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie: ○ zrealizované informačné dni pre podnikateľské a profesijné združenia a organizácie. Školiaca dokumentácia bude pozostávať z materiálov a iných podkladov, ktoré budú účastníci školení potrebovať na ich absolvovanie, ako napr. prezentácie, prípadne ďalšie školiace materiály potrebné k samotnej realizácii školení. V rámci školiacej dokumentácie budú dodané aj podklady k e-learningovému vzdelávaniu.
--	--

	Školiaca dokumentácia bude obsahovať informácie rozdelené do tematických častí, ktoré budú využité v procese školenia pre určené skupiny zamestnancov FS. Školiaca dokumentácia bude vytvorená v elektronickej aj v papierovej podobe, dostupná pre všetkých účastníkov školení, vo forme prezentácie, príručky a pod. Školiaca dokumentácia v oblasti internej komunikácie pre určenú skupinu zamestnancov FS bude obsahovať: - princípy efektívnej komunikácie, - typy komunikácie, - aktívne využitie kľúčových komunikačných zručností, - efektívne prijímanie, spracúvanie a odovzdávanie informácií, - aktívne počúvanie a štýly počúvania, komunikáciu s rôznymi typmi zamestnancov FS, resp. kolegov v rôznych situáciách, - komunikáciu počas rokovaní a vyjednávaní, - techniky na zvládnutie stresu, - techniky asertivity, - riešenie problémových a konfliktných komunikačných situácií, - prípravu na pracovnú poradu, jej efektívne vedenie a vyhotovenie záznamu z pracovnej porady, - získavanie spätnej väzby a prácu so spätnou väzbou, - vybrané komunikačné techniky. Školiaca dokumentácia v oblasti manažmentu zmien (tzv. change management) pre určenú skupinu zamestnancov FS bude obsahovať: - psychológiu zmeny, - teórie a perspektívy riadenia zmien, - techniky asertivity, - prepojenie riadenia zmien s biznisom, - zmenový vs projektový manažment, - definovanie stratégie riadenia zmien, - prípravu tímu pre riadenie zmien, - komunikačný plán, - riadenie zúčastnených strán, - plán riadenia odporu voči zmenám, - tréningový plán, - zber a vyhodnocovanie dát spätnej väzby, - diagnostiku odchýlok a riadenie odporu voči zmene, - realizáciu zmien. Školiaca dokumentácia v oblasti internej komunikácie pre zamestnancov oddelenia komunikačného bude obsahovať: - spôsoby merania a vyhodnocovania internej komunikácie v organizácii vrátane merania efektivity používaných komunikačných nástrojov, - rolu internej komunikácie pri vytváraní a implementácii zmeny v organizácii, - postup prípravy a uskutočnenia prierezových meraní a realizácie fokusových skupín v rámci FS vrátane vyhodnocovania ich výsledkov a ich interpretácie. Školiaca dokumentácia pre školenia a workshopy na mediálne zručnosti zamestnancov FS bude obsahovať: - princípy a metódy definované pre komunikačný tréning a tréning asertivity, mediálny tréning a tréning na mediálne zručnosti, - informácie o externej komunikácii, určené pre tím komunikácie, t.j. Centra komunikácie a podpory – oddelenia komunikačného, Centra podpory pre dane a Centra podpory pre clo a spotrebné dane.
--	---

Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)

