

**Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky ako Riadiaci orgán pre operačný program
Efektívna verejná správa
(ďalej ako „Poskytovateľ“)**

ROZHODNUTIE

O SCHVÁLENÍ ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

Identifikácia žiadateľa (ďalej len „Žiadateľ“)	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, Pribinova 2, 812 72, Bratislava IČO:00151866
Kód žiadosti o NFP	NFP314010D309
Kód vyzvania	OPEVS-PO1-SC1.1-2016-3
Názov projektu ako je uvedený v žiadosti o poskytnutie NFP (ďalej len „Projekt“)	Optimalizácia procesov vo verejnej správe

prijatej dňa 08. 12. 2016 (ďalej len „žiadosť o NFP“)

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

1. Žiadosť o NFP sa schvaľuje.
2. NFP sa Žiadateľovi poskytuje najviac do výšky **33 456 222,82 EUR** (slovom: tridsaťtri miliónovštyristopäťdesiatšesťtisícdeväťdvaeur a osemdesiatdva centov), pričom celkové oprávnené výdavky Projektu boli schválené vo výške najviac **33 456 222,82 EUR** (slovom: tridsaťtrimiliónovštyristopäťdesiatšesťtisícdeväťdva eur a osemdesiatdva centov).

3. Pri poskytovaní príspevku na realizáciu Projektu sa postupuje podľa tohto rozhodnutia, ktoré v prílohe č. 1 obsahuje práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu. Nadobudnutím právoplatnosti tohto rozhodnutia podľa § 52 ods. 1 zák. č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (Správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej len „Správny poriadok“) nadobúda toto rozhodnutie účinnosť a Žiadateľ sa ďalej označuje ako Prijímateľ. Poskytnutie príspevku na základe tohto rozhodnutia je viazané na splnenie povinností Prijímateľa uvedených v tomto rozhodnutí v rámci jeho príloh, ktoré sú označené v bode 4. tohto rozhodnutia.
4. Jednotlivé prílohy tohto rozhodnutia sú jeho neoddeliteľnou súčasťou a sú pre Žiadateľa rovnako záväzné. Súčasťou rozhodnutia o schválení NFP sú tieto prílohy:
 - a) príloha č. 1 - Práva a povinnosti Prijímateľa a Poskytovateľa v súvislosti s realizáciou Projektu;
 - b) príloha č. 2 - Predmet podpory NFP;
 - c) príloha č. 3 - Rozpočet Projektu;
 - d) príloha č. 4 - Opis projektu
5. Zmena tohto rozhodnutia je možná za splnenia podmienok stanovených v § 22 až § 24 zákona o príspevku z EŠIF. Zmena v právach a povinnostiach Poskytovateľa a Prijímateľa v súvislosti s realizáciou Projektu je možná postupom a v rozsahu uvedenom v prílohe č. 1 tohto rozhodnutia.
6. Rozhodnutie sa vydáva na dobu určitú a jeho platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 9 ods. 5 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia a súčasne platí, že:
 - a) platnosť a účinnosť článkov 16, 18 a 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe tohto rozhodnutia, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;
 - b) platnosť a účinnosť tých ustanovení prílohy č. 1, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 16, 18 a 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia), končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;
 - c) v prípade projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, platnosť a účinnosť článku 16 a článku 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia trvá po dobu stanovenú v bodoch (i) a (ii) tohto písm. c), ak z písmen a) a b) tohto bodu 6. nevyplývajú dlhšie lehoty:
 - i. platnosť a účinnosť článku 19 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia končí uplynutím 10 rokov od schválenia Následnej monitorovacej správy a
 - ii. platnosť a účinnosť článku 16 prílohy č. 1 tohto rozhodnutia v súvislosti s vymáhaním neoprávnenej štátnej pomoci končí uplynutím 10 rokov od schválenia Následnej monitorovacej správy.

Platnosť a účinnosť tohto rozhodnutia v rozsahu uvedenom v písmenách a) až c) tohto bodu 6 sa predĺži na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia (ako je definované v

článku 1 ods. 4 prílohy č. 1 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP) o čas trvania týchto skutočností.

O d ô v o d n e n i e:

Poskytovateľ ako Riadiaci orgán pre operačný program Efektívna verejná správa v rámci konania o žiadosti o NFP overil splnenie podmienok poskytnutia príspevku a dospel k záveru, že žiadosť o NFP splnila všetky podmienky poskytnutia príspevku tak, ako boli stanovené vo vyzvaní, kód NFP314010D309 a zároveň bol k dispozícii dostatok finančných prostriedkov na financovanie realizácie Projektu obsiahnutého v schválenej žiadosti o NFP na základe alokácie určenej v predmetnom vyzvaní.

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

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

P o u č e n i e:

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

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

Toto rozhodnutie je preskúmateľné súdom.

V Bratislave dňa

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

PRÁVA A POVINNOSTI POSKYTAVATEĽA A PRIJÍMATEĽA V SÚVISLOSTI S REALIZÁCIOU PROJEKTU

ČLÁNOK 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

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

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

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

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

Centrálny koordinačný orgán alebo **CKO** – orgán zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu;

Certifikačný orgán – orgán zodpovedný za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu prijímateľov pred zaslaním Európskej komisii, vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni, ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy;

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

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

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

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

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

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

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

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

IT monitorovací systém 2014+ alebo **ITMS2014+** – informačný systém, ktorý zahŕňa štandardizované procesy programového a projektového riadenia. Obsahuje údaje, ktoré sú potrebné na transparentné a efektívne riadenie, finančné riadenie a kontrolu poskytovania príspevku. Prostredníctvom ITMS2014+ sa elektronicky vymieňajú údaje s údajmi

v informačných systémoch Európskej komisie určených pre správu európskych štrukturálnych a investičných fondov a s inými vnútroštátnymi informačnými systémami vrátane ISUF, pre ktorý je zdrojovým systémom v rámci integračného rozhrania;

Komisia alebo **EK** – znamená Európsku Komisiu;

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

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

Merateľné ukazovatele Projektu – záväzná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ich sledovanie na úrovni Projektu je dôležité z pohľadu riadenia Projektu a sledovania jeho výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni OP. Poskytovateľ zahrnie do Vyzvania návrh merateľných ukazovateľov, z ktorých Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o NFP všetky alebo niektoré merateľné ukazovatele, za ktorých plnenie a vyhodnotenie následne Prijímateľ zodpovedá v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu a súčasne zodpovedá za ich plnenie, resp. udržanie v rámci Následného monitorovania Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu odzrkadľujú skutočné dosahovanie pokroku na úrovni Projektu, priradzujú sa k hlavným Aktivitám Projektu a v zásade zodpovedajú výstupu Projektu. Merateľné ukazovatele Projektu sú uvedené v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v rozsahu, v akom boli súčasťou schválenej Žiadosti o NFP alebo postupom podľa článku 6 VP. V prípade, ak sa vo VP uvádza pojem Merateľný ukazovateľ Projektu vo všeobecnosti, bez označenia „s príznakom“ alebo „bez príznaku“, zahŕňa takýto pojem aj Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom aj Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku;

Merateľný ukazovateľ Projektu s príznakom – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je objektívne ovplyvniteľné externými faktormi a ktorých dosahovanie nie je plne v kompetencii Prijímateľa. Nedosiahnutie plánovanej hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom v rámci akceptovateľnej miery odchýlky pri preukázaní daného externého vplyvu nemusí byť spojené s finančnou sankciou vo vzťahu k Prijímateľovi pri splnení podmienok podľa článku 6 ods. 7 VP;

Merateľný ukazovateľ Projektu bez príznaku – Merateľný ukazovateľ Projektu, ktorého dosiahnutie je záväzné z hľadiska dosiahnutia jeho plánovanej hodnoty, pričom akceptovateľná miera odchýlky, ktorá nebude mať za následok vznik finančnej zodpovednosti, vyplýva z článku 6 VP;

Monitorovací výbor – orgán zriadený riadiacim orgánom pre program v súlade s článkom 47 a nasledujúcich všeobecného nariadenia, ktorý skúma všetky otázky ovplyvňujúce výkonnosť programu vrátane záverov z preskúmania výkonnosti, poskytuje

konzultácie. Monitorovací výbor skúma a schvaľuje všetky návrhy riadiaceho orgánu na zmenu programu.;

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

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

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

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

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

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

Nariadenia k jednotlivým EŠIF – zahŕňajú pre účely týchto VP nariadenie 1300, nariadenie 1301, nariadenie 1302, nariadenie 1304 a nariadenie 508;

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

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

Následná monitorovacia správa – má význam daný v článku 9 VP;

Nenávratný finančný príspevok alebo NFP - suma finančných prostriedkov poskytnutá Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu, vychádzajúca zo Schválenej žiadosti o NFP, v súlade s týmito VP, z verejných prostriedkov v súlade s platnou právnou úpravou (najmä zákonom o príspevku z EŠIF, zákonom o finančnej kontrole a audite a zákonom o rozpočtových pravidlách);

Neoprávnené výdavky – výdavky Projektu, ktoré nie sú Oprávnenými výdavkami; ide o výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov uvedené v týchto VP, vo všeobecnom nariadení alebo v nariadeniach k jednotlivým EŠIF alebo vo Vyzvaní, alebo sú v rozpore s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ;

Nezrovnalosť - akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do VP, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo môže byť negatívny dopad na rozpočet Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom;

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

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré skutočne vznikli a boli uhradené Prijímateľom v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, v súlade s pravidlami oprávnenosti výdavkov uvedených v článku 12 VP; s ohľadom na definíciu Celkových oprávnených výdavkov, výška Oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov;

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

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

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

Platba – finančný prevod príspevku alebo jeho časti;

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

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru

(postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

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

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky;

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

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

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

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

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

Realizácia hlavných aktivít Projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od 1.1.2014, do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Vyzvaní, v dôsledku čoho nesmie byť dlhšia ako do 31.12.2023;

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

Riadne – uskutočnenie (právneho) úkonu v súlade s VP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a s Príručkou pre žiadateľa v rámci Vyzvania a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu

poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

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

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

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

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

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

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 alebo Systém finančného riadenia - dokument vydaný Certifikačným orgánom, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností financovania NFP. Systém finančného riadenia zahŕňa finančné plánovanie a rozpočtovanie, riadenie a realizáciu toku finančných prostriedkov, účtovanie, výkazníctvo a monitorovanie finančných tokov, certifikáciu a vysporiadanie finančných vzťahov voči Slovenskej republike a voči Európskej komisii; pre účely VP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle Ministerstva financií SR;

Systém riadenia EŠIF - dokument vydaný CKO, ktorého účelom je definovať štandardné procesy a postupy riadenia EŠIF, ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely VP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

Štátna pomoc alebo pomoc – akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu SR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podniku podľa článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní EÚ, ktorá 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 tomto rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP rozumie pomoc de minimis, ako aj štátna pomoc. Povinnosti strán rozhodnutia, ktoré pre ne vyplývajú z právneho poriadku SR alebo z právnych aktov EÚ pokiaľ ide o štátnu pomoc, zostávajú plnohodnotne

aplikovateľné bez ohľadu na to, či ich rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP uvádza vo vzťahu ku konkrétnemu Projektu Prijímateľa, ktorý zahŕňa poskytnutie pomoci, ako aj bez ohľadu na to, či sa Prijímateľ považuje podľa právnych predpisov Slovenskej republiky za verejnoprávny subjekt alebo subjekt súkromného práva;

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

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

Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu – predstavuje ukončenie, tzv. fyzickej realizácie Projektu. Realizácia hlavných aktivít Projektu sa považuje za ukončenú v kalendárny deň, keď Prijímateľ kumulatívne splní nižšie uvedené podmienky:

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné Aktivity Projektu,
- b) Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - (i) dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP, alebo
 - (ii) pre prípad projektov, pri ktorých neexistuje hmotne zachytiteľný Predmet Projektu, predložením čestného vyhlásenia Prijímateľa s uvedením dňa, ku ktorému došlo k ukončeniu poslednej hlavnej Aktivity Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivity Projektu v deň uvedený v čestnom vyhlásení.

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

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určeným v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ, vo Vyzvaní a jeho prílohách, v Príručke pre Prijímateľa, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v Právnych dokumentoch;

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

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 1 ods. 9 smernice Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby, a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z. o európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov;

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

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

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

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivít Projektu uvedenej v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a to kalendárnym dňom:

- (i) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom, ak nebola vystavená objednávka alebo
- (ii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iii) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivít, ktorú nemožno podradiť pod body (i) a (ii) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

podľa toho, ktorá zo skutočností uvedených pod písm. (i) až (iii) nastane ako prvá.

Pre vylúčenie nedorozumení sa výslovne uvádza, že vykonanie akéhokoľvek úkonu vzťahujúceho sa k realizácii VO nie je Realizáciou hlavných aktivít Projektu, a preto vo vzťahu k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu nevyvoláva právne dôsledky.

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik Oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných Aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných Aktivít Projektu v zmysle definície Oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné Aktivity Projektu uvedených v článku 12 ods. 1 písm. b) VP;

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

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

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

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

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

Zákon o verejnom obstarávaní alebo zákon o VO – zákon č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 438/2015 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony (účinný od 18.04.2016)

Zmluva o partnerstve – zmluva uzatvorená medzi Prijímateľom a Partnerom;

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo akékoľvek iné zverejnenie tak, aby Prijímateľ mal možnosť sa s takýmto Právnym dokumentom, z ktorého pre neho vyplývajú alebo môžu vyplývať práva a povinnosti, oboznámiť a zosúladiť s jeho obsahom 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 rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu alebo **ŽoP** - dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi uhrádzaný NFP, t. j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu prijímateľ eviduje v ITMS2014+;

Žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov alebo **ŽoV** – doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov a príloh, na ktorých základe má Prijímateľ povinnosť vrátiť finančné prostriedky v príslušnom pomere na stanovené bankové účty.

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

ČLÁNOK 2 PREDMET VP

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

Operačný program	: Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný fondom	: Európsky sociálny fond
Prioritná os	: 1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Investičná priorita	: Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti VS a verejných služieb na národnej, regionálnej

a miestnej úrovni v záujme reforiem lepšej právnej úpravy a dobrej správy.

- Špecifický cieľ : 1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
- Názov projektu : Optimalizácia procesov vo verejnej správe
- Kód projektu v ITMS2014+ : 314011D309
- Miesto realizácie projektu : celé územie SR
- Organizačná zložka zodpovedná za realizáciu projektu (ak je táto informácia relevantná)¹
: Sekcia verejnej správy, Ministerstvo vnútra SR
Sídlo: Bratislava, mestská časť Ružinov, Drieňová 22, 82 686
- Použitý systém financovania : Žiadateľ je oprávnený využiť systém refundácie, systém zálohových platieb alebo kombináciu uvedených systémov. Forma finančného príspevku je nenávratný finančný príspevok (nenávratný grant).
- na dosiahnutie cieľa Projektu : cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj splnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP .
2. Poskytovateľ na základe VP poskytne NFP Prijímateľovi na Realizáciu aktivít Projektu a na dosiahnutie cieľa Projektu, a to spôsobom a v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré sa v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
 3. Prijímateľ je povinný prijať poskytnutý NFP, použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP a realizovať všetky Aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou tak, aby bol dosiahnutý cieľ Projektu a aby boli hlavné Aktivít Projektu zrealizované Riadne a Včas, a to najneskôr do uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 1 tohto článku VP je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.
 4. Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol vo Vyzvaní, musia byť splnené aj počas doby platnosti a účinnosti týchto VP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je dôvodom na uplatnenie práva Poskytovateľa mimoriadne ukončiť Projekt v súlade s článkom 15 ods. 3 a 4 písm. b) VP, v dôsledku čoho by Prijímateľovi vznikla povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.

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

5. NFP poskytnutý v zmysle VP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené:
 - a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle čl. 30 Nariadenia 966/2012,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách.Poskytovateľ je oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok podľa písm. a) až c) tohto odseku vo vzťahu k výdavkom v rámci Projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré Poskytovateľ vykonáva v súvislosti s Projektom od vydania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou Verejného obstarávania, s kontrolou Žiadosti o platbu vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly), ako aj v rámci výkonu inej kontroly, až do skončenia Následného monitorovania Projektu. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá podľa písm. a) až c) tohto odseku, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s čl. 16 VP.
6. Prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.
7. Prijímateľ bude plniť povinnosti podľa týchto VP voči Poskytovateľovi, ktorý vydal rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, s výnimkou prípadu, ak z písomného oznámenia Riadiaceho orgánu Prijímateľovi bude vyplývať iná inštrukcia.

ČLÁNOK 3 VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

1. V nadväznosti na rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP sa určuje, že:
 - a) Celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **33 456 222,82 EUR** (slovom: tridsaťtrimiliónovštyristopäťdesiatšesťtisícdeväťdesaťdva eur a osemdesiatdva centov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky **33 456 222,82 EUR** (slovom: tridsaťtrimiliónovštyristopäťdesiatšesťtisícdeväťdesaťdva eur a osemdesiatdva centov),
 - c) Financovanie celkových oprávnených výdavkov prijímateľa bude realizované v súlade s pravidlami stanovenými v platnej Stratégii financovania Európskych štrukturálnych a investičných fondov pre programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „Stratégia financovania EŠIF“).
 - d) Prijímateľ je povinný:
 - (i) zabezpečiť zdroje financovania na úhradu všetkých Neoprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu, ktoré vzniknú v priebehu Realizácie aktivít Projektu a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP.
2. Maximálna výška NFP uvedená v ods. 1, písm. b) tohto článku VP nesmie byť prekročená. Výnimkou je, ak k prekročeniu dôjde z technických dôvodov na strane

Poskytovateľ, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01 % z NFP. Výška NFP na úhradu časti Oprávnených výdavkov, ktorá bude skutočne uhradená Prijímateľovi, závisí od výsledkov Prijímateľom vykonaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác a z neho vyplývajúcej úpravy rozpočtu Projektu, od posúdenia výšky jednotlivých výdavkov s ohľadom na pravidlá posudzovania hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti výdavkov, ako aj od splnenia ostatných podmienok uvedených v týchto VP.

3. Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:
 - a) rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP vrátane jeho príloh,
 - b) všeobecne záväznými právnymi predpismi SR,
 - c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ,
 - d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
 - e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, Vyzvaním a jeho prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,
 - f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s Projektom, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.
4. Prijímateľ nie je oprávnený požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tohto rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Vyzvaní a v právnych aktoch EÚ a pravidlá krízového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF. V prípade porušenia uvedených povinností ide o porušenie povinností, za ktorých bol NFP poskytnutý a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
5. Vzhľadom na charakter Aktivít, ktoré sú obsahom Projektu a v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými vo Vyzvaní, poskytnutie NFP nepodlieha uplatňovaniu pravidiel štátnej pomoci. Ak Prijímateľ zmení charakter Aktivít alebo bude v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním vykonávať akékoľvek úkony, v dôsledku ktorých by sa pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci stali uplatniteľnými na Projekt, je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinností podľa druhej vety tohto odseku v súlade s čl. 16 VP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 ods. 5 VP nie sú týmto ustanovením dotknuté.
6. Ustanovením ods. 1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu (certifikačný orgán, orgán auditu) vykonať finančnú opravu v zmysle článku 143 všeobecného nariadenia.

ČLÁNOK 4 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

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

ČLÁNOK 5 OSOBITNÉ USTANOVENIA

1. Prijímateľ je povinný predkladať Žiadosti o platbu jedenkrát za 2 kalendárne mesiace počas Realizácie hlavných aktivít Projektu. Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity.
2. Poskytovateľ nebude povinný poskytovať NFP dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže spôsobom požadovaným Poskytovateľom, splnenie nasledovnej skutočnosti:

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

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

ČLÁNOK 6 ZMENA PRÁV A POVINNOSTÍ STRÁN

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

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

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

- a) **Zmena VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivé EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, ak sa zmena týka výslovného textu VP (nielen odkazu na príslušný Právny dokument, ktorý bol aktualizovaný), sa vykoná písomným oznámením aktualizovaného a zosúladeného obsahu VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP Prijímateľovi v zmysle článku 7 VP. Aktualizované znenie VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP sa pre Prijímateľa stáva záväzným jeho dorúčením. Do zaslania aktualizovaného znenia VP sa vykonávajú práva a povinnosti súvisiace s Realizáciou Projektu, ktoré sú ovplyvnené zmenou Právnych dokumentov podľa prvej vety, v rozsahu ich Zverejnených zmien v súlade s odsekom 13 tohto článku. Podľa rozsahu vykonaných zmien je Poskytovateľ oprávnený zaslať Prijímateľovi

úplné znenie aktualizovaných VP alebo písomné oznámenie, ktoré bude obsahovať iba zoznam aktualizovaných ustanovení.

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

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

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

Za menej významné zmeny VP sa považujú najmä:

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

zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),

iii. iná zmena, ktorá je v týchto VP alebo v Právnych dokumentoch označená ako menej významná zmena.

d) Iné zmeny VP a ostatných príloh rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, ako sú zmeny opísané v písm. a) až c) tohto odseku, sú významnejšími zmenami Projektu (ďalej aj ako „**významnejšie zmeny**“). Tieto je možné vykonať len na základe ich akceptácie Poskytovateľom, ktorej predchádza žiadosť Prijímateľa o zmenu práv a povinností súvisiacich s Projektom, ktorú podáva Poskytovateľovi na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ. Výsledkom akceptácie významnejšej zmeny Poskytovateľom je, v závislosti od rozsahu akceptovaných zmien, buď úplné znenie aktualizovaných VP alebo písomné oznámenie, ktoré bude obsahovať zoznam aktualizovaných ustanovení, pričom v oboch prípadoch sa v úvodných ustanoveniach uvedie, že k vydaniu aktualizovaného znenia alebo písomného oznámenia dochádza v dôsledku akceptácie významnejšej zmeny, o ktorú požiadal Prijímateľ.

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

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

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa ods. 6 tohto článku,
- c) Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom podľa odseku 7 tohto článku, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5% oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP, ak navrhované zníženie by po jeho schválení nemalo vplyv na zníženie výšky poskytovaného NFP v zmysle ods. 7 tohto článku,

- d) týkajúcu sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP,
 - e) týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú Aktivitu Projektu z Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP,
 - f) v hlavných Aktivitách Projektu v porovnaní so stavom uvedeným v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok Realizácie aktivít Projektu,
 - g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 11 ods. 3 VP,
 - h) priamo sa týkajúcej podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Vyzvania a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
 - i) používaného systému financovania,
 - j) v rozpočte Projektu, okrem nadočerpania niektorej rozpočtovej položky,
 - k) Prijímateľa podľa článku 13 VP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Vyzvania.
4. Žiadosť o zmenu VP týkajúcu sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovujú VP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené VP a podmienky vyplývajúce z Právnych dokumentov, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí aktualizáciu VP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny.
5. Právne účinky vo vzťahu k oprávnenosti výdavkov súvisiacich so zmenou Projektu nastanú:
- a) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ akceptuje podľa ods. 2, písm. c) tohto článku, jej vykonaním,
 - b) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ neakceptuje podľa ods. 2, písm. c) tohto článku, sú výdavky súvisiace s takouto zmenou Neoprávnenými výdavkami, ibaže dôjde k jej neskoršiemu schváleniu Poskytovateľom spôsobom pre významnejšiu zmenu; v takom prípade právne účinky zmeny nastanú podľa typu významnejšej zmeny buď podľa písm. c) alebo podľa písm. d) tohto odseku,
 - c) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- ante (významnejšie zmeny podľa ods. 3 tohto článku) jej schválením Poskytovateľom,

- d) pri významnejšej zmene podliehajúcej zmenovému konaniu ex- post (významnejšie zmeny podľa ods. 10 tohto článku) jej vykonaním, ak následne dôjde k jej schváleniu Poskytovateľom.
6. Žiadané zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu sa posudzujú vo vzťahu k cieľovým hodnotám vyplývajúcim zo schválenej Žiadosti o NFP. To neplatí v osobitných prípadoch, ak z dôvodu chyby v písaní, počítaní, inej zrejmej nesprávnosti, omylu alebo v dôsledku preukázanej zmeny pomerov mimo dosah Prijímateľa strana tohto rozhodnutia identifikuje, že je odôvodnené zmeniť cieľovú hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu z hľadiska celkového nastavenia Projektu. Takáto zmena je vždy významnejšou zmenou podliehajúcou zmenovému konaniu ex-ante. Zmena nemôže byť schválená, ak by nové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu spôsobili neschválenie Žiadosti o NFP, ak by boli jej súčasťou v čase konania o žiadosti. Po schválení zmeny sa takto upravené hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu považujú za nové cieľové hodnoty Merateľných ukazovateľov Projektu namiesto hodnôt vyplývajúcich zo schválenej ŽoNFP, na ktoré sa už neprihliada a ktoré sa tým nahrádzajú, ak sa v inom ustanovení VP neuvádza odkaz na hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu v nadväznosti na schválenú Žiadosť o NFP.
7. V prípade zmeny podľa odseku 3 písm. c) tohto článku sa posudzujú zmeny v Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom v súvislosti s vplyvom navrhovanej zmeny na výšku poskytovaného NFP. Vo vzťahu k zmenám cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu platí, že:
- a) V prípade Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom Poskytovateľ pri posudzovaní požadovanej zmeny posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia cieľových hodnôt týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom schváliť zníženie jeho cieľovej hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom a jeho navrhované zníženie neklesne pod minimálnu hranicu podľa písm. b) tohto odseku, Poskytovateľ zmenu schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na zníženie výšky NFP.
- b) Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom o viac ako 60 % oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie VP.
- c) Merateľné ukazovatele Projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej cieľovej hodnoty. Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu bez príznaku o viac ako 40% oproti jeho výške, ktorá bola

uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie VP.

- d) Vo vzťahu k finančnému plneniu má Poskytovateľ právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel v predchádzajúcich odsekoch, a to vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle čl. 16 ods. 1 písm. j) VP a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné Aktivity Projektu. V prípade, ak jednou hlavnou Aktivitou dochádza k naplneniu viac ako jedného Merateľného ukazovateľa, výška NFP sa zníži priamo úmerne k zníženiu cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu po započítaní úrovne plnenia ostatných Merateľných ukazovateľov Projektu, bez ohľadu na to, o ktorý druh Merateľného ukazovateľa Projektu ide.
 - e) Poskytovateľ je oprávnený v Právnych dokumentoch upraviť osobitný postup pre prípady, ak sa Merateľný ukazovateľ Projektu dosahuje prostredníctvom odlišných hlavných Aktivít, než vyplývajú z Prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, alebo ak zníženie výšky poskytovaného NFP v dôsledku zníženia hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu sčasti alebo celkom zodpovedá výške nedočerpaného NFP Prijímateľom, alebo ak nastanú iné osobitné prípady.
8. V prípade, ak Prijímateľ vo vzťahu k povinnosti požiadať o zmenu VP pred uplynutím doby troch mesiacov od termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP podľa odseku 2 písm. c) bod i tohto článku:
- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval v stanovenej dobe o zmenu VP, ide o podstatné porušenie povinností Prijímateľa,
 - b) neporušil uvedenú povinnosť, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 dní na Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu. Ak ani v takto poskytnutej dodatočnej lehote nedôjde k začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu, takéto opomenutie Prijímateľa predstavuje podstatné porušenie povinností Prijímateľa.
9. Pri predlžovaní doby Realizácie hlavných aktivít Projektu (zmeny podľa odseku 3 písm. e) tohto článku) platí nasledujúce pravidlo, čím však nie sú dotknuté ostatné pravidlá vyplývajúce zo VP týkajúce sa časového aspektu Realizácie hlavných aktivít Projektu (napríklad pravidlá uvedené v článkoch 14 a 15 VP):
- a) Dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá na realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Vyzvania a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v čl. 1 ods. 4 VP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Vyzvaním pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu 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.

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

ČLÁNOK 7 KOMUNIKÁCIA STRÁN A DORUČOVANIE

1. Strany sú povinné pri vzájomnej komunikácii súvisiacej s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a plnením práv a povinností podľa týchto VP uvádzať ITMS kód Projektu

a názov Projektu podľa článku 2 ods. 1 VP a súčasne dodržiavať pravidlá internej a externej komunikácie, ktoré sa na nich vzťahujú.

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

ČLÁNOK 8 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných na realizáciu aktivít Projektu a súčasne je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu aktivít Projektu, ako aj pri zmenách týchto zákaziek v súlade so zákonom o VO a s Príručkou pre Prijímateľa. Pri zadávaní zákaziek Prijímateľom, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO, ako aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou (resp. zákaziek podľa §9 ods. 9 zákona č. 25/2006 Z.z. účinného do 17.04.2016) a osobitne zákaziek nad 5000 EUR, je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel upravených v Príručke pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania, resp. subsidiárne v Metodickom pokyne CKO č. 12 a v Metodickom pokyne CKO č. 14, pričom Prijímateľ berie na vedomie, že v prípade ak postupoval pri zadávaní takýchto zákaziek v rozpore s týmito pravidlami, a to bez ohľadu na skutočnosť, kedy bol postup zadávania zákazky realizovaný (t.j. pred alebo po schválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok), budú výdavky vyplývajúce z realizácie takéhoto obstarávania vylúčené z financovania v plnom rozsahu, t.j. budú považované za neoprávnené.
3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, ak je to potrebné na riadny výkon činnosti Poskytovateľa a Prijímateľ je povinný Poskytovateľovi túto dokumentáciu v určenom termíne poskytnúť. Prijímateľ predkladá dokumentáciu podľa predchádzajúcej vety v lehotách a vo forme určenej v Systéme riadenia EŠIF, ak Poskytovateľ neurčí inak. Dokumentáciu Prijímateľ predkladá písomne, pričom časť dokumentácie predkladá aj cez ITMS2014+. Minimálny rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ povinne predkladá cez ITMS 2014+ je definovaný rozsahom dokumentácie zverejňovanej v profile podľa § 49a zákona o VO v závislosti od hodnoty a typu zákazky, pričom uvedená povinnosť platí pre všetkých prijímateľov. Prijímateľ súčasne s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj čestné vyhlásenie, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je súpis všetkej predkladanej dokumentácie, vrátane dokumentácie predkladanej elektronicky, a vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ administratívnu finančnú kontrolu a jej závery podľa odseku 12 tohto článku VP. Pri dopĺňaní dokumentácie na výkon administratívnej finančnej kontroly platí povinnosť predkladania čestného vyhlásenia podľa tohto odseku rovnako. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží vyhlásenia podľa tohto odseku, Poskytovateľ ho vyzve, aby tak vykonal Bezodkladne od dátumu uvedeného vo výzve Poskytovateľa. V prípade, ak Prijímateľ ktoréhoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, ide o podstatné porušenie povinnosti Prijímateľom.