Názov aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP. Podporné aktivity uvedené (riadenie projektu, publicita a informovanosť) sa tu neuvádzajú.</i> Aktivita 4: Zefektívnenie internej a externej komunikácie
Popis aktivity	<i>Žiadateľ o NFP uvedie a primerane opíše:</i> <i>Aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity v súlade s podmienkami oprávnenosti vo výzve/vyzvaní.</i> <i>Účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná.</i> Aktivita 4 je dôležitá z hľadiska dosiahnutia hlavného cieľa tohto projektu, ktorým je zefektívnenie správy daní a cla, nakoľko kľúčovým predpokladom k zefektívneniu výkonu daňových a colných agend je aj zefektívnenie a zlepšenie internej a externej komunikácie finančnej správy, t.j. najmä procesov a nástrojov samotnej komunikácie. Hlavným cieľom je, aby efektívnejšia interná a externá komunikácia FS významne prispela k zvýšeniu kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšeniu efektívnosti správy daní a cla. Oba procesy v rámci Aktivity 4 (ako výsledok Aktivity 1) budú mať za následok skvalitnenie informovanosti cca 9 tis. zamestnancov FS v meniacich sa podmienkach organizácie a zvýšenie kvality komunikácie s klientmi FS. Ďalším efektom profesionálnejšej a efektívnejšej komunikácie bude podpora dobrovoľného plnenia daňových povinností a plnenia colných povinností. Realizácia komunikačných aktivít vyplývajúcich z Aktivity 1 Vytvorenie a implementácia Cieľového modelu FS Komunikačné aktivity sa uskutočnia k rozvojovým zámerom, ktoré sú predmetom Aktivity 1. Pre úspešnú implementáciu jednotlivých rozvojových zámerov realizovaných v rámci Aktivity 1 budú uskutočnené nasledovné komunikačné aktivity pre dve oblasti, ktoré sú predmetom Aktivity 1: <u>A. Zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS</u> • Predvyplnenie údajov v podaniach pri správe daní a cla V rámci tejto činnosti bude komunikácia zameraná na: - predvyplnené podania v správe daní a cla (interná + externá), - zjednodušené šablóny podaní v daňovom a colnom konaní (interná + externá), - sumarizáciu požiadaviek pre automatizáciu vybraných úkonov (interná). • Zjednodušenie životných situácií klientov FS V rámci tejto činnosti bude komunikácia zameraná na: - zjednodušenie vyclievania neobchodného tovaru pre občanov (interná + externá), - skrátenie doby vyclievania neobchodného tovaru (interná + externá), - zriadené pracoviská CÚ v sídlach významných colných subjektov (interná + externá), - rozšírené služby v správe daní a cla v rámci call centra (interná + externá). • Vytvorenie organizačnej zložky pre vybrané hospodárske subjekty V rámci tejto činnosti bude komunikácia zameraná na: - vytvorenie Úradu pre VHS (interná + externá), - procesy key account management-u pre VHS (interná + externá). <u>B. Zvýšenie efektívnosti správy daní a cla</u> • Optimalizácia procesov správy daní a cla V rámci tejto činnosti bude komunikácia zameraná na: - zníženie časovej náročnosti a zvýšenie efektívnosti výkonu činnosti FS (interná + externá), - efektívne využívanie ľudských kapacít FS (interná), - zjednotenie vybraných procesov správy daní a cla (interná + externá),