4. Poskytovateľ vykoná administratívnu finančnú kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a podľa postupov upravených v Systéme riadenia EŠIF. Výkonom administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o VO (osoby podľa § 7 v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z.) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, týchto VP, Právnych dokumentov a základných princípov VO. Rovnako nie je výkonom administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie a výber Dodávateľa v prípadoch, ak Prijímateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO. Vykonaním administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu počas celej doby účinnosti VP so zisteniami, ktoré budú vyplývať z tejto novej kontroly/vládneho auditu a ktoré môžu byť odlišné od zistení predchádzajúcich kontrol. V prípade, že závery novej kontroly/audit, a to napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk ÚVO alebo Právnych dokumentov alebo komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ, sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly/audit, Poskytovateľ je oprávnený na základe záverov z novej kontroly uplatniť v plnej výške voči Prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie pravidiel a postupov stanovených v zákone o VO, resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje. V prípade, ak kontrolný orgán/auditný orgán podľa článku 18 VP odlišný od Poskytovateľa identifikuje Nezrovnalosť vyplývajúcu z VO, spočívajúcu v porušení právnych predpisov a/alebo pravidiel pre poskytovanie pomoci z EŠIF v súvislosti s VO, porušením pravidiel a postupov VO stanovených v zákone o VO alebo vyplývajúcich z legislatívy EÚ k problematike VO alebo z obvyklej praxe (best practice) aplikovanej kontrolnými alebo auditnými orgánmi EÚ, a to aj nad rámec zistení Poskytovateľa a bez ohľadu na štádium, v ktorom sa proces VO nachádza a v dôsledku takejto Nezrovnalosti vznikne povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť, Prijímateľ je povinný takto vyčíslené NFP alebo jeho časť vrátiť v súlade s článkom 16 VP, a to aj v prípade, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF.
5. Prijímateľ je povinný v závislosti od charakteru obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác postupovať pri predkladaní dokumentácie obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác na výkon administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa. Ak Poskytovateľ v Príručke pre Žiadateľa/Prijímateľa alebo v inom Právnom dokumente neurčí iné termíny a rozsah dokumentácie, ktorú je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, Prijímateľ postupuje podľa príslušnej kapitoly Systému riadenia EŠIF, resp. v prípade postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje podľa metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č.12.
6. Administratívnu finančnú kontrolu pravidiel a postupov stanovených zákonom o VO vykonáva Poskytovateľ v závislosti od fázy/etapy časového procesu VO ako:
 - a) ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO,

- b) ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom,
 - c) ex-post kontrolu,
 - d) kontrolu dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo dodávateľom.
7. Administratívnu finančnú kontrolu postupov pri obstarávaní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje, vykonáva Poskytovateľ v závislosti od rozsahu a predmetu ako:
- a) Ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ak ponuka úspešného uchádzača je rovná alebo vyššia ako 5 000 EUR bez DPH
 - b) ex-post kontrolu po podpise zmluvy s Dodávateľom,
 - c) kontrolu dodatkov zmlúv s Dodávateľom.
8. Poskytovateľ je povinný vykonať administratívnu finančnú kontrolu obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov v maximálnych lehotách určených v Systéme riadenia EŠIF. Počas doby, keď Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií sa lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly prerušuje. Lehota na výkon administratívnej finančnej kontroly prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi a dorúčením chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota.
9. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon administratívnej finančnej kontroly predĺžiť. Poskytovateľ o predĺžení lehoty bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým vo VP.
10. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v rámci iných nevyhnutných úkonov súvisiacich s výkonom administratívnej finančnej kontroly z vlastného podnetu prerušiť výkon administratívnej finančnej kontroly podľa odseku 8, pričom od tohto momentu lehota na jej výkon prestane plynúť. Poskytovateľ o tejto skutočnosti bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým vo VP a zároveň mu oznámi dátum, od ktorého Poskytovateľovi začína plynúť nová lehota.
11. Poskytovateľ alebo ním určená osoba má právo zúčastniť sa na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk alebo ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk, Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania otvárania ponúk/vyhodnotenia ponúk najmenej 5 dní vopred; Strany rozhodnutia následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou Poskytovateľa na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk.
12. Poskytovateľ v závislosti od výsledku vykonávanej administratívnej finančnej kontroly môže v rámci záverov:
- a) udeliť Prijímateľovi súhlas s vyhlásením VO, s podpisom zmluvy s Dodávateľom, s podpisom dodatku k zmluve uzavretej s Dodávateľom,
 - b) odmietnuť výkon ex-ante kontroly pred vyhlásením VO,

- c) pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - d) vyzvať Prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - e) nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v celej výške, resp. vyzvať Prijímateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác,
 - f) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania (ex-ante finančná oprava),
 - g) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) postupom podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF v prípade VO; Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP,
 - h) udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) zaslaním žiadosti o vrátenie NFP alebo jeho časti v prípade, ak nejde o zákazku obstarávanú podľa zákona o VO.
13. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa (nezašle správu z kontroly) v lehote určenej na výkon administratívnej finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty ani k odmietnutiu vykonania ex-ante kontroly pred vyhlásením VO), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie administratívnej finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO), je porušením povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa z týchto VP a Poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu.
14. V prípade porušenia pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu ex-ante kontroly uvedených v Príručke pre Prijímateľa, podľa príslušných ustanovení kapitoly 3.3.7 Systému riadenia EŠIF a Metodického pokynu CKO č. 5 zo strany Prijímateľa, nie je Poskytovateľ oprávnený pristúpiť k určeniu ex-ante finančnej opravy. Ak ide o nadlimitnú zákazku alebo koncesiu, financovanú čo aj z časti z prostriedkov Európskej únie, resp. z prostriedkov predmetného projektu, prijímateľ je podľa § 169 ods. 2 zákona o VO povinný pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva podať ÚVO podnet na vykonanie kontroly predmetného verejného obstarávania. Ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO ako aj ex-ante kontroly nadlimitných zákaziek pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom (ak podľa Príručky pre prijímateľa je takáto ex-ante kontrola povinná, tu

označená aj ako druhá ex ante kontrola), resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, poskytovateľ nebude oprávnený v prípade zistení nedostatkov v rámci ex-post kontroly postupovať vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súvisiace výdavky nebudú pripustené do financovania v plnom rozsahu. Porušenie predmetnej povinnosti prijímateľa sa môže považovať za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

15. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci povinností uvedených v zmluve s každým Dodávateľom Projektu povinnosť Dodávateľa Projektu strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas účinnosti VP, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ je povinný zabezpečiť v rámci povinností uvedených v zmluve s Dodávateľom Projektu právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, keď ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky administratívnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.
16. Výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť Poskytovateľom preplatené z NFP skôr ako bude ukončená administratívna finančná kontrola, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná na administratívnu finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený s pozitívnym výsledkom administratívnej finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe kontrolovaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.
18. Prijímateľ si je vedomý svojich povinností zabezpečiť, aby pri výbere Dodávateľa bol dodržaný zákaz konfliktu záujmov. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je Poskytovateľ oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v Právnych dokumentoch, najmä v Metodickom pokyne CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
19. Prijímateľ je povinný rešpektovať pravidlá čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania pri výbere Dodávateľa. Prijímateľ je v procese obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác povinný postupovať s odbornou starostlivosťou s cieľom preveriť, či v rámci VO nedošlo k porušeniu pravidiel čestnej hospodárskej súťaže alebo inému protiprávnemu konaniu, pričom je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností zo strany Poskytovateľa.
20. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:
 - a) nedodržanie pravidiel a postupov stanovených zákonom o VO a/alebo
 - b) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z právnych predpisov SR a z právnych aktov EÚ a/alebo

- c) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z Právnych dokumentov, z Vyzvania, z usmernení, metodických pokynov CKO, stanovísk a zistení CO, OA, EK alebo iných orgánov EÚ, ktoré sú pre Poskytovateľa záväzné a v dôsledku aplikácie ktorých sa vylučujú výdavky z vykonaného VO z financovania,

to všetko pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom a ak nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, nie je možné pripustiť výdavky, ktoré vzniknú z takéhoto VO do financovania, o čom Poskytovateľ oboznámi Prijímateľa spolu so skutočnosťou, že nesúhlasí s uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom, ak nie je v Metodickom pokyne CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania uvedené inak. V prípade návrhu na uzatvorenie dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

21. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

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

to všetko po uzatvorení zmluvy Prijímateľa a úspešného uchádzača, ale ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa na oprávnené výdavky Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe záverov z administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania), Poskytovateľ nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto VO do financovania tým spôsobom, že nie je povinný preplatiť žiadosť o platbu v rozsahu takýchto výdavkov, alebo sa po súhlase Prijímateľa stav konvalituje prostredníctvom ex-ante finančnej opravy. Vo veci určenia ex-ante finančnej opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného VO k financovaniu postupuje Poskytovateľ v zmysle Metodického pokynu CKO na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania. Konečné potvrdenie ex-ante finančnej opravy vydá Poskytovateľ Prijímateľovi len po splnení podmienok určených Poskytovateľom. Výdavky vzniknuté z takéhoto VO budú môcť byť pripustené k financovaniu za podmienky zníženia oprávnených výdavkov vo výške určenej ex-ante finančnej opravy. V prípade uzatvoreného dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia súvisiacich výdavkov do financovania a ex-ante finančnej opravy uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

22. Zoznam porušení pravidiel a postupov obstarávania, spolu s určením percentuálnej výšky finančnej opravy prislúchajúcej konkrétnemu porušeniu, podľa ktorého postupuje Poskytovateľ pri určení finančnej opravy a ex-ante finančnej opravy, tvorí Prílohu č. 1 Metodického pokynu Centrálného koordinačného orgánu na programové obdobie 2014 – 2020 č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania.
23. Ak v súlade s Vyzvaním vyplývala pre žiadateľa povinnosť spočívajúca v tom, že žiadateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu z procesu VO v rámci konania o žiadosti o NFP vo vzťahu k VO špecifikovanému vo Vyzvaní, ako preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku v konaní o žiadosti o NFP, Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu k takémuto VO na opätovnú administratívnu finančnú kontrolu podľa tohto článku VP. Uvedené nemá vplyv na možnosť Poskytovateľa vykonať opätovnú administratívnu finančnú kontrolu takéhoto Verejného obstarávania.
24. Ak Prijímateľ ku dňu nadobudnutia právoplatnosti Rozhodnutia o schválení neuzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, nesmie tak urobiť a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na príslušný druh administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa.
25. Ak Poskytovateľ v rámci administratívnej finančnej kontroly VO identifikuje zistenia s vplyvom alebo s možným vplyvom na výsledok VO, Poskytovateľ pri určení ex-ante alebo ex-post finančných opráv bude postupovať v súlade s ustanoveniami kapitoly 3.3.7 Systému riadenia EŠIF, Metodickým pokynom CKO č. 5 a Príručky pre Prijímateľa.

ČLÁNOK 9 POVINNOSTI SPOJENÉ S MONITOROVANÍM PROJEKTU A POSKYTOVANÍM INFORMÁCIÍ

1. Prijímateľ je povinný od nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP za podmienok stanovených v tomto článku pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to:
 - a) doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,
 - b) doplňujúce monitorovacie údaje,
 - c) monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),
 - d) následnú monitorovaciu správu Projektu po Finančnom ukončení Projektu počas Následného monitorovania Projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredloží žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od

nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte, ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Doplňujúce monitorovacie údaje), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.

3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom toto rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nadobudlo právoplatnosť; ak rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP nadobudne právoplatnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do 31.12. roku n.
4. Prijímateľ je povinný do 30 dní od Ukončenia realizácie aktivít Projektu v termíne podľa týchto VP predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím právoplatnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.
5. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas Následného monitorovania Projektu a to každých 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia Realizácie aktivít Projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy Projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do doby uplynutia Následného monitorovania Projektu.
6. Monitorovacie správy Projektu a informácia zaslaná Prijímateľom podľa odseku 2 tohto článku (Doplňujúce monitorovacie údaje) podlieha výkonu kontroly Poskytovateľom. Kontrola Doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu minimálne formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.
7. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu v rozsahu a termíne určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie

každej hlavnej Aktivite Projektu. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ poskytovať údaje o účastníkoch Projektu v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný Bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s Realizáciou Projektu, cieľom Projektu, s činnosťou Prijímateľa súvisiacej s cieľom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.

8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 VP.
10. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v tomto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

ČLÁNOK 10 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

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

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

ČLÁNOK 11 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ je povinný počas Realizácie Projektu a Následného monitorovania Projektu vecí, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci Projektu z NFP alebo z jeho časti (ďalej len „Majetok nadobudnutý z NFP“):
 - a) používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,
 - b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradiť ho do svojho majetku a ponechať v jeho majetku pri dodržaní príslušného právneho predpisu aplikovateľného na Prijímateľa podľa jeho štatutárneho postavenia (napr. Zákona o účtovníctve),

- c) nadobúdať od tretích osôb na základe využitia pravidiel a postupov verejného obstarávania uvedených v článku 8 týchto VP,
- d) nadobúdať, ak ide o nehmotný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práva priemyselného vlastníctva, vrátane práva z patentu, práva na ochranu designu, práva na ochranu úžitkového vzoru, práva ku know-how) (ďalej vo všeobecnosti aj ako „**majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva**“), na základe písomnej zmluvy, vrátane rámcovej zmluvy, z obsahu ktorých musí vyplývať splnenie nasledujúcich podmienok:
- (i) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej cieľom/predmetom je aj vytvorenie alebo zabezpečenie vytvorenia diela alebo iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevylučujú všeobecne záväzné právne predpisy kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva v súvislosti s Projektom na základe vecne, miestne a časovo neobmedzenej, výhradnej, trvalej, bez osobitného súhlasu dodávateľa prevoditeľnej, v písomnej forme vyjadrenej licencie (súhlasu), ktorej (ktorého) obsahom nebudú žiadne obmedzenia Prijímateľa pri používaní diela alebo pri vykonávaní iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), ktoré by vyžadovali dodatočný alebo osobitný súhlas autora na uplatňovanie majetkových práv k dielu alebo dodatočný alebo osobitný súhlas majiteľa práva na vykonávanie iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), v dôsledku čoho bude Prijímateľ oprávnený všetky práva duševného vlastníctva nerušene a neobmedzene aplikovať, užívať, požívať, šíriť, rozmnožovať, prepracovať, spracovať, adaptovať, ďalej vyvíjať a chrániť a nakladať s nimi na ľubovoľný účel, prípadne v rovnakom rozsahu ich previesť či poskytnúť čiastočne alebo v celosti tretej osobe, pričom takáto licencia sa poskytuje bezodplatne a bezpodmienečne.
- (ii) V zmluve podľa bodu 1. budú zahrnuté ustanovenia o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov Dodávateľa Prijímateľa.
- (iii) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej predmetom je dodávka existujúceho diela alebo iného existujúceho práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, ktoré nebolo zhotovené podľa požiadaviek Prijímateľa a ktoré sa v rovnakej alebo obdobnej podobe ponúka aj iným osobám, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevylučujú všeobecne záväzné právne predpisy kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva tak, aby mohol Realizovať Projekt, dosiahnuť cieľ rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, cieľ Projektu a zabezpečiť Následné monitorovanie Projektu bez obmedzení a bez toho, aby vznikali dodatočné náklady vzťahujúce sa k prevádzke majetku z dôvodu výkonu práv z priemyselného vlastníctva alebo z dôvodu používania autorského diela. Za účelom dodržania podmienok uvedených v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný využiť všetky možnosti, ktoré mu umožňuje právny poriadok, vrátane úpravy udelenia licencie analogicky podľa bodu 1, pri zohľadnení štandardných licenčných podmienok vzťahujúcich sa na dodávaný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva.

2. Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas účinnosti rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP:
 - a) prevezený na tretiu osobu,
 - b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 písm. a) bod (i) tohto článku alebo s výnimkou vyplývajúcou z Vyzvania,
 - c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (vrátane záložného práva).
3. Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s Majetkom nadobudnutým z NFP vykonať na základe písomného súhlasu Poskytovateľa aj v prípadoch, na ktoré sa vzťahujú výnimky uvedené v odsekoch 1 a 2 tohto článku, alebo vo vzťahu k takým úkonom, o ktorých sa Prijímateľ domnieva, že sa na nich nevzťahujú odseky 1 a 2 tohto článku. V prípade, že úkon pri dispozícii s Majetkom nadobudnutým z NFP povinne podlieha Verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tomto Verejnom obstarávaní v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto Verejného obstarávania so zákonom o VO a pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu. O súhlas podľa tohto odseku 3 žiada Prijímateľ Poskytovateľa, pričom súčasťou žiadosti je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak Poskytovateľ žiadosť o súhlas zamietne.
4. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s Majetkom nadobudnutým z NFP bez písomného súhlasu Poskytovateľa v zmysle ods. 3 tohto článku VP, predstavuje porušenie podmienok pre poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
5. Pri dodržaní podmienok uvedených v odsekoch 1 až 3 tohto článku Prijímateľ zároveň berie na vedomie, že scudzenie, prenájom alebo akékoľvek iné prenechanie Majetku nadobudnutého z NFP za iných ako trhových podmienok môže zakladať neoprávnenú štátnu pomoc v zmysle čl. 107 a nasl. Zmluvy o fungovaní EÚ, príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, v dôsledku čoho bude Prijímateľ povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z uvedených právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť dotknutú konaním alebo opomenutím Prijímateľa uvedeným v prvej vete tohto odseku v súlade s článkom 16 VP.

ČLÁNOK 12 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na Realizáciu aktivít Projektu tak, ako je uvedené v článku 2 VP a ktoré spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu) na realizáciu Projektu (nutná existencia priameho spojenia s Projektom) v rámci oprávneného časového obdobia, t. j. najskôr 1. januárom 2014;
 - b) v nadväznosti na písm. a) tohto odseku oprávnené môžu byť aj výdavky na podporné Aktivity, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr od 1.1.2014 alebo po

Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, najneskôr však do uplynutia 3 mesiacov od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu alebo do podania žiadosti o platbu s príznakom záverečná, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr;

- c) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu pri rešpektovaní postupov pri zmenách Projektu vyplývajúcich z VP, sú v súlade s obsahovou stránkou Projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov Projektu a sú s nimi v súlade;
- d) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušného Vyzvania alebo iného Právneho dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov a v záveroch z administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania bolo skonštatované, že je možné výdavky pripustiť do financovania;
- e) viažu sa na Aktivitu Projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené Dodávateľovi alebo zamestnancom Prijímateľa (ak ide, napr. o mzdové výdavky) pred predložením príslušnej Žiadosti o platbu, najneskôr však do 31.12.2023, a zároveň boli oprávnené výdavky, bez ohľadu na ich charakter, premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených vo VP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa nemusí byť splnená v prípade, ak ide o výdavky, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v článku 14 ods. 6 písm. b) VP alebo ak sa táto podmienka nevyžaduje s ohľadom na konkrétny systém financovania v súlade s podmienkami upravenými v Systéme finančného riadenia;
- f) boli vynaložené v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci podľa čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ;
- g) sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
- h) sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s Právnymi predpismi SR; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa; preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na poskytnutie zálohovej platby; výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením Poskytovateľovi; podmienka úhrady výdavkov sa neuplatní, ak táto skutočnosť vyplýva zo Systému finančného riadenia s ohľadom na konkrétny systém financovania;
- i) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov; sú dodržané pravidlá krížového financovania uvedené v Systéme riadenia EŠIF, v kapitole 3.5.3 (Krížové financovanie);
- j) Majetok nadobudnutý z NFP, na obstaranie ktorého boli výdavky vynaložené, musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov VO bez toho, aby Prijímateľ vykonával kontrolu nad predávajúcim v zmysle článku 3 Nariadenia Rady (ES) č. 139/2004 z 20. 1. 2004 o kontrole koncentrácií medzi podnikmi (Nariadenie ES o fúziách) alebo naopak; obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác musí byť vykonané v súlade s ustanoveniami VP (najmä článku 8 VP), Právnymi dokumentmi, s Právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcimi oblasť verejného obstarávania alebo zadávania zákazky in-house alebo pravidiel vzťahujúcich sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác

nespadajúcich pod režim zákona o verejnom obstarávaní, vždy za ceny, ktoré spĺňajú kritérium hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti vyplývajúce z Vyzvania, z čl. 30 Nariadenia 966/2012 a z § 19 Zákona o rozpočtových pravidlách.

2. Výdavky Prijímateľa deklarované v ŽoP sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
3. Ak výdavok nespĺňa podmienky oprávnenosti podľa ods. 1 tohto článku VP, takéto Neoprávnené výdavky nie sú spôsobilé na preplatenie z NFP v rámci podanej ŽoP a o takto vyčíslené Neoprávnené výdavky bude znížená suma požadovaná na preplatenie v rámci podanej ŽoP, ak vo zvyšnej časti bude ŽoP schválená. Ak nesplnenie podmienok oprávnenosti výdavkov podľa odseku 1 tohto článku zistí osoba oprávnená na výkon kontroly a auditu uvedená v článku 18 ods. 1 VP, príp. iná osoba oprávnená na výkon kontroly/audit, ide o porušenie podmienok na poskytnutie NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP pri rešpektovaní výšky intenzity vzťahujúcej sa na príspevok v plnej výške, bez ohľadu na skutočnosť, že pôvodne mohli byť tieto výdavky klasifikované ako Oprávnené výdavky alebo Schválené oprávnené výdavky. Všeobecné pravidlo týkajúce sa opakovanej kontroly/audit uvedené v článku 18 ods. 9 VP sa vzťahuje aj na zmenu výdavkov z Oprávnených výdavkov/Schválených oprávnených výdavkov na Neoprávnené výdavky.

ČLÁNOK 13 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia.
2. Prevod správy pohľadávky Poskytovateľa vzniknutej v súvislosti s Projektom vykonaný v súlade s právnymi predpismi SR nie je nijako obmedzený.
3. K zmene v subjekte Prijímateľa môže dôjsť len v prípade, ak táto zmena vyplýva z právneho predpisu, alebo z organizačného aktu Poskytovateľa alebo jeho nadriadeného orgánu, s ktorými osobitný predpis spája právne nástupníctvo nového subjektu do všetkých práv a povinností pôvodného subjektu (vrátane práv a povinností vyplývajúcich z individuálnych správnych aktov) a súčasne v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované vo Vyzvaní. Zmena nastane účinnosťou právneho predpisu alebo organizačného aktu Poskytovateľa alebo jeho nadriadeného orgánu. Splnenie podmienok na zmenu podľa prvej vety overí Poskytovateľ Bezodkladne po tom, ako nastane zmena. V prípade, ak z overenia vyplynie, že sú splnené podmienky podľa tohto odseku, pokračuje sa v plnení práv a povinností podľa rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP s novým subjektom. V prípade, ak z overenia vyplynie, že nie sú splnené podmienky podľa tohto odseku, pôvodný Prijímateľ alebo jeho právny nástupca, ak pôvodný Prijímateľ zanikol, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP, ak nie je možné Projekt mimoriadne ukončiť jedným zo spôsobov uvedených v článku 15 VP bez vzniku povinnosti Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť.

ČLÁNOK 14 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade s rozhodnutím o schválení žiadosti o NFP a ukončiť Realizáciu hlavných aktivít Projektu Riadne a Včas. Pri Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu je Prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v zmysle podmienok

vyplývajúcich z definície Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v lehote 20 dní od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu

2. Deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu je Prijímateľ povinný oznámiť Poskytovateľovi (elektronicky alebo iným spôsobom podľa článku 7 VP) alebo vyznačením Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu v ITMS2014+. Ak nie je Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu oznámené podľa predchádzajúcej vety, za Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu sa považuje deň, ktorý je uvedený v tabuľke č. 5 prílohy č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP ako plánovaný deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu (prvý deň kalendárneho mesiaca), a to bez ohľadu na to, kedy skutočne začal Prijímateľ s Realizáciou hlavných aktivít Projektu .
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Vyššia moc, a to po dobu jej trvania. Čas, počas ktorého trvá Vyššia moc, sa nezapočítava do doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t. j. do 31. decembra 2023. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí Vyššej moci zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Postup podľa tohto ods. 3 sa bude analogicky aplikovať aj v prípade, ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP z dôvodu Vyššej moci (ods. 6 písm. b) v spojení s ods. 11 písm. b) tohto článku VP).
4. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania:
 - a) s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa týchto VP alebo na jeho základe sám alebo ho realizuje iný na to oprávnený subjekt o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa; v prípade, ak tieto VP alebo Právne dokumenty a/alebo Právne predpisy SR alebo právne akty EÚ nestanovujú lehotu na vykonanie úkonu alebo postupu, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu po márnom uplynutí 30 dní, odkedy mal Poskytovateľ povinnosť začať konať. V prípade ŽoP sa lehota uvedená v predchádzajúcej vete počíta odo dňa splatnosti ŽoP uvedenej v článku 132 všeobecného nariadenia. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vykoná predmetný úkon alebo postup, dňom, keď sa dozvedel o vykonaní tohto úkonu alebo postupu je Prijímateľ povinný pokračovať v Realizácii hlavných aktivít Projektu alebo
 - b) s výkonom administratívnej finančnej kontroly Verejného obstarávania podľa článku 8 VP, a to po dobu omeškania Poskytovateľa.

Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu sa v prípadoch uvedených v písm. a) a v písm. b) vyššie predlžuje o čas omeškania Poskytovateľa, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t. j. do 31. decembra 2023.
5. Prijímateľ Bezodkladne po vzniku prípadu Vyššej moci alebo po tom, čo sa o jeho vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa odseku 4 tohto článku VP, písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VP a v prípade vzniku prípadu Vyššej moci tiež uvedie skutočnosti, ktoré viedli k jej vzniku, dátum jej vzniku, k čomu priloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu vznik prípadu Vyššej moci. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie

hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VP, to však neplatí v nasledujúcich prípadoch:

- a) v prípade dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 tohto článku, Prijímateľ Poskytovateľovi jednoznačne preukáže skorší vznik Vyššej moci a Poskytovateľ tento skorší vznik písomne akceptuje; v prípade, že sa pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu týka len niektorých hlavných aktivít Projektu, Prijímateľ v oznámení uvedie názov jednotlivých hlavných aktivít, ktorých sa pozastavenie týka podľa názvu jednotlivých hlavných aktivít uvedených v Rozpočte Projektu ako tvorí prílohu rozhodnutia a v tabuľke č. 5 v prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP). Ak v oznámení o pozastavení Realizácie hlavných aktivít Projektu nie sú špecifikované žiadne hlavné aktivity, má sa za to, že pozastavenie sa týka všetkých hlavných aktivít Projektu, na základe čoho z hľadiska oprávnenosti výdavkov nastávajú účinky uvedené v ods. 10 prvá veta tohto článku;
- b) v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa ods. 4 písm. a) tohto článku VP, došlo k uplynutiu lehôt na preplatenie podanej ŽoP, ktoré sú stanovené vo VP a Prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý deň po uplynutí lehôt na preplatenie podanej ŽoP;
- c) v prípade pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu podľa ods. 4 písm. a) v prípadoch nesúvisiacich so ŽoP alebo písm. b) došlo k uplynutiu lehôt stanovených týmito VP alebo Právnymi dokumentmi na vykonanie zodpovedajúceho úkonu alebo postupu a Prijímateľ si v oznámení uplatnil ako deň pozastavenia tridsiaty prvý deň po uplynutí týchto lehôt.

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

6. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:

- a) v prípade porušenia povinností vyplývajúcich z rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP Prijímateľom, a to až do odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa, bez ohľadu na skutočnosť, či k porušeniu povinnosti došlo konaním alebo nekonaním Prijímateľa,
- b) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni Vyššia moc, až do - zániku tohto prípadu; toto písm. b) sa neuplatní na prípady, keď je predmetom ŽoP výdavkov vzťahujúci sa na aktivitu alebo jej časť vykonanú v rámci Realizácie aktivít Projektu pred tým, ako došlo k účinkom pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku, a to aj v prípade, že k vynaloženiu takéhoto výdavku v rámci Projektu došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,
- c) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o Žiadosti alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa, alebo iným osobám v priamej súvislosti s Projektom,
- d) v prípade, ak je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly na úrovni Poskytovateľa a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré vyžadujú dočasne pozastavenie poskytovania NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,
- e) v prípade, ak došlo k začatiu konania týkajúceho sa poskytnutia pomoci nezlučiteľnej s vnútorným trhom alebo neoprávnenej pomoci v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy

o fungovaní EÚ, najmä konania týkajúceho sa neoznámenej alebo protiprávnej pomoci podľa čl. 4 ods. 2 Nariadenia Rady (ES) č. 659/1999, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie, alebo v prípade, ak Komisia prijala rozhodnutie, ktorým prikázala členskému štátu pozastaviť akúkoľvek protiprávnú pomoc, kým Komisia neprijme rozhodnutie o zlučiteľnosti pomoci so spoločným trhom,

- f) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni uzatvorenie Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.
7. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, ide o porušenie podmienok na poskytnutie NFP a Poskytovateľ je oprávnený vykonať finančnú opravu alebo v prípade už vyplateného NFP je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 16 VP.
 8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
 9. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 6 alebo 7 tohto článku a v oznámení o pozastavení poskytovania NFP neuvedie konkrétne Aktivity, ktorých sa pozastavenie poskytovania NFP týka, dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa VP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VP. V prípade, ak Prijímateľ vynakladá počas obdobia pozastavenia Projektu výdavky, ktoré by inak boli oprávnené, tieto výdavky nebudú považované za oprávnené, pretože nevznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (článok 12 ods. 1 písm. a) VP), resp. nevznikli na podporné aktivity, ktoré vecne súvisia s Realizáciou hlavných aktivít Projektu. Keďže Realizácia hlavných aktivít Projektu je v zmysle prvej vety tohto odseku pozastavená, takto vynaložené výdavky nebudú Prijímateľovi preplatené, a to bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním (napr. s Dodávateľmi). Ak Poskytovateľ v oznámení o pozastavení poskytovania NFP podľa odsekov 6 a 7 tohto článku uviedol konkrétne Aktivity, ktorých sa týka pozastavenie poskytovania NFP, dôsledky uvedené v tomto odseku 9 sa týkajú len v oznámení uvedených Aktivít a nimi generovaných výdavkov. Poskytovateľ je povinný, ak ho o to Prijímateľ požiada, poskytnúť mu všetku požadovanú nevyhnutnú súčinnosť na to, aby Prijímateľ bol schopný opäť pokračovať v Riadnej Realizácii aktivít Projektu.
 10. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky vzťahujúce sa na podporné Aktivity vecne súvisiace s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená. To neplatí pre tie výdavky realizované Prijímateľom, ktoré sú v zmysle rozpočtu Projektu zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VP. Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. b) vyššie.
 11. Ak Prijímateľ má za to, že:

- a) odstránil zistené porušenia VP, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, s výnimkou písm. d) a e) odseku 6 tohto článku, na ktoré sa toto ustanovenie odseku 11 nevzťahuje, za podmienky, ak súčasne nedošlo k porušeniu povinnosti Prijímateľa, alebo
- b) došlo k zániku prípadu Vyššej moci, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, alebo
- c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 7 tohto článku,

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

12. V prípade zániku Vyššej moci podľa ods. 6 písm. b) tohto článku VP sa Poskytovateľ zaväzuje Bezodkladne obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

ČLÁNOK 15 UKONČENIE PROJEKTU

- 1. Projekt, realizovaný na právnom základe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.
- 2. Riadne ukončenie Projektu nastane kumulatívnym splnením nasledujúcich podmienok:
 - a) ukončením Realizácie aktivít Projektu a uplynutím Následného monitorovania Projektu
 - b) splnením všetkých povinností Prijímateľom v dobe trvania rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v zmysle bodu 6 výroku rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom.
- 3. K mimoriadnemu ukončeniu Projektu dôjde:
 - a) akceptáciou návrhu jednej zo Strán na mimoriadne ukončenie Projektu druhou Stranou, a to dňom akceptácie návrhu, alebo
 - b) oznámením Poskytovateľa Prijímateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodu porušenia podmienok pre poskytnutie NFP, a to dňom doručenia oznámenia alebo
 - c) oznámením Prijímateľa Poskytovateľovi o mimoriadnom ukončení Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, a to dňom doručenia oznámenia.
- 4. Za porušenie podmienok na poskytnutie NFP, pre ktoré možno mimoriadne ukončiť Projekt podľa ods. 3 písm. b) tohto článku, sa považuje každé porušenie, s ktorým je v týchto VP spojená povinnosť vrátenia NFP alebo časti a tiež najmä:
 - a) vznik takých okolností na strane Prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie cieľa Projektu a súčasne nepôjde o Vyššiu moc;
 - b) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Vyzvaní a ktorých splnenie bolo podmienkou na schválenie Žiadosti o NFP; za porušenie podmienok sa

nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP;