	- efektívne využívanie IKT prostriedkov na výkon procesov správy daní a cla (interná + externá), - optimalizované procesy pre nové elektronizované agendy FS (interná). • Zvýšenie efektivity riadenia rizík a analytickej činnosti V rámci tejto činnosti bude komunikácia zameraná na: - zjednotené procesy riadenia rizík a analýzy v správe daní a cla (interná), - zvýšenie odhaľovania daňových a colných podvodov (interná + externá), - zvýšenie efektivity výberu daňových a colných subjektov v rámci výkonu kontrolnej činnosti (interná). Realizácia komunikačných aktivít sa týka internej aj externej komunikácie, keďže všetky výstupy Aktivít 1 majú priamy dopad buď na interné procesy zahŕňajúce internú komunikáciu v rámci finančnej správy alebo na externé procesy, keďže väčšina konkrétnych výstupov Aktivít 1 bude mať priamy dopad na klientov finančnej správy. Interná komunikácia pre vyššie menované aktivity bude zahŕňať využitie všetkých foriem internej komunikácie, ktorú finančná správa realizuje: - intranet: zverejňovanie informácií pre cca 9400 zamestnancov, využívanie interných kapacít na obsahovú aj formálnu stránku, priebežná periodicita, aj počas projektu priebežné zverejňovanie informácií, minimálne raz za deň, žiadne nároky na projektové financie, obsah z Aktivít 1, - Finančný newsletter interný: zverejňovanie informácií pre cca 9400 zamestnancov, týždňová periodicita, realizovaný internými kapacitami, aj pri zvýšení periodicity, resp. mimoriadnych vydaniach nie je potrebné projektové čerpanie, obsah z Aktivít 1, - Finančné aktuality: časopis publikovaný finančnou správou na dvojmesačnej báze a mimoriadne vydania časopisu, ktoré finančná správa vydá v bežnom náklade 3500 výtlačkov, mimo bežnej periodicity, špeciálne venovaným národnému projektu, bez dopadu na rozpočet národného projektu, - video príhovory/informačné videá – vlastné zdroje a kapacity, vzhľadom na svoj charakter si nevyžadujú zapojenie projektových kapacít, - informačné oznamy/metodické usmernenia – komunikačná aktivita, ktorú finančná správa realizuje už v súčasnosti a sú štandardnou komunikačnou aktivitou, ani ich aplikácia na výsledky Aktivít 1 v rámci Aktivít 4 nebude mať dopad na rozpočet projektu, - porady/konferenčné hovory/video konferencie/stretnutia biznis tímov – komunikačná aktivita bez nutného zapojenia projektových zdrojov a externých kapacít, - školenia - Aktivita 3. Realizácia komunikačných aktivít v rámci externej komunikácie tiež bude využívať doterajšie formy: - tlačové konferencie – doteraz 10-15 ročne, hradené z interných kapacít a realizované internými zdrojmi, vrátane propagácie výsledkov projektu: 20-25 ročne, interné kapacity bez projektových zdrojov, - tlačové správy: postupná aplikácia výsledkov Aktivít 1 si vyžiada medializáciu prijímaných opatrení, a teda aj zvýšenie počtu jednotlivých mediálnych výstupov, nárast z cca 400 tlačových správ ročne na 450 tlačových správ ročne, ich realizácia si nevyžiada interferenciu externých kapacít ani zdrojov, - zverejňovanie oznamov/informácií na portáli finančnej správy a sociálnych sieťach: obe aktivity sa dejú za využitia interných kapacít a zdrojov finančnej správy a aj realizácia nových opatrení bude pokrytá z týchto kapacít a zdrojov. Realizácia aktivít v rámci Aktivít 4 si preto vyžiada aj strategický rozvoj internej a externej komunikácie s cieľom analýzy a nájdenia nových komunikačných kanálov platných pre nasledovné podaktivity rozdelené do dvoch oblastí: internej a externej komunikácie, hoci v drivej väčšine prípadov dochádza k ich prelínaniu. No vzhľadom na rozdielne cieľové skupiny komunikačných aktivít sú rozdelené na dve oblasti:
--	--

4.1 Zefektívnenie internej komunikácie FS

Pre zefektívnenie internej komunikácie je potrebné identifikovať a odstrániť kritické miesta súčasnej internej komunikácie, rozvíjať a rozširovať jednotlivé formy komunikácie a implementovať ďalšie nástroje efektívnej komunikácie.

Realizácia oblasti 4.1 bude zahŕňať nasledovné podaktivity:

4.1.1 Analýza kritických miest internej komunikácie FS

- *Mapovanie súčasného stavu fungovania internej komunikácie v podmienkach FS a identifikácia kritických miest internej komunikácie FS prostredníctvom realizovania plošných meraní a verifikáciou jej súčasného stavu uskutočnením fokusových skupín, interview a observácií*

Zmapovanie aktuálneho stavu fungovania internej komunikácie v podmienkach FS, definovanie potrieb samotnej organizácie v oblasti internej komunikácie. Vstupy pre túto analýzu budú získané prostredníctvom realizácie rozhovorov s predstaviteľmi vedenia FS a fokusových skupín prostredníctvom využitia kvantitatívnych metód analýzy (realizácie plošného zamestnaneckého prieskumu) a kvalitatívnych metód analýzy (realizácia fokusových skupín, interview s vybranými zamestnancami FS, ako aj observácií na vybranej vzorke zamestnancov organizácie) a identifikovanie kritických miest internej komunikácie FS.