- c) porušenie povinností týkajúcich sa vecnej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný vplyv na Projekt a jeho cieľ, najmä zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 14 VP alebo porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 6 VP;
- d) porušenie povinností týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Vyzvaní, v rozhodnutí o schválení žiadosti o NFP, v zákone o VO alebo v Právnych dokumentoch, ktoré boli vydané pre vykonanie Verejného obstarávania alebo iného postupu obstarávania zo strany Orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia, ak boli Zverejnené, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa § 41 zákona o príspevku z EŠIF; porušenie povinností sa vzťahuje najmä na porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania v zmysle § 46 zákona o príspevku z EŠIF medzi Prijímateľom a Poskytovateľom, na existenciu kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi víťazným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo víťazným uchádzačom a Prijímateľom pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania, ktorú identifikoval Poskytovateľ v rámci vykonávanej kontroly, bez ohľadu na to, či Protimonopolný úrad rozhodol o porušení zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov; k aplikácii tohto bodu môže dôjsť kedykoľvek počas účinnosti týchto VP v nadväznosti na vykonanú kontrolu Prijímateľa bez ohľadu na výsledok predchádzajúcich kontrol alebo iných postupov aplikovaných vo vzťahu k Projektu zo strany Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu;
- e) ak prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO ako aj ex-ante kontroly nadlimitných zákaziek pred podpisom zmluvy s uchádzačom (ak podľa príručky pre prijímateľa je takáto ex-ante kontrola povinná), resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu;
- f) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia, výberu Projektu, s Realizáciou aktivít Projektu, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
- g) porušenie povinností Prijímateľom podľa čl. 2 ods. 6 VP, ktoré je konštatované v rozhodnutí Komisie vydanom v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na to, či došlo k pozastaveniu poskytovania NFP zo strany Poskytovateľa podľa čl. 14 ods. 6 písm. e) VP;
- h) také porušenie povinností Prijímateľa v súvislosti s Projektom, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že v prípade neodstránenia porušenia povinností, ktoré boli dôvodom vzniku takejto Nezrovnalosti, v primeranej lehote, ide o dôvod na mimoriadne ukončenie Projektu zo strany Poskytovateľa;
- i) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 1 VP;

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

ČLÁNOK 16 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal podľa podmienok tohto rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, alebo ak nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby, alebo ak mu vznikol kurzový zisk; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní;
- b) vrátiť prostriedky poskytnuté omylom; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené vo VP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových platieb alebo predfinancovaní, okrem prípadov porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a) zákona o rozpočtových pravidlách;
- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil ustanovenia Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, a toto porušenie znamená Nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; vzhľadom na skutočnosť, že spôsobenie Nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 10 tohto článku VP, bude sa na toto porušenie povinností uvedených vo VP aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu Nezrovnalosti;
- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy Verejného obstarávania a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok Verejného obstarávania alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 33 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovujú VP, alebo ak došlo k mimoriadnemu ukončeniu Projektu v zmysle článku 15 VP; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- h) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie Projektu alebo v období troch rokov od Finančného ukončenia Projektu vytvorený príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia; vrátiť iný čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje;
- i) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“);

uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje;

- j) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 5 % oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu znížovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.
2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VP sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku VP sa Prijímateľ zaväzuje vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo, ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu alebo čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos, resp. v ktorom bola zostavená účtovná závierka, resp. v ktorom bola účtovná závierka overená audítorom a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi Bezodkladne. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 4 až 10 tohto článku VP sa nepoužijú. Ak Prijímateľ čistý príjem alebo výnos Riadne a Včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa odseku 1 písm. a) až h) a písm. j) tohto článku VP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VP vzťahujú rovnako.
3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VP iniciatívne zo strany Prijímateľa, sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví Poskytovateľ v ŽoV, ktorú zašle Prijímateľovi aj prostredníctvom ITMS2014+. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať. V prípade mimoriadneho ukončenia Projektu alebo v prípade povinnosti vrátenia NFP na základe rozhodnutia správneho orgánu, Poskytovateľ nie je povinný zaslať Prijímateľovi ŽoV, keďže suma NFP, ktorá sa má vrátiť, vyplýva z dôvodu mimoriadneho ukončenia Projektu, resp. zo znenia daného rozhodnutia; lehota na vrátenie NFP na základe mimoriadneho ukončenia Projektu alebo správneho rozhodnutia je rovnaká ako na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV podľa odseku 4 tohto článku VP.
4. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ:

- a) oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v týchto VP ako prílohe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté, príslušnému správneému orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - b) oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v týchto VP ako prílohe rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté, Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo
 - c) postupuje podľa § 41 ods. 5 zákona o príspevku z EŠIF. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so žiadosťou o vrátenie finančných prostriedkov alebo
 - d) postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Občiansky súdny poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie časti NFP uvedenej v ŽoV na príslušnom orgáne (napr. na súde).
- 5. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykoná Prijímateľ prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, systémom ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.
 - 6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ v Rozpočtovom informačnom systéme.
 - 7. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, zaväzuje sa
 - a. bezodkladne túto Nezrovnalosť oznámiť Poskytovateľovi,
 - b. predložiť Poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti a
 - c. vysporiadať túto Nezrovnalosť postupom podľa ods. 5 až 7 tohto čl. VP; ustanovenia týkajúce sa ŽoV sa nepoužijú.

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

- 8. Ak Prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.
- 9. Proti akejkoľvek pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

ČLÁNOK 17 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

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

evidencii vedenej v technickej forme² v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva.

2. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii Projektu, vytvoriť základ na nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
3. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 19 VP.
4. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania príspevku podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

ČLÁNOK 18 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu 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/auditu,
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
2. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade s VP, súlad nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi vo VP. Kontrola Projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite, a to najmä formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby a finančnej kontroly na mieste. V prípade, ak sú kontrolou vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby alebo finančnej kontroly na mieste identifikované nedostatky, doručí Poskytovateľ Prijímateľovi návrh správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený zaslať námietky k predmetnému návrhu v rozsahu stanovenom zákonom o finančnej kontrole a audite. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že Prijímateľ zaslal námietky

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

- v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi správu z kontroly. Poskytovateľ zašle správu z kontroly Prijímateľovi aj v prípade, ak kontrolou neboli zistené nedostatky.
3. Prijímateľ je povinný umožniť výkon kontroly/audit u zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit u v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a týchto VP.
 4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit u povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle VP.
 5. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit u, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit u a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
 6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit u môžu vykonať kontrolu/audit u u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti VP až do uplynutia lehôt uvedených v bode 6 rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Uvedená lehota sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadosti o platbu formou administratívnej finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.
 7. Osoby oprávnené na výkon kontroly/audit u majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.
 8. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly osobami podľa odseku 1 písmena b) až f) tohto článku a súčasne mu priebežne oznamovať priebeh kontroly tým, že mu zasiela na vedomie jednotlivé písomnosti z vykonávanej kontroly, vrátane návrhov zistení a svojich vyjadrení k nim. Plnením informačnej povinnosti Prijímateľom podľa predchádzajúcej vety nenadobúda Poskytovateľ žiadne povinnosti. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/audit u a zaslať na vedomie správu o splnení opatrení vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/audit u stanovené inak, v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit u. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit u písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej v správe z kontroly/audit u.
 9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/audit u Projektu nie je obmedzené žiadnym ustanovením týchto VP. Uvedené právo Poskytovateľa alebo osôb na výkon kontroly/audit u uvedených v odseku 1 tohto článku sa vzťahuje aj na vykonanie opakovanej kontroly/audit u tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/audit u, pričom pri vykonávaní kontroly/audit u sú Poskytovateľ alebo osoby uvedené v odseku 1 tohto článku viazané iba platnými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ a týmito VP, nie však závermi predchádzajúcich kontrol/auditov. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/audit u kedykoľvek počas účinnosti VP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/audit u.

Článok 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

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

Článok 20 SPOLOČNÉ USTANOVENIA K ÚČTOM PRIJÍMATEĽA A PLATBÁM

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách na Prijímateľom určený výdavkový účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“).
2. Prijímateľ pri vedení účtu Prijímateľa a predkladaní Žiadosti o platbu postupuje v súlade so Systémom finančného riadenia (časť Účty prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia, resp. príslušné ustanovenia k jednotlivým systémom financovania – predfinancovanie, zálohová platba, refundácia).
3. Ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada Schválených oprávnených výdavkov môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Zároveň subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa je povinný realizovať Schválené oprávnené výdavky prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtov, z ktorých realizuje úhradu Schválených oprávnených výdavkov za podmienky dodržania pravidiel vzťahujúcich sa na špecifické výdavky a úroky.
4. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
5. Všetky dokumenty (účtovné doklady, výpisy z účtu, podporná dokumentácia), ktoré Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu sú rovnopisy originálov alebo ich kópie označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa; ak štatutárny orgán Prijímateľa splnomocní na podpisovanie inú osobu, je potrebné k predmetnej Žiadosti o platbu priložiť aj toto splnomocnenie; podpisy štatutárneho orgánu môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
6. Jednotlivé systémy financovania sa môžu v rámci jedného Projektu kombinovať. Je možné kombinovať aj všetky tri systémy financovania.
7. Ak dôjde ku kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej Žiadosti o platbu. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne Žiadosť o platbu (priebežná platba – refundácia). Pri využití troch systémov financovania v rámci jedného projektu strany s týmto cieľom identifikovať jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že jednoznačne určia, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované, ktorým systémom financovania, a to doplnením osobitnej prílohy rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.

8. Ak Projekt obsahuje aj výdavky Neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v dokumente uvedenom v článku 3 ods. 1 písm. c) týchto VP, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.
9. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 2 VP týmto nie je dotknuté.
10. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.
11. Na účely tohto rozhodnutia sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:
 - a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka;
 - b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka;
 - c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR;
 - d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“);
 - e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka.
12. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka.
13. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vznik záložného práva.
14. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie).
15. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).

16. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.
17. Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na Prijímateľa, ktorý by sa pri aplikácii niektorého z vyššie uvedených postupov dostal do rozporu s Právnymi predpismi SR (napr. so zákonom o rozpočtových pravidlách a pod.).

Príloha č. 2 Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP

Predmet podpory NFP³

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Optimalizácia procesov vo verejnej správe
Kód projektu:	314011D309
Kód ŽoNFP:	NFP314010D309
Operačný program:	Operačný program Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný z:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	1. Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Špecifický cieľ:	1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
Kategórie regiónov:	menej rozvinuté regióny, rozvinutejšie regióny
Oblasť intervencie:	119 - Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejných správ a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Hospodárska činnosť:	18 - Verejná správa

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

³ Rozsah údajov uvedených v rámci vzorového predmetu podpory bude v rozsahu tohto štandardného formuláru podporovaný výstupnou zostavou ITMS2014+. V prípade úpravy údajov zo strany RO nie je možné garantovať plnú kompatibilitu výstupnej zostavy s vlastným vzorom definovaným zo strany RO.

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

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

5. Hlavné aktivity projektu:	
Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	60
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	01.2016
Ukončenie realizácie hlavných aktivít Projektu (koniec realizácie poslednej hlavnej aktivity alebo viacerých aktivít, ak sa ich realizácia ukončuje v rovnaký čas vo formáte MM.RRRR):	12.2020
Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vytvorenie architektúry výkonu procesov VS vo väzbe na životné situácie 01.2016 – 12.2020
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS 08.2016 – 10.2016

Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 3 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy 01.2016 – 06.2020
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 4 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Dizajn a implementácia inovovaných procesov 06.2016 – 12.2020
Hlavná aktivita 5 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 5 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov 01.2016 – 12.2020
Hlavná aktivita 6 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 6 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení 11.2016 – 12.2020
Hlavná aktivita 7 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 7 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce 01.2017 – 12.2020
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 11.2016 – 12.2020

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Vytvorenie architektúry procesov VS vo väzbe na životné situácie	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	koniec realizácie projektu

Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	koniec realizácie projektu
Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	1	koniec realizácie projektu
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	25	k termínu 6 mesiacov po ukončení aktivity
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	2 500	k termínu 6 mesiacov po ukončení aktivity
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	30	k dňu ukončenia aktivity
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	12 000	k dňu ukončenia aktivity
Dizajn a implementácia inovovaných procesov	Počet zavedených inovovaných procesov	počet	1 350	koniec realizácie projektu
Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	25	koniec realizácie projektu
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	9 600	koniec realizácie projektu

Dizajn a implementácia inovovaných procesov	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	12	koniec realizácie projektu
---	---	-------	----	----------------------------

6.2 Prehľad merateľných ukazovateľov projektu:

Kód	Názov	Merná jednotka	Celková cieľová hodnota	Príznak rizika	Relevancia k HP
P0178	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	6	Nie	HP udržateľný rozvoj
P0518	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	2 525	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0547	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	12 030	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0719	Počet zavedených inovovaných procesov	počet	1 350	Áno	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0722	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	počet	9 625	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
P0723	Počet subjektov, ktoré implementovali inovované procesy	počet	12	Nie	HP udržateľný rozvoj HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

7. Iné údaje na úrovni projektu:

Kód	Názov	Merná jednotka	Relevancia k HP
-	Počet zavedených inovovaných životných situácií z pohľadu občana a podnikateľa	Počet	-
-	Počet monitorovaných procesov v rámci životných situácií	Počet	-
-	Počet procesov v rámci životných situácií, v ktorých sa sleduje nákladovosť	Počet	-

8. Rozpočet projektu:	
Priame výdavky: 32 545 440,80 EUR	
Typ aktivity	
Analýza procesov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie architektúry výkonu procesov VS vo väzbe na životné situácie	364 062,44 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 - Zásoby	26 878,48 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	1 449,96 €
518 - Ostatné služby	222 232,68 €
521 - Mzdové výdavky	113 501,32 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS	59 085,02 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	15 971,78 €
518 - Ostatné služby	43 113,24 €
Typ aktivity	
Analýza procesov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Analýza súčasného stavu v oblasti	4 747 171,77 €

procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy	
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	724 853,22 €
518 - Ostatné služby	3 922 191,90 €
512 - Cestovné náhrady	25 351,20 €
112 - Zásoby	15 876,00 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	58 899,45 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Dizajn a implementácia inovovaných procesov	22 763 764,34 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	282 436,22 €
521 - Mzdové výdavky	2 493 589,02 €
518 - Ostatné služby	19 946 511,90 €
512 - Cestovné náhrady	25 351,20 €
112 - Zásoby	15 876,00 €
Typ aktivity	
Procesy, systémy a politiky	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov	2 501 487,17 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	926 244 ,83 €
518 - Ostatné služby	1 544 205,71 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	31 036,63 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Realizácia odborných, národných a	349 508,46 €

medzinárodných stáží a školení	
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	53 287,73 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	4 336,45 €
512 - Cestovné náhrady	71 250,00 €
518 - Ostatné služby	220 634,28 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce	1 760 361,60 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
521 - Mzdové výdavky	204 180,19 €
518 - Ostatné služby	1 530 261,32 €
512 - Cestovné náhrady	1 810,80 €
112 – Zásoby	2 268,00 €
930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	21 841,29 €
Nepriame výdavky:	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	910 782,02 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 – Zásoby	21 400,22 €
521 - Mzdové výdavky	488 740,00 €
518 - Ostatné služby	332 778,20 €
512 - Cestovné náhrady	5 432,40 €
502 – Spotreba energie	62 431,20 €
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	33 456 222,82 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	0,00 €

Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100,00%
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	33 456 222,82 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu** **	Nepredvídané výdavky
A	B	C	D	E	F	G = E * F	H	I	II
1.	Riadenie projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					488 740,00			
1.1.1.	Riadiaci personál					279 369,00			

1.1.1.1.	Projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	8 250	15,95	131 587,50	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje ŽoNFP vrátane príloh (odhadovaný počet hodín 80). Riadi činnosti celého PT a sleduje implementácie výstupov projektu. Vedie NP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, kontroluje súlad realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu realizácie NP. Pripravuje potrebné projektové dokumenty v zmysle riadiacej dokumentácie. Kontroluje dokumentácie ŽoP-kontrola súladu výdavkov so zmluvou o NFP. Komunikuje s Riadiacim orgánom a podieľa sa na príprave návrhu dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa)= CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) x 50 mesiacov. CCP=HM (1950€)+odvody (681,75€)	Riadenie projektu	
----------	--------------------	----------------------	--------------	-------	-------	------------	---	-------------------	--

1.1.1.2.	Finančný manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	8 250	15,95	131 587,50	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Pripravuje ŽoNFP vrátane príloh (odhadovaný počet hodín 45). Zabezpečuje finančné riadenie NP v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami RO. Komunikuje s RO v rámci zabezpečenia finančného riadenia. Kontroluje fakturované výdavky. Vypracováva ŽoP vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+. Spracováva podklady k záverečnej hodnotiacej správe projektu a poskytuje súčinnosti pri monitorovaní projektu. Ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia NP. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod. x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa), CCP 2 631,75 €/mesiac (priemerne) x 50 mesiacov. CCP=HM (1950€)+odvody (681,75€)	Riadenie projektu	
----------	------------------	----------------------------	-----------------	-------	-------	------------	---	-------------------	--

1.1.1.3.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	16 194,00	16 194,00	Výdavky na odmeny zamestnancov projektového a finančného manažéra za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 € (HM)/osoba x 2 osoby x 4 roky= 16 194 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Riadenie projektu	
1.1.2.	Administratívny personál					209 371,00			
1.1.2.1.	Asistent projektového manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	11,45	90 684,00	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - asistenta projektového manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Poskytuje podporu projektovému manažérovi pri výkone aktivít a vykonáva administratívnu podporu. Koordinuje realizáciu, kompletizáciu a archiváciu dokumentácie. Usmerňuje vypracovávanie pracovných výkazov zamestnancov zapojených do realizácie jednotlivých aktivít. Zodpovedá za informovanie a publicitu NP. Pripravuje obsahové podklady pre propagačné výstupy, zabezpečuje komunikačné aktivity, komunikuje s PM a RO. Vykonáva monitoring NP , vypracováva a predkladá monitorovacie správy NP prostredníctvom ITMS 2014+. Zastupuje PM v jeho neprítomnosti. Mzda vychádza	Riadenie projektu	

							z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod.x 48 mesiacov x 11,45 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa). CCP 1889,25 €/mesiac (priemerne) x 48 mesiacov. CCP=HM (1400€)+odvody (489,25€)		
1.1.2. 2.	Asistent finančného manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	7 920	11,45	90 684,00	Výdavky na mzdu interného zamestnanca MV SR - asistenta finančného manažéra počas celej doby realizácie projektu. Náplň práce: Participuje na tvorbe ŽoP, zabezpečuje úplnosť relevantných príloh k ŽoP a iné pomocné činnosti spadajúce do finančného riadenia. Vykonáva úlohy podľa pokynov finančného manažéra. Zastupuje finančného manažéra v jeho neprítomnosti. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020.	Riadenie projektu	

							Výpočet: 22 dní (priemerne) x 7,5 hod = 165 hod.x 48 mesiacov x 11,45 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa). CCP 1889,25 €/mesiac (priemerne) x 48 mesiacov. CCP=HM (1400€)+odvody (489,25€)		
1.1.2.3.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	16 194,00	16 194,00	Výdavky na odmeny zamestnancov asistent projektového a finančného manažéra za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 € (HM)/osoba x 2 osoby x 4 roky= 16 194 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Riadenie projektu	

1.1.2.4.	HR špecialista	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	350	33,74	11 809,00	Výdavky na celkovú cenu práce HR špecialistu MV SR pracujúceho na DoVP/DoPČ v prvom roku realizácie aktivít projektu, cena v mieste a čase obvyklá. Náplň práce: Pripravuje profily vhodných uchádzačov na jednotlivé pozície a opisy štátnozamestnaneckých miest. Vypracováva podklady pre výberové konania. Na základe zaslaných žiadostí vytvára databázu kandidátov, ktorým budú zasielané informácie o ďalších výberových konaniach. Koordinuje obsadzovanie jednotlivých pozícií. Vypracuje vhodný adaptačný plán pre zamestnancov na jednotlivé pracovné pozície. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. (350 hodín/rok). Výpočet: HM 25,00 € + odvody zamestnávateľa 34,95% = 33,74 € CCP/hodina x 350 h	Riadenie projektu	
1.2.	Cestovné náhrady**					8 456,40			

1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	3 024,00	3 024,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na administráciu a riadenie projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Účelom pracovných ciest je kontrola realizácie projektových aktivít NP v jednotlivých regiónoch SR, riešenie vzniknutých situácií, kontrolná činnosť pri dodržiavaní pravidiel informovanosti a publicity, kontrola dodržiavania časového harmonogramu realizácie aktivít, komunikácia s RO a sekciami ministerstva. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 48 mesiacov	Riadenie projektu	
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	5 432,40	5 432,40	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s administráciou projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Pracovné cesty kalkulujeme pre projektový tím. Účelom pracovných ciest je kontrola realizácie projektových aktivít NP v jednotlivých regiónoch SR, riešenie vzniknutých situácií a kontrolná činnosť pri dodržiavaní pravidiel informovanosti a publicity, kontrola dodržiavania časového harmonogramu realizácie aktivít, . Výška cestovných náhrad v súlade so Zákonom o cestovných náhradách. Cena ubytovania vychádza z prieskumu trhu. Kalkulácia: 2 osoby/1 cesta/3	Riadenie projektu	

							dni /priemerne raz za 3 mesiace, cena zahŕňa ubytovanie 60€/noc, stravné 10,30€/deň. Výpočet: $2 \times (3 \times 10,30 + 2 \times 60) = 301,80\text{€} \times 18 \text{ mes.}$		
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.4.	Ostatné výdavky					374 922,72			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál - projektový tím a CMR	112 - Zásoby	projekt	1	14 214,72	14 214,72	Náklady na kancelárske potreby a bežný spotrebný materiál pre riadenie a administráciu projektu a pre realizáciu aktivít č.1-7 (napr. papier, zakladače, písacie potreby, tonery, mag.tabule, whiteboard folia a pod.) Cena je stanovená na základe rámcovej zmluvy a spotreba materiálu vychádza zo skúseností z implementácie projektov v predchádzajúcom programovom období. Počet jednotlivých položiek a charakter položiek sa bude meniť v závislosti od potreby. Výpočet: 48 mesiacov x 148,07 € pre projektový tím + 48 mesiacov x 148,07 € pre CMR	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov - projektový tím a CMR	518 - Ostatné služby	projekt	1	206 294,40	206 294,40	Náklady na nájom priestorov pre potreby projektového tímu a odborného personálu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 29 osôb x 48 mesiacov x 13 m2 (10m2 + spoločné priestory) x 11,40€	Riadenie projektu	

1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a prístup na internet - projektový tím a CMR	518 - Ostatné služby	projekt	1	69 600,00	69 600,00	Poštovné, telekomunikačné poplatky, prístup na internet (telefón, mobilný telefón, poštovné) súvisiace s riadením projektu a s realizáciou aktivít projektu internými zamestnancami CMR (25 zamestnancov). Telekomunikačné služby budú využívané na komunikáciu so všetkými zainteresovanými stranami projektu. Výpočet: 50€ (priemerne mesačne) x (4 osoby x 48 mesiacov PT + 25 osôb x 48 mesiacov CMR)	Riadenie projektu	
1.4.4.	Energie, upratovanie					75 098,40			
1.4.4. 1.	Energie	502 - Spotreba energie	projekt	1	62 431,20	62 431,20	Celkové energie v administratívnych priestoroch pre projektový tím a odborný personál projektu. Výpočet: 3,45 € x 13m2 x 29 osôb x 48 mesiacov. Cena spotreby energie vychádza z prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.4.4. 2.	Upratovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	12 667,20	12 667,20	Upratovanie kancelárskych priestorov pre potreby projektového tímu a odborného personálu. Cena je stanovená na základe rámcovej zmluvy. Výpočet: 0,70 €/m2 x 13m2 x 29 osôb x 48 mesiacov	Riadenie projektu	
1.4.5.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	9 715,20	9 715,20	Výdavky na stravovanie pre projektový tím. Výpočet: (4 osoby PT x 48 mesiacov) x priemerne 22 dní x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Riadenie projektu	
1.5.	Informovanie a komunikácia					34 501,40			

1.5.1.	Letáky, skladačky	518 - Ostatné služby	projekt	1	12 630,00	12 630,00	Plnofarebné informačné letáky poskytujúce informácie o projekte a výstupoch s cieľom propagácie projektu a jeho výstupov pre cieľovú skupinu projektu, partnerov, účastníkov workshopov, inštitúcie a rezorty podieľajúce sa na realizácii aktivít projektu. 3 000 kusov x tlač cca. 4,21€/ks, vrátane dizajnu, výroby a dodania. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Informovani e a komunikácia	
1.5.2.	Plagáty	518 - Ostatné služby	projekt	1	448,00	448,00	Plagáty určené na publicitu projektu budú vyvesené na vývesných tabuliach žiadateľa, na vchodových dverách a vývesných tabuliach inštitúcií zapojených do realizácie aktivít projektu v zmysle Manuálu pre informovanie a publicitu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. 200 kusov (žiadateľ + 79 lokalít + ďalšie zapojené subjekty), rozmer A3 x tlač cca. 2,24 €/ks, vrátane dizajnu, výroby a dodania.	Informovani e a komunikácia	
1.5.3.	Roll-up banner	518 - Ostatné služby	projekt	1	284,40	284,40	Projekt počíta so zaobstaraním roll-up bannerov na podporu a propagáciu projektu (workshopy, vzdelávanie a pod.), s uvedením lôg - OP EVS, ESF a MV SR. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 3 ks x cca. 94,8€ = 284,40€	Informovani e a komunikácia	

1.5.4.	<i>Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách</i>	<i>518 - Ostatné služby</i>	projekt	1	12 840,00	12 840,00	Inzercia v tlačенých a internetových médiách - propagácia aktivít projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu. Inzercia v celoplošných médiách je potrebná vzhľadom k obsahovému rozsahu projektu. Výpočet: 2x inzercia v médiách celoplošne 2 x cca 3 720€, internetová inzercia 2 x cca 2700€.	Informovanie a komunikácia	
1.5.5.	<i>Drobné propagačné predmety</i>	<i>518 - Ostatné služby</i>	projekt	1	8 299,00	8 299,00	Propagačné predmety - napr. perá s potlačou (cca 2000 ks x cca. 1,08 €), bloky A5 s vodotlačou (cca 1000 ks x cca. 2,80 €) - 2830€, USB kľúče (cca 250ks x cca. 6,36 €), power bank (cca 100 ks x cca. 8,93 €), laserové ukazovátka (cca 50 ks x cca. 17,12 €) a pod. pre potreby propagácie NP na celú realizáciu projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Informovanie a komunikácia	
1.6.	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krížového financovania) - nepriame výdavky					4 161,50			

1.6.1.	Notebook s príslušenstvom-riadenie projektu	112 - Zásoby	ks	4	926,00	3 704,00	Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 4 členov projektového tímu. Zamestnanci budú notebooky využívať pri administrácii projektu, vypracovaní projektovej dokumentácie (podklady pre VO, žiadosti o platbu, prezenčné listiny, sumarizačné hárky a pod.), účasť na stretnutiach, spracovanie materiálov, kontrola realizácie aktivít v regiónoch, vyhodnocovanie správ počas služobných ciest, a pod. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dokovateľný + príslušenstvo: taška, myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.6.2.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	1	266,00	266,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných pre projektový tím (tlač žiadostí o platbu, podpornej dokumentácie, skenovanie dokladov, kopírovanie dokladov a pod.) Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, rýchlosť tlače 18-20strán/min.,rozhranie - vysokorýchlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Riadenie projektu	
1.6.3.	Fotoaparát	112 - Zásoby	ks	1	191,50	191,50	Výdavky na zakúpenie digitálneho fotoaparátu pre projektový tím, ktorý bude využitý na vyhotovovanie fotodokumentácie jednotlivých aktivít projektu. Minimálne parametre: 20 Mpx, 28 x	Riadenie projektu	

							zoom, 3 LCD, Full HD, SD/SDHC/SDXC. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.		
1.7.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku - nepriame výdavky					0,00			
1.	Spolu					910 782,02			
2.	Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky								
2.1.	Zariadenie/vybavenie (krížové financovanie)					0,00			
2.2.	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					26 878,48			
2.2.1.	Notebook s príslušenstvom - odborné kapacity	112 - Zásoby	ks	25	926,00	23 150,00	Náklady na nákup výpočtovej techniky - notebookov vrátane príslušenstva pre 25 zamestnancov CMR podieľajúcich sa na výkone hlavných aktivít č. 1 -7 . Účel využívania: tvorba procesných modelov, tvorba analýz a štatistík, komunikácia so zainteresovanými stranami, spracovanie výstupom IT systémov, overovanie tvorby výstupov jednotlivých aktivít v regiónoch a počas stretnutí so zapojenými stranami a pod. Minimálne parametre: RAM 4GB, HDD 750 GB, dokovateľný + príslušenstvo: taška, myš, klávesnica, monitor min. "23", dokovacia stanica. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	

2.2.2.	Multifunkčné zariadenie	112 - Zásoby	ks	4	266,00	1 064,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných na realizáciu aktivít č. 1- 7. 1 ks pre CMR, 3 ks pre procesné tímy. Minimálne parametre: laserová tlačiareň farebná /skener/kopírka/fax, dotykové LCD, obojstranná tlač-duplex, rýchlosť tlače 18-20strán/min.,rozhranie - vysokorýchlostný port USB / LAN/WIFI. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	
2.2.3.	Multifunkčné zariadenie na - veľkokapacitné	112 - Zásoby	ks	1	300,00 ¹	1 300,00	Výdavky na zakúpenie multifunkčných zariadení potrebných na realizáciu aktivít č.1-7. 1 ks pre interných zamestnancov v rámci aktivity 1-7. Minimálne parametre: laserová farebná, obojstranná tlač (duplex), formáty papiera - min. A4,A3, tlač, kopírovanie a skenovanie, rýchlosť tlače - min. 20 str./min., rozlíšenie skenera - min. 1200x1200 dpi, zaťažiteľnosť 60 000 strán mesačne, rozhranie - port USB, LAN Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	
2.2.4.	Dataprotektor	112 - Zásoby	ks	2	532,24	1 064,48	Výdavky na obstaranie dataprojektora pre účely realizácie aktivít projektu 1-7. Nevyhnutné pre naplnenie cieľov aktivít 1-7. Bude slúžiť pri stretnutiach CMR so spolupracujúcimi subjektmi, zasadnutia Riadiaceho výboru, umiestnený v priestoroch žiadateľa. Minimálne parametre: 3 LCD, WXGA (1280x800), 16:10, 3200 ANSI, kontrast 15000:1, HDMI, MHL, USB, D-Sub, RCA,	Aktivita 1	

							repro 2W.Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.		
2.2.5.	Externý harddisk	112 - Zásoby	ks	3	100,00	300,00	Náklady na obstaranie 3 externých harddiskov pre zálohovanie a distribúciu dát pri realizácii aktivít č.1-7. Očakáva sa prenos veľkého množstva dát pri zbere, analýze a dizajne (veľké množstvo procesných máp, rozsiahle databázové súbory, podpornej dokumentácie k optimalizácii procesov a pod). Minimálne parametre: veľ. 2,5"-3,5", 2 000 GB, 8MB cache, 5400rpm, USB 3.0. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 1	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.	Spolu					26 878,48			
3.	Vytvorenie architektúry výkonu procesov vo väzbe na životné situácie - priame výdavky								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					113 501,32			

3.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 782	20,24	36 067,68	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 1 782 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 36 067,68 €	Aktivita 1	X
---------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------	-------	-------	------------------	--	------------	----------

3.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	3 465	15,95	55 266,75	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu.Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020.Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60	Aktivita 1	X
---------------	----------------	-------------------------------------	-----------------	-------	-------	------------------	---	------------	----------

							mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 3 465 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 55 266,75 €		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	990	15,95	15 790,50	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 990 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 15 790,50 €	Aktivita 1	X
3.1.4.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	6 376,39	6 376,39	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 1 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárak	Aktivita 1	X

							prepočet pozície vs. aktivity) = 6 376,39 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)		
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					220 320,00			
3.3.1.	Vytvorenie architektúry výkonu procesov vo väzbe na životné situácie - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	220 320,00	220 320,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a audítorských služieb. Výstupom bude architektúra výkonu procesov vo väzbe na životné situácie na základe cca. 900 zákonov a iných platných právnych noriem s predpokladom optimalizácie vybraných cca. 90 životných situácií, pričom 1 ŽS bude obsahovať priemerne 15 procesov (vychádzajúc z empirických skúseností z predchádzajúcich iniciatív v rámci reformy ESO). Cena bola stanovená podľa realizačnej zmluvy(hodinová sadzba expert č.4 - 122,40 €, odhadovaná doba realizácie 2,5 mesiaca a cca 1800 osobohodín).	Aktivita 1	
3.4.	Ostatné výdavky - priame					1 912,68			
3.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	1 912,68	1 912,68	Výdavky na stravovanie 3 interných zamestnancov. Výpočet: 831,60 lístkov (pomerne podľa počtu	Aktivita 1	X

							odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa		
3.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.	Spolu					335 734,00			
4.	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS - priame výdavky								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					15 971,78			
4.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	198	20,24	4 007,52	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činností centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 198 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 4 007,52 €	Aktivita 2	