- *Meranie súčasného stavu angažovanosti, spokojnosti a motivácie zamestnancov FS ako kľúčových faktorov ovplyvňujúcich fluktuáciu a efektívnosť zamestnancov FS*

Uskutočnenie jedného merania, prostredníctvom ktorého sa zmapuje aktuálny stav angažovanosti, spokojnosti a motivácie zamestnancov FS ako kľúčových faktorov ovplyvňujúcich ich fluktuáciu a efektívnosť na vybranej vzorke zamestnancov organizácie za účelom dosiahnutia vylepšenia týchto kľúčových faktorov. Uskutoční sa plošné meranie, ako aj rozhovory a observácie s vybranou vzorkou zamestnancov FS.

Podaktivita 4.1.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 6 mesiacov.

4.1.2 Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS

- *Návrh nového systému internej komunikácie FS vrátane identifikácie potrebných zmien organizačnej štruktúry FS s cieľom dosiahnuť zefektívnenie internej komunikácie*

Formulácia celkovej vízie a cieľového riešenia internej komunikácie FS na základe výsledkov a poznatkov získaných z uskutočnenej analýzy kritických miest internej komunikácie v podmienkach FS. Vypracovanie návrhu nového systému internej komunikácie FS (zahŕňajúceho aj krízovú komunikáciu, komunikáciu zmeny v organizácii a pod.) vrátane identifikácie potrebných zmien v organizačnej štruktúre FS.

- *Definovanie efektívnych nástrojov internej komunikácie FS s cieľom zvýšenia angažovanosti zamestnancov FS*

Návrh nových efektívnych nástrojov internej komunikácie FS vrátane návrhu úprav a odporúčaní pre zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie v organizácii (ako napr. časopis FS, Interný newsletter FS, špeciálne vydania newsletter-a, intranet, Poec s prezidentom/vedením, team-buildingové aktivity).

- *Návrh systému kontinuálneho merania efektívnosti internej komunikácie FS*

Vypracovanie návrhu systému kontinuálneho merania a vyhodnocovania efektívnosti internej komunikácie v podmienkach FS vrátane návrhu systému na meranie a monitorovanie efektivity používaných komunikačných nástrojov.