4.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	15,95	7 895,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu.Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020.Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60	Aktivita 2	
--------	---------	----------------------------	-----------------	-----	-------	----------	--	------------	--

							mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 €		
4.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	198	15,95	3 158,10	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 198 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 3 158,10 €	Aktivita 2	

4.1.4.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	910,91	910,91	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 2 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 910,91 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Aktivita 2	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					42 840,00			
4.3.1.	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov a školiacich materiálov	518 - Ostatné služby	projekt	1	42 840,00	42 840,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a audítorských služieb : Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov a školiacich materiálov. Dokumenty budú definovať komplexné pravidlá, postupy a nástroje pre jednotlivé aktivity analýzy, dizajnu a implementácie optimalizačných opatrení. Súčasťou metodiky bude aj stanovenie spôsobu merania a vyhodnocovania procesov. Metodika bude využívaná v rámci optimalizácie procesov celej VS. Cena bola stanovená podľa realizačnej zmluvy (hodinová sadzba expert č.4 122,40 €, odhadovaná doba realizácie 2,5 mesiaca a cca 350 osobohodín; odhadovaná dĺžka vytvorenia metodiky vychádza z empirických skúseností)	Aktivita 2	

							získaných pri predchádzajúcich iniciatívach a projektoch).		
4.4.	Ostatné výdavky - priame					273,24			
4.4.1	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	273,24	273,24	Výdavky na stravovanie 3 interných zamestnancov . Výpočet: 118,80 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 2	
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					59 085,02			
5.	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií VS - priame výdavky								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					724 853,22			

5.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 485	20,24	30 056,40	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 1 485 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 30 056,40 €	Aktivita 3	X
---------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------	-------	-------	------------------	--	------------	----------

5.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	15,95	7 895,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu.Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020.Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60	Aktivita 3	X
---------------	----------------	-------------------------------------	-----------------	-----	-------	-----------------	---	------------	----------

							mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 €		
5.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 980	15,95	31 581,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9	Aktivita 3	X

							900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 1 980 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 31 581,00 €		
5.1.4.	Procesný analytik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	10 560	15,95	168 432,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný analytik (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy. Identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu a definuje optimalizačné opatrenie. Zodpovedá za identifikáciu najlepšej praxe výkonu procesov VS a za kvalitu realizovaných prác. Komunikuje so zainteresovanými stranami. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (59+53+48x3) mesiacov = 42 240 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 11 055 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 168 432,00 €	Aktivita 3	X

5.1.5.	Procesný administrátor	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	10 395	15,95	165 800,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný administrátor (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy. Tvorí procesné modely. Vykonáva procesné analýzy a analýzu životnej situácie. Pripravuje výstupy analýz. Spolupracuje na syntéze analytických výstupov. Formuluje výstupy analýz. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x58+ 1x50+3x48) mesiacov = 41 580 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 10 395 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 165 800,25 €	Aktivita 3	X
---------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------	--------	-------	-------------------	--	------------	----------

5.1.6.	Garant životnej situácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	9 982,50	15,95	159 220,88	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garanta životnej situácie (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie životnej situácie a za správnu identifikáciu legislatívy ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie. Spolupracuje pri analýze životnej situácie a pri tvorbe procesných analýz. Posudzuje a validuje výstupy analýz. Validuje optimalizačné opatrenia. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít a pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu. Vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x50+4x48) mesiacov = 39 930 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 9 982,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 159 220,88 €	Aktivita 3	X
---------------	---------------------------------	-----------------------------	--------------	-------------	-------	-------------------	---	------------	----------

5.1.7.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	35 930,44	35 930,44	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 3 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú prideľované zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 35 930,44 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Aktivita 3	X
5.1.8.	Nezávislý externý poradca	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	2 100	59,97	125 937,00	Výdavky na mzdu 10 nezávislých externých poradcov pracujúcich na DoVP/DoPČ. Náplň práce: Dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach podľa jednotlivých oblastí životných situácií. Môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa Poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov. Podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Počet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerne 350 hodín x 4 roky x 10 expertov = 14 000 hodín na projekt, predpokladaný počet na	Aktivita 3	X

							odpracovaných hodín na aktivitu: 2 100 x 59,97 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 125 937,00 €		
5.2.	Cestovné náhrady **					41 227,20			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	15 876,00	15 876,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, mapovanie procesov na mieste výkonu procesov v regiónoch, a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 1500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 28 mesiacov x 3 tímy	Aktivita 3	X
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	25 351,20	25 351,20	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, mapovanie procesov na mieste výkonu procesov v regiónoch, a pod. Pracovné cesty kalkulujeme pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 6 osôb*3 dni*28 mesiacov (ubytovanie 60,00€ /noc;	Aktivita 3	X

							10,30€ stravné/deň) Výpočet: $6 \times (3 \times 10,30 + 2 \times 60) = 905,40 \text{ €}$ x 28 mes.		
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					3 911 490,00			
5.3.1.	Analýza súčasného stavu výkonu procesov	518 - Ostatné služby	projekt	1	3 911 490,00	3 911 490,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a audítorských služieb : Analýza súčasného stavu výkonu procesov. Predpokladaný počet procesov: 1 350, priemerná dĺžka na analýzu jedného procesu 2,75 dňa (vychádza z empirických skúseností z predchádzajúcich aktivít žiadateľa), cca. 29 700 hodín .Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 42 mesiacov a cca 29 700 osobohodín.Výpočet: priemerne 29 700 hod x 131,70 € = 3 911 490,00 €	Aktivita 3	X
5.4.	Ostatné výdavky - priame					10 701,90			
5.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	10 701,90	10 701,90	Výdavky na stravovanie 18 interných zamestnancov. Výpočet: 4 653 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 3	X
5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			

5.	Spolu					4 688 272,32			
6.	Dizajn a implementácia inovovaných procesov - priame výdavky								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 493 589,02			
6.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	4 455	20,24	90 169,20	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 4 455 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 90 169,20 €	Aktivita 4	X

6.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	15,95	7 895,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu a na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60	Aktivita 4	X
--------	---------	----------------------------	-----------------	-----	-------	----------	--	------------	---

							mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 €		
6.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	5 940	15,95	94 743,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesných tímov počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 5 940 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 94 743,00 €	Aktivita 4	X

6.1.4.	Procesný analytik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	31 680	15,95	505 296,00	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný analytik (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy. Identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu a definuje optimalizačné opatrenie. Navrhne spôsob implementácie optimalizačného opatrenia so zreteľom na dosiahnutie stanoveného cieľa a dizajn budúceho stavu procesu. Implementuje zmeny a zlepšenia v zmysle optimalizačného opatrenia. Spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za identifikáciu najlepšej praxe výkonu procesov VS a za kvalitu realizovaných prác. Komunikuje so zainteresovanými stranami. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (59+53+48x3) mesiacov mesiacov = 42 240 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodinách na aktivitu: 31 680 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 505 296,00 €	Aktivita 4	X
--------	-------------------	----------------------------	-----------------	--------	-------	------------	--	------------	---

6.1.5.	Procesný administrátor	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	31 185	15,95	497 400,75	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - procesný administrátor (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy. Tvorí procesné modely. Vykonáva procesné analýzy a analýzu životnej situácie. Pripravuje výstupy analýz. Spolupracuje na syntéze analytických výstupov. Formuluje výstupy analýz. Testuje nastavenia budúceho stavu procesov. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít. Participuje na meraní a vyhodnocovaní procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x58+ 1x50+3x48) mesiacov = 41 580 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 31 185 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 497 400,75 €	Aktivita 4	X
---------------	-------------------------------	-----------------------------	--------------	--------	-------	-------------------	--	------------	----------

6.1.6.	Garant životnej situácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	29 947,50	15,95	477 662,63	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - garanta životnej situácie (5 zamestnancov) počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za správne definovanie životnej situácie a za správnu identifikáciu legislatívy ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie. Spolupracuje pri analýze životnej situácie a pri tvorbe procesných analýz. Posudzuje a validuje výstupy analýz. Validuje optimalizačné opatrenia. Spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít a pri meraní a vyhodnocovaní procesov. Zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu. Vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (1x50+4x48) mesiacov = 39 930 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 29 947,50 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 477662,63 €	Aktivita 4	X
---------------	---------------------------------	-----------------------------	--------------	--------------	-------	-------------------	---	------------	----------

6.1.7.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	106 779,19	106 779,19	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 4 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 106 779,19 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Aktivita 4	X
6.1.8.	Nezávislý externý poradca	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	11 900	59,97	713 643,00	Výdavky na mzdu 10 nezávislých externých poradcov pracujúcich na DoVP/DoPČ. Náplň práce: Dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach podľa jednotlivých oblastí životných situácií. Môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa. Poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov. Podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. očet hodín vychádza z predpokladaného požadovaného objemu prác. Výpočet: priemerne 350 hodín x 4 roky x 10 expertov = 14 000 hodín na projekt,	Aktivita 4	X

							predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 11 900 x 59,97 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 713 643,00 €		
6.2.	Cestovné náhrady **					41 227,20			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	15 876,00	15 876,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, kontrola implementácie optimalizačných opatrení, a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC. Výpočet: priemerne mesačne cca 1500 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter x 28 mesiacov x 3 tímy	Aktivita 4	X
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	25 351,20	25 351,20	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je validácia výstupov dodávateľa na mieste, kontrola implementácie optimalizačných opatrení, a pod. Pracovné cesty kalkuluje pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 6 osôb*3 dni*28 mesiacov (ubytovanie 60,00€/noc;	Aktivita 4	X

							10,30€ stravné/deň) Výpočet: 6x(3x10,30+2x60)=905,40 € x 28 mes.		
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					19 913 040,00			
6.3.1.	Dizajn a implementácia inovovaných procesov	518 - Ostatné služby	projekt	1	19 913 040,00	19 913 040,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a audítorských služieb : Dizajn a implementácia inovovaných procesov. Počet procesov priemerne 1350, priemerná doba riešenia jedného procesu je 14 dní. Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 43 mesiacov a cca 151 200 osobohodín. Výpočet: priemerne 151 200 hod x 131,70 € = 19 913 040,00 €	Aktivita 4	X
6.4.	Ostatné výdavky - priame					33 471,90			
6.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	33 471,90	33 471,90	Výdavky na stravovanie 18 zamestnancov. Výpočet: 14 553 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 4	X
6.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
6.	Spolu					22 481 328,12			
7.	Meranie, vyhodnocovanie a								

	zlepšovanie procesov - priame výdavky								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					926 244,83			
7.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	990	20,24	20 037,60	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 990 x 20,24 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 20 037,60 €	Aktivita 5	X

7.1.2.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	15,95	7 895,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x	Aktivita 5	X
---------------	----------------	-------------------------------------	-----------------	-----	-------	-----------------	--	------------	----------

							7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 €		
7.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	297	15,95	4 737,15	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesného tímu počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihliadnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020.VVýpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 297 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 4 737,15 €	Aktivita 5	X

7.1.4.	Dátový analytik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	51 975	15,95	829 001,25	Výdavky na mzdu 6 zamestnancov MV SR - dátový analytik počas realizácie aktivity. Náplň práce: Vykonáva analýzu procesných dát, tvorí štatistické a data mining analýzy. Vykonáva prieskum dát, vytváranie hypotéz, testovanie algoritmov, škálovanie big data a overovanie výsledkov analýz. Vyhľadáva odchýlky a skryté konzekvencie v dátach. Tvorí analytické modely, procesy a ad hoc analýzy. Vyhľadáva nové pohľady na proces pomocou analýzy dát. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x (60+57+54+3x48) mesiacov = 51 975 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 51 975 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 829 001,25 €	Aktivita 5	X
7.1.5.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	64 573,58	64 573,58	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 5 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť	Aktivita 5	X

							na aktivitu (vid' hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 64 573,58 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)		
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 527 720,00			
7.3.1.	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	1 527 720,00	1 527 720,00	Výdavky na dodávateľa konzultačných a auditorských služieb : Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov, čo zahŕňa nastavenie podmienok a systému merania a vyhodnocovania údajov z minimálne 1350 procesov, zadefinovanie KPI, funkčnosť systému a jeho aktualizáciu počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená podľa platných rámcových zmlúv a vychádza z priemerných hodinových sadzieb za úroveň expertov č. 1 -4 na základe realizačných zmlúv z predchádzajúceho obdobia (131,70 €/osobohodina), odhadovaná doba realizácie 50 mesiacov a cca 11 600 osobohodín). Výpočet: priemerne 11 600 hod x 131,70 € = 1 527 720,00 €	Aktivita 5	X
7.4.	Ostatné výdavky - priame					16 485,71			
7.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	16 485,71	16 485,71	Výdavky na stravovanie 9 interných zamestnancov. Výpočet: 7 167,60 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na	Aktivita 5	X

							aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa		
7.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
7.	Spolu					2 470 450,54			
8.	Realizácia odborných národných a medzinárodných stáží a školení - priame výdavky								
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					37 935,41			
8.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	20,24	10 018,80	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 20,24 € (HM	Aktivita 6	X

							vrátane odvodov zamestnávateľa) = 10 018,80 €		
8.1.2.	Koordinátor vzdelávania	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	1 617	15,95	25 791,15	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - koordinátor vzdelávania počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za nastavenie vzdelávania projektu. Identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre. Zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít a komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu. Kontroluje kvalitu seminárov a stáží. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 49 mesiacov = 8 085 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 1 617 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 25 791,15 €	Aktivita 6	X
8.1.3.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 125,46	2 125,46	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 6 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 2 125,46 € (hrubá mzda	Aktivita 6	X

							vrátane odvodov zamestnávateľa)		
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					190 537,52			
8.3.1.	Individuálne školenia	518 - Ostatné služby	projekt	1	141 198,00	141 198,00	Výdavky na realizáciu individuálnych online školení (CBA, Archimate, TOGAF, Six sigma a pod) pre 25 zamestnancov CMR podieľajúcich sa na hlavných aktivitách projektu. Kurzy sú zamerané na rozvoj odborných zručností zamestnancov pre výkon práce s cieľom dodržiavať medzinárodne uznávané štandardy procesného riadenia a biznis architektúry. Kurz bude ukončený certifikátom. Online forma umožňuje flexibilnejší a dostupnejší prístup k školeniam bez sprievodných nákladov na cestovné a ubytovanie. Cena priemerne 1 411,98 €/kurz. Trvanie kurzu v závislosti od kurzu. Cena určená na základe prieskumu trhu. Výpočet: 25 osôb x priemerne 4 kurzy/osobu x 1 411,98 €/kurz.	Aktivita 6	X
8.3.2.	Organizácia odborných seminárov	518 - Ostatné služby	projekt	1	33 987,20	33 987,20	Výdavky spojené s realizáciou 4 odborných seminárov (popis vid' Opis projektu) výpočet - vid' samostatný hárok. Jednotkové ceny boli stanovené na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X

8.3.3.	Rečník	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	256	59,97	15 352,32	Výdavky spojené s realizáciou 4 odborných seminárov (popis vid' Opis projektu). Náplň práce: Participuje na zostavení obsahovej časti programu seminárov Pripravuje a prezentuje rečnícke prejavy a zabezpečuje prezentáciu na určené témy o verejnej správe. Zodpovedá za obsahovú náplň programu vrátane jazykovej korektúry. Cena vychádza z obvyklých cien na trhu a zo mzdovej politiky žiadateľa. Výpočet - 4 odborní lektori * 2 dni * 8 hodín * 4 semináre	Aktivita 6	X
8.4.	Ostatné výdavky - priame					647,68			
8.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	647,68	647,68	Výdavky na stravovanie 2 interných zamestnancov. Výpočet: 281,6 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€ príspevok zamestnávateľa	Aktivita 6	X
8.5.	Podpora účastníkov projektu					116 051,40			
8.5.1.	Ubytovanie a stravné/diéty pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- stáže	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	71 250,00	71 250,00	Výdavky spojené s účasťou na stážach (30 zamestnancov) v zahraničí (vid' popis Aktivitu 6). Výpočet: pribl. 13 dní x 125 € + 14 *50 €/stravné + 50€/lokálne cestovné; 30 osôb. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.5.2.	Cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- stáže	518 - Ostatné služby	projekt	1	19 200,60	19 200,60	Výdavky spojené s účasťou na stážach (30 zamestnancov) v zahraničí (vid' popis Aktivitu 6). Výpočet: 640,02€/letenka; 30 osôb. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X