	• <i>Vypracovanie akčného plánu implementácie cieľového riešenia internej komunikácie FS</i> Stanovenie základných princípov implementácie cieľového riešenia v oblasti internej komunikácie FS vrátane vypracovania detailného plánu implementácie zahŕňajúceho uvedenie zodpovedností, termínov, očakávaných výstupov a výsledkov v spolupráci s predstaviteľmi organizácie. Podaktivita 4.1.2 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 6 mesiacov. <u>4.1.3 Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS</u> • <i>Implementácia nového systému internej komunikácie FS a implementácia nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS</i> Postupná implementácia navrhnutých nových efektívnych nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie navrhnutých úprav a odporúčaní pre zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie v organizácii na dosiahnutie cieľového stavu internej komunikácie FS. Podaktivitu 4.1.3 budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS. Podaktivita 4.1.3 bude trvať 14 mesiacov. <u>4.2 Zefektívnenie externej komunikácie FS</u> Zefektívnenie externej komunikácie finančnej správy prispeje k zlepšeniu informovanosti verejnosti, najmä klientov FS s cieľom podporiť dobrovoľné plnenie ich daňových a colných povinností, a tak prispieť k zefektívneniu výberu daní a cla. Realizácia oblasti 4.2 bude zahŕňať nasledovné podaktivity: <u>4.2.1 Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS</u> • analýza súčasného stavu zameraná predovšetkým na kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele externej komunikácie (spokojnosť klientov, ukazovatele motivácie platiť dane, atď.), zmapovanie cieľových segmentov klientov FS a ich motivácií (formou fokusových skupín, dotazníkov a prieskumu), zmapovanie kľúčových zainteresovaných strán pri externej komunikácii, zmapovanie dnes používaných nástrojov, kanálov a ich efektu, zmapovanie proklientských nástrojov finančnej správy ako súčasť externej komunikácie, • identifikácia kritických miest súčasného stavu, • analýza zahraničných tzv. „best practice“ prístupov komunikácie zameranej na dobrovoľné plnenie daňových povinností (napr. behaviorálne techniky, využívanie sociálnych médií, úzka spolupráca s daňovými sprostredkovateľmi, model kampaní, a pod.). Podaktivita 4.2.1 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 3 mesiace. <u>4.2.2 Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS</u> Návrh cieľového riešenia externej komunikácie v podmienkach FS bude vychádzať z poznatkov získaných realizáciou podaktivity 4.2.1, ako aj skúseností v oblasti externej komunikácie a bude reflektovať identifikované potreby organizácie:
--	---

	• návrh princípov budúceho stavu, • rozpracovanie princípov do koncepcie externej komunikácie (segmentácia klientov a ich prioritizácia, návrh komunikačných nástrojov, kanálov a posolstiev, zjednodušenie a posilnenie proklientských nástrojov), • vytvorenie interného programu vrátane návrhu jeho kľúčových ukazovateľov pre externú komunikáciu vrátane proklientských nástrojov FS, • detailný plán programu, • návrh štruktúry prieskumov spokojnosti externých subjektov podľa aktuálnych potrieb organizácie v prepojení aj na iné aktivity projektu, využitie výsledkov prieskumov pre účely externej komunikácie. Podaktivita 4.2.2 bude vykonaná dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS a bude trvať 4 mesiace. <u>4.2.3 Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie</u> • <i>Realizácia prieskumov názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb</i> Realizácia troch prieskumov názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, nakoľko kľúčom k efektívnej externej komunikácii je jej neustále meranie a následné vyhodnocovanie a zdokonaľovanie. Prieskumy sa budú realizovať na troch rozdielnych vzorkách. Jeden z prieskumov sa bude zameriavať na kvalitu aktuálnych služieb poskytovaných finančnou správou v súčasnosti. Dva na seba nadväzujúce prieskumy sa budú zameriavať na nové služby, ktoré finančná správa bude poskytovať ako výsledok realizácie príslušných aktivít národného projektu. Ich cieľom bude zistiť názory klientov finančnej správy na plánované nové proklientské opatrenia vyplývajúce z národného projektu a názory na tieto opatrenia reflektujúce realizáciu navrhnutých proklientských opatrení finančnou správou. Spracovanie záverov do formy odporúčaní a akčných plánov. Prieskumy budú zabezpečené dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. • <i>Implementácia nových (resp. úprava aktuálnych) foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu</i> Implementácia bude vychádzať z analýzy zahraničných tzv. „best practice“ prístupov komunikácie zameranej na dobrovoľné plnenie daňových povinností (napr. behaviorálne techniky, využívanie sociálnych médií, úzka spolupráca s daňovými sprostredkovateľmi, model kampaní, a pod.). Podaktivita bude teda zahŕňať: 1. aktualizáciu existujúcich a už využívaných komunikačných nástrojov FS, do ktorých bude buď zaradený nový obsah, ktorý vznikne v rámci tohto projektu v Aktivite 1 a/alebo bude upravená ich forma v nadväznosti na analytický výstup podaktivity 4.2.2 tohto projektu; 2. realizácia nových komunikačných nástrojov, ktoré doteraz neboli využívané a ich potreba vyplynie z analytického výstupu podaktivity 4.2.2. Informácia, či budú pre jednotlivé činnosti alokované zdroje z projektového rozpočtu alebo či budú využité zdroje FS, je uvedená pri každej z činností. Tvorba komunikačného obsahu pre plagáty, brožúry, externý newsletter, iné tlačoviny a proklientské opatrenia (formuláre, vzory pre žiadosti, tlačivá) podľa aktuálneho stavu projektu a projektových aktivít. Komunikačné aktivity už v súčasnosti existujú a sú aplikované finančnou správou, po ukončení Aktivite 1 však vznikne nový obsah, ktorý sa stane obsahom pre komunikačné aktivity Aktivite 4 a jej jednotlivých nástrojov. Krátke inštruktážne videá, ktoré ilustrujú rôzne procesy pre klienta napr.: elektronické podanie DP, registrácia na elektronickú komunikáciu, výhody virtuálnej registračnej pokladnice, soft warning, ale taktiež z procesov FS, napr.: spracovanie daňových dokumentov, ukážka daňovej kontroly a pod. Inštruktážne videá budú vytvorené internými kapacitami finančnej správy (Centrum komunikácie a podpory v spolupráci s odbornými útvarmi FS podľa agendy), keďže sa osvedčili aj v doterajšej externej komunikácii finančnej správy. Počas obdobia
--	---

trvania projektu sa budú realizovať 4 veľké on-line kampane hradené z interných zdrojov finančnej správy. Zamerané nasledovne:

- január - daň z motorových vozidiel,
- február - marec - podávanie daňových priznaní,
- apríl - máj - imidžová kampaň zameraná na možnosti elektronickej komunikácie pri podávaní dokumentov,
- počas roka - kampaň zameraná na proklientské opatrenia finančnej správy (napr.: soft warning, virtuálna registračná pokladnica, vzory tlačív a žiadostí).

On-line kampane sa budú realizovať počas realizácie národného projektu. Ich cieľom bude prezentácia skvalitnenia proklientskeho prístupu finančnej správy voči svojim klientom prostredníctvom rozšírených komunikačných foriem, napr. na sociálnych sieťach, ktoré automaticky vyhodnocujú úspešnosť a responzivnosť kampaní. Ďalšou aktivitou sú tlačené a on-line materiály, ktoré sú nevyhnutnou súčasťou lepšej komunikácie FS s externou verejnosťou. Klienti očakávajú od FS informačné materiály, upozorňujúce na zmeny zákonov, informácie o novinkách v oblasti daní a cla, ktoré sa dotýkajú jednotlivých podnikateľov. Aj v tomto bode platí, že finančná správa už v súčasnosti využíva tlač informačných materiálov, brožúr, letákov a príručiek ako jeden z komunikačných nástrojov. Rovnako však platí, že spomínané kanály dostanú po ukončení Aktivitu 1 a návrhu cieľového stavu externej komunikácie Aktivitu 4 nový obsah, ktorý bude nevyhnutné pretransformovať do uvedenej podoby s cieľom distribúcie spomínaných informačných kanálov k spotrebiteľovi. Obsah bude vznikať ako výsledok Aktivitu 1, pričom jeho transformácia v rámci Aktivitu 4 bude prebiehať prostredníctvom interných kapacít finančnej správy.

Podaktivitu 4.2.3 budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie. Podaktivita 4.2.3 bude trvať 14 mesiacov.

Aktivita 4 bude trvať spolu 24 mesiacov.

Previazanosť aktivity na iné aktivity.

Realizácia Aktivitu 4 súvisí s časťou realizácie Aktivitu 1 a Aktivitu 3 národného projektu.

Predpokladané riziká realizácie aktivity.

Predpokladané riziká realizácie Aktivitu 4:

ID	Názov rizika	Pravdep.	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
R1	Neúspešné verejné obstarávanie	stredná	vysoký	Dôsledná príprava podkladov na verejné obstarávanie
R2	Vysoká vyťaženosť projektových personálnych zdrojov na strane žiadateľa o NFP	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na projekte
R3	Kolízia termínov realizácie činností danej aktivity s inými aktivitami projektu	stredná	stredný	Vytvorenie podmienok pre projektový tím na prácach na aktivite

R4	Nedodržanie stanovených míľnikov realizácie jednotlivých činností	stredná	vysoký	Vytvorenie reálneho časového harmonogramu aktivity
<i>Metóda – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná.</i> Jednotlivé časti Aktivity 4 budú realizované dodávateľským spôsobom v spolupráci so zamestnancami FS. Dodávateľ dodá výstupy podaktivít 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1 a 4.2.2 Aktivity 4: • Analýza kritických miest internej komunikácie FS. • Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS. • Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS • Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS Dodávateľ dodá výstupy podaktivít 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1 a 4.2.2 Aktivity 4 v stanovenom rozsahu, kvalite a v zmysle časového harmonogramu. Zamestnanci FS menovaní do projektových tímov za Aktivitu 4 poskytnú potrebnú súčinnosť dodávateľovi t.j. poskytnú podklady potrebné pre realizáciu podaktivít 4.1.1, 4.1.2, 4.2.1 a 4.2.2 Aktivity 4, budú sa zúčastňovať na odborných stretnutiach a konzultáciách pri príprave výstupov, ktoré budú pripomienkovať v súlade s akceptačnými kritériami. Akceptácia bude prebiehať štandardným schvaľovacím procesom v súlade s interným riadiacim aktom FR SR pre oblasť projektového riadenia a internou metodikou riadenia projektov FS, ktorá je vypracovaná na báze medzinárodného štandardu PRINCE2. Realizáciu podaktivít 4.1.3 a 4.2.3 budú zabezpečovať interní zamestnanci FS za podpory dodávateľa, ktorý bude zapojený do implementácie navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS a do implementácie navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie v stanovenom rozsahu a v zmysle časového harmonogramu. Podpora dodávateľa zamestnancom FS bude spočívať napr. pri implementácii nového systému internej komunikácie FS, implementácii nových nástrojov internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS, pri realizácii prieskumov názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb a implementácii nových (resp. úprava aktuálnych) foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu. <i>Hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity.</i> Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity 4, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú ukončenia jednotlivých činností v rámci Aktivity 4 v zmysle užívateľských požiadaviek a akceptačných kritérií stanovených žiadateľom o NFP. Hlavnými medzníkmi Aktivity 4 sú: • Akceptovaná Analýza kritických miest internej komunikácie FS. • Akceptovaný Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS. • Akceptovaná Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS. • Akceptovaná Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS. • Akceptovaný Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS. • Akceptovaná Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie.				

	Výstupy Aktivít 4 akceptuje Koordinátor Aktivít 4 na základe výsledku posúdenia súladu výstupov Aktivít 4 s definovanými akceptačnými kritériami expertnou komisiou. <i>V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby žiadateľ uvedie osobitne obdobie trvania odborných činností na aktivite a osobitne obdobie trvania činností riadiaceho personálu.</i>
Cieľová skupina	<i>Žiadateľ o NFP bližšie identifikuje cieľovú skupinu, ktorá bude priamo zapojená do realizácie aktivity a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovanej aktivity. V prípade, že výzvanie nestanoví podmienku poskytnutia príspevku „Oprávnenosť cieľovej skupiny“, žiadateľ identifikuje cieľovú skupinu v súlade s operačným programom EVS podľa začlenenia výzvy/výzvaní k prioritnej osi a špecifickému cieľu.</i> - interné prostredie - zamestnanci FS, t.j. štátni zamestnanci, zamestnanci pri výkone práce vo verejnom záujme a colníci organizačne zaradení v služobnom úrade Finančné riaditeľstvo Slovenskej republiky z príslušných odborných útvarov, - externé prostredie - fyzické a právnické osoby, inštitúcie a subjekty verejnej správy, odborná verejnosť, občania využívajúci služby verejnej správy.
Výstupy aktivity	<i>Žiadateľ o NFP špecifikuje a definuje konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti najmä vo vzťahu k naplneniu plánovaných cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov projektu.</i> Výstupmi Aktivít 4 budú: Dokument Analýza kritických miest internej komunikácie FS (podaktivita 4.1.1) obsahujúci: - mapovanie súčasného stavu fungovania internej komunikácie v podmienkach FS, definovanie potrieb organizácie v tejto oblasti v nadväznosti na poslanie FS, - identifikované kritické miesta internej komunikácie FS prostredníctvom realizácie plošných meraní a verifikáciou jej súčasného stavu uskutočnením fokusových skupín, interview a observácií, - meranie súčasného stavu angažovanosti, spokojnosti a motivácie zamestnancov FS ako kľúčových faktorov ovplyvňujúcich fluktuáciu a efektívnosť zamestnancov FS. Dokument Návrh cieľového stavu internej komunikácie FS (podaktivita 4.1.2) obsahujúci: - navrhnutý nový systém internej komunikácie FS vrátane identifikácie potrebných zmien organizačnej štruktúry FS, - definovanie nových efektívnych nástrojov internej komunikácie FS vrátane návrhu úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS (ako napr. časopis FS, Interný newsletter FS, špeciálne vydania newsletter-a, intranet, Pokec s prezidentom/vedením, teambuilding-ové aktivity), - navrhnutý systém kontinuálneho merania efektívnosti internej komunikácie FS, - akčný plán implementácie cieľového riešenia internej komunikácie FS. Implementácia navrhnutého cieľového riešenia a nástrojov internej komunikácie vo FS (podaktivita 4.1.3) obsahujúca: - implementovaný nový systém internej komunikácie FS, - implementované nové nástroje internej komunikácie FS vrátane implementácie úprav a odporúčaní na zdokonalenie už existujúcich nástrojov internej komunikácie vo FS, - upravené interné riadiace akty a metodické postupy internej a externej komunikácie týkajúce sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla. Dokument Analýza súčasného stavu externej komunikácie FS (podaktivita 4.2.1) obsahujúci: - analýzu súčasného stavu, - analýzu technického, procesného a organizačného zabezpečenia externej komunikácie FS, - identifikáciu kritických miest súčasného stavu,

	- analýzu zahraničných tzv. „best practice“ prístupov komunikácie zameranej na dobrovoľné plnenie daňových povinností. Dokument Návrh cieľového stavu externej komunikácie FS (podaktivita 4.2.2) obsahujúci: - návrh princípov budúceho stavu, - rozpracovanie princípov do koncepcie externej komunikácie, - vytvorenie interného programu vrátane návrhu jeho kľúčových ukazovateľov pre externú komunikáciu vrátane proklientských nástrojov FS, - detailný plán programu, - návrh štruktúry prieskumov spokojnosti externých subjektov podľa aktuálnych potrieb organizácie v prepojení aj na iné aktivity projektu. Implementácia navrhnutých riešení v oblasti externej komunikácie (podaktivita 4.2.3) obsahujúca : - realizáciu prieskumov názorov externých subjektov na kvalitu poskytovaných služieb, - implementáciu nových foriem externej komunikácie vyplývajúcich z návrhu cieľového stavu týkajúce sa dvoch oblastí: zvýšenie kvality služieb poskytovaných klientom FS a zvýšenie efektívnosti správy daní a cla, - upravené doterajšie nástroje externej komunikácie s novým obsahom, prípadne novou upravenou formou, - realizáciu komunikácie nových proklientských opatrení ako výstupov Aktivita 1 s použitím nových foriem externej komunikácie ako napr. inštruktážne videá, on-line kampane.
--	--