8.5.3	Cestovné pre účastníkov projektu (domáce, zahraničné cesty)- organizácia odborných seminárov	518 - Ostatné služby	projekt	1	25 600,80	25 600,80	Výdavky spojené s účasťou na odborných seminároch pre zahraničných hostí (10 hostí/seminár) (viď popis Aktivita 6). Výpočet: 640,02€/letenka x 10 osôb x 4 semináre. Cena určená na základe prieskumu trhu.	Aktivita 6	X
8.	Spolu					345 172,01			
9.	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce - priame výdavky								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					204 180,19			
9.1.1.	Riaditeľ CMR	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	20,24	10 018,80	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - riaditeľa CMR počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS. Zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov. Koordinuje činnosti centra metodického riadenia a rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 495 x 20,24 € (HM	Aktivita 7	X

							vrátane odvodov zamestnávateľa) = 10 018,80 €		
9.1.2.	Koordinátor vzdelávania	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	6 468	15,95	103 164,60	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - koordinátora vzdelávania počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za nastavenie vzdelávania projektu. Identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre. Zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít a komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu. Kontroluje kvalitu seminárov a stáží. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 49 mesiacov = 8 085 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 6 468 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 103 164,60 €	Aktivita 7	X

9.1.3.	Vedúci procesných tímov	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	495	15,95	7 895,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - vedúceho procesného tímu počas realizácie aktivity. Náplň práce: Zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení. Zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí a plánu realizácie aktivít projektu. Kontroluje práce procesných tímov. Zodpovedá za meranie, vyhodnocovanie procesov a za dodržiavanie metodiky procesného tímu. Spolupracuje pri identifikácii potrebných školení a pri tvorbe/aktualizácii metodiky optimalizácie procesov. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladenia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x 7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodin na aktivitu: 495 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 7 895,25 €	Aktivita 7	X
---------------	--------------------------------	-----------------------------	--------------	-----	-------	-----------------	---	------------	----------

9.1.4.	Metodik	521 - Mzdové výdavky	osobohodi na	4 455	15,95	71 057,25	Výdavky na mzdu zamestnanca MV SR - metodika počas realizácie aktivity. Náplň práce: podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektua na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; zodpovedá za aktualizáciu výstupov; komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; spolupracuje s externými odborníkmi; zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; monitoruje výstupy projektu. Mzda vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa a prihladnutia na prirodzené zvýšenie mzdy do roku 2020. Výpočet: priemerne 22 dní x	Aktivita 7	X
--------	---------	----------------------------	-----------------	-------	-------	-----------	---	------------	---

							7,5 hodiny x 60 mesiacov = 9 900 hodín na projekt, predpokladaný počet na odpracovaných hodín na aktivitu: 4 455 x 15,95 € (HM vrátane odvodov zamestnávateľa) = 71 057,25 €		
9.1.5.	Odmeny pre zamestnancov	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	12 044,29	12 044,29	Výdavky na odmeny zamestnancov zapojených do realizácie aktivity č. 7 za kvalitné plnenie pracovných úloh. Odmeny budú pridelené zamestnancom v súlade s podmienkami uvedenými v PpŽ/PpP. Výška vychádza z politiky odmeňovania zamestnancov u žiadateľa. Výpočet: priemerne 1 500 €/osoba/rok x pomerná časť na aktivitu (viď hárok prepočet pozície vs. aktivity) = 12 044,29 € (hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa)	Aktivita 7	X
9.2.	Cestovné náhrady **					4 078,80			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	112 - Zásoby	projekt	1	2 268,00	2 268,00	Náklady na pohonné hmoty pre vlastné vozidlo organizácie slúžiace na realizáciu hlavných aktivít projektu, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je koordinácia vzdelávania optimalizačných opatrení a pod. Pri využívaní automobilu bude kladený dôraz na hospodárnosť a efektívnosť nákladov na PC.	Aktivita 7	X

							Výpočet: priemerne za projekt cca. 18 000 km, spotreba cca 9 l/100 km, cca. 1,4 €/liter		
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	512 - Cestovné náhrady	projekt	1	1 810,80	1 810,80	Náklady na tuzemské cestové náhrady súvisiace s realizáciou jednotlivých aktivít, ktorého realizácia je v rámci celého územia SR. Cieľom služobných ciest je koordinácia vzdelávania optimalizačných opatrení a pod. Pracovné cesty kalkulujeme pre zamestnancov Centra metodického riadenia. Účelom pracovných ciest je zabezpečenie realizácie úloh NP v jednotlivých regiónoch SR. Kalkulácia: priemerne 1 osoba*3 dni (ubytovanie 60,00€/noc; 10,30€ stravné/deň) Výpočet: 3x10,30+2x60=150,9 € x priemerne 12 ciest	Aktivita 7	X
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 080 000,00			
9.3.1.	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce - priame výdavky	518 - Ostatné služby	projekt	1	1 080 000,00	1 080 000,00	Náklady na vzdelávanie 12 000 zamestnancov pri zavádzaní inovovaných foriem práce (výpočet vid' hárok vzdelávanie). Cena vychádza z prieskumu trhu.	Aktivita 7	X
9.4.	Ostatné výdavky - priame					450 261,32			
9.4.1.	Stravovanie	518 - Ostatné služby	projekt	1	3 653,32	3 653,32	Výdavky na stravovanie zamestnancov. Výpočet: 1588,40 lístkov (pomerne podľa počtu odpracovaných hodín na aktivite) x 2,30€	Aktivita 7	X

							príspevok zamestnávateľa		
9.4.2.	Organizačné zabezpečenie vzdelávania	518 - Ostatné služby	projekt	1	446 608,00	446 608,00	Náklady spojené s organizáciou vzdelávacích aktivít 12 000 zamestnancov pri zavádzaní inovovaných foriem práce (výpočet vid' hárok vzdelávanie). Cena vychádza z prieskumu trhu.	Aktivita 7	X
9.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
9.	Spolu					1 738 520,31			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	1 449,96	1 449,96	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 1	
X.2	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt	1	58 899,45	58 899,45	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 3	

X.3	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvída né výdavky	projekt	1	282 436,22	282 436,22	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 4	
X.4	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvída né výdavky	projekt	1	31 036,63	31 036,63	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 5	
X.5	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvída né výdavky	projekt	1	4 336,45	4 336,45	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 6	

X.6	Rezerva na nepredvídané výdavky	930 - Rezerva na nepredvída né výdavky	projekt	1	21 841,29	21 841,29	Rezerva na nepredvídané výdavky, ktoré môžu vzniknúť v priebehu realizácie projektu z dôvodu legislatívnych zmien a zmien v hospodárstve (napr. zmena zákona o štátnej službe, zmena odvodovej politiky, zmena DPH, zmena kolektívnej zmluvy). Výška rezervy bola stanovená na základe predchádzajúcich skúseností žiadateľa a dĺžky trvania projektu.	Aktivita 7	
X.	Spolu					400 000,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					33 456 222,82			

Príloha č: 4 Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP

OPIS PROJEKTU

Žiadateľ o NFP:	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
Názov projektu:	Optimalizácia procesov vo verejnej správe
Celkové oprávnené výdavky projektu:	33 456 222,82 €
Požadovaná výška NFP:	33 456 222,82 €
Kód projektu:	314011D309

Popis východiskovej situácie

Aktuálny stav verejnej správy v podmienkach Slovenskej republiky

Kvalitná verejná správa (ďalej len „VS“) je jednou z kľúčových podmienok, a zároveň stimulačným faktorom pre podporu hospodárskeho rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie. Efektívna verejná správa je predpokladom pre rozvoj a implementáciu politík, ktoré budujú dôveru, podporujú investície a inkluzívny, udržateľný rozvoj.

Organizácie VS a ich procesy sú na Slovensku riadené rezortne a budované vertikálne, čo znamená, že okrem hlavných procesov sú organizácie nútené zabezpečiť si aj väčšinu podporných procesov ako je vedenie evidencie, IT, správa majetku, účtovníctvo a pod. Z tohto dôvodu sa v súčasnosti stretávame s tradičným modelom VS, ktorá je založená na papierových dokumentoch a spisoch uložených v príslušných registratúrach a archívoch, ktorých kapacita je obmedzená a dlhodobo vyťažovaná v maximálne možnej miere. Táto enormná vyťaženosť je spôsobená tzv. individualizmom organizácií charakterizovanými vlastnými dátovými registrami, ktoré nie sú vzájomne prepojené.

O nedostatočnej kvalite a efektívnosti VS hovoria aj medzinárodné organizácie. Podľa údajov Svetovej banky („The Worldwide Governance Indicators“) a hodnotenia Európskej komisie (ďalej len „EK“) patrí SR medzi najmenej vyspelé krajiny v oblasti VS. Celkový index úrovne VS je komplexný ukazovateľ, ktorý v sebe zahŕňa šesť indikátorov: efektivita VS, otvorenosť VS, kontrola korupcie, vymožitelnosť práva, kvalita regulácie a politická stabilita. V kvantitatívnom vyjadrení sa hodnota agregovaného indexu úrovne VS pohybovala v roku 2014 na úrovni 444 bodov z max. 600 možných, čím sa SR zaradila medzi najmenej vyspelé krajiny EÚ. V oblasti efektívnosti VS sa SR nachádza pod priemerom EÚ.

Analýza OECD „SR: Rozvoj udržateľného a strategického rámca pre reformu VS“⁴ uvádza, že súčasná VS na Slovensku je charakterizovaná najmä nekvalitným a nejednotným systémom riadenia ľudských zdrojov a vysokou fluktuáciou zamestnancov často spojenou s previazanosťou na politický cyklus. Podľa OECD správy, je fluktuácia spôsobená niekoľkými faktormi vrátane relatívnej neatraktívnosti pôsobenia vo VS, ale aj samotným dopadom politického cyklu. Preto odporúča posilniť kapacity ústredných orgánov štátu pre stanovenie jasných a konzistentných noriem v oblasti ľudských zdrojov v rámci VS a monitorovanie ich implementácie.

Výzvy, ktorým v súčasnosti čelí VS a je možné ich prostredníctvom optimalizácie procesov úspešne naplniť, sú nasledovné:

- organizácia VS a jej procesy sú budované vertikálne a riadené rezortne;
- agendy sú vykonávané izolovane, bez medzirezortnej integrácie a interoperability;
- nadpriemerne vysoký podiel výdavkov verejnej správy na spotrebu tovarov a služieb, z ktorých najväčšia časť je určená na chod samotnej VS;
- rozsiahle, neprehľadné, izolované procesy jednotlivých organizácií VS;
- prevládajúci fyzický tok a archivácia dokumentov;
- individuálne zabezpečenie väčšiny podporných procesov organizáciami VS;
- neadekvátny informačný obsah Ústredného portálu VS;
- nedostupnosť bezhotovostného platobného styku pre občanov, v rámci jednoduchšieho a rýchlejšieho vyplácania peňažných pokút;

⁴ Rozvoj udržateľného a strategického rámca pre reformu VS; OECD; 2014.

- nutnosť zavedenia štandardov pre vybrané reformné a optimalizačné procesy a realizácie nevyhnutných legislatívnych úprav umožňujúcich systémové zmeny vo VS.

Strategické dokumenty, ktoré podporujú potrebu realizácie projektu optimalizácie procesov vo VS

- Vízia a stratégia rozvoja Slovenskej spoločnosti do roku 2020 ⁵
- Program ESO (Efektívna, Spolahlivá a Otvorená štátna správa)
- Rámec národnej stratégie reformy verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou na roky 2014-2020
- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy

Vízia a stratégia rozvoja Slovenskej spoločnosti do roku 2020

Strategický dokument rozvoja slovenskej spoločnosti zvyrazňuje potrebu modernizácie štátu a VS rozsiahlou analýzou, ktorá opisuje ciele, princípy a nástroje skvalitňovania pôsobenia štátu v modernej slovenskej spoločnosti. Jednou z vízií v rámci ďalšieho rozvoja eGovernmentu v SR do roku 2020 je efektívne fungujúca elektronická forma správy verejných vecí. Znamená to komplexnú digitalizáciu integrovaných a optimalizovaných procesov - administratívnych, správnych, rozhodovacích, riadiacich a normotvorby v rámci všetkých odvetví správy a formách správy.

Ako ďalej uvádza stratégia rozvoja Slovenska, cieľom do roku 2020 je dosiahnuť stav, že najmä informačné systémy podporujúce služby VS zabezpečia elektronickú správu verejných vecí plne v súlade so strategickým cieľom a budú garantovať, že jedna informácia sa bude od občana požadovať len jeden raz a bude vzájomne dostupná pre všetky zložky VS. Tým sa eliminuje súčasný stav, kedy občan pri riešení jednej životnej situácie⁶ je nútený vyplniť niekoľko formulárov s opakujúcimi sa údajmi, navštíviť niekoľko úradov v rôznom čase a priniesť od nich potvrdenia. Kľúčovým faktorom dosiahnutia vyššej kvalitatívnej úrovne aplikácie informačných a komunikačných technológií vo verejnej správe je okrem iného digitalizácia integrovaných a optimalizovaných procesov výkonu správy prostredníctvom:

- a) úsekovo-procesného prístupu k vytváraniu informačných systémov VS;
- b) implementácii projektov informačných systémov príslušných úsekoch správy predchádza legislatívna podpora efektívnej aplikácie Informačných a komunikačných technológií (ďalej len „IKT“);
- c) adaptability, integrity, interoperability informačných systémov VS.⁷

Program ESO

Ministerstvo vnútra SR v súčinnosti s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy realizuje aktivity s cieľom naplnenia programu ESO (Efektívna, spoľahlivá a otvorená verejná správa). Od roku 1989 je táto reforma vnímaná ako najrozsiahlejšia reforma štátnej správy so zámerom zefektívnenia fungovania, transparentnosti a dostupnosti verejnej správy pre občana ako klienta, čím prispeje k zníženiu a optimalizácii nákladov na fungovanie verejnej správy a k zníženiu byrokracie zo strany fyzických a právnických osôb na úradoch miestnej štátnej správy. Od začiatku ambície reformy ESO, ministerstvo vnútra spolu s ostatnými ústrednými orgánmi

⁵ *Vízia a stratégia rozvoja Slovenskej spoločnosti*, Ekonomický ústav SAV (gestorské pracovisko); Ústav politických vied SAV, Ústav štátu a práva SAV; Národohospodárska fakulta Ekonomickej univerzity v Bratislave a vybraní experti. Február 2010.

⁶ **Životná situácia** je udalosť v živote fyzickej osoby alebo v životnom cykle právnickej osoby, ktorá je riešená službami verejnej správy, a spôsob usporiadania služieb verejnej správy z perspektívy fyzickej osoby alebo právnickej osoby pri výkone práv a povinností vo vzťahu k verejnej správe (podľa zákona 275/2006 o informačných systémoch verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov, §2, ods.1, písm. f)).

⁷ *Vízia a stratégia rozvoja Slovenskej spoločnosti*, Ekonomický ústav SAV (gestorské pracovisko); Ústav politických vied SAV, Ústav štátu a práva SAV; Národohospodárska fakulta Ekonomickej univerzity v Bratislave a vybraní experti. Február 2010. str. 121.

štátnej správy, pre dosiahnutie vyššie spomínaných cieľov postupne implementuje jednotlivé opatrenia ktorými sú:

- integrácia špecializovanej miestnej štátnej správy;
- sprevádzkovanie klientskych centier pre občanov; a
- optimalizácia výkonu štátnej správy, optimalizácia procesov a štruktúr ústredných orgánov štátnej správy, optimalizácia procesov výkonu samosprávy.

Podmienkou úspešnej reformy VS je optimalizácia verejných politík a racionalizácia štruktúry orgánov VS vykonávanej prostredníctvom optimalizácie služieb a taktiež budovania siete klientskych centier, ktoré sú predpokladom fungovania proklientsky orientovanej VS.

-
- **Rámec národnej stratégie reformy verejnej správy v súvislosti s prioritami definovanými Európskou komisiou na roky 2014-2020**
-

- Cieľom dokumentu je zhodnotiť súčasný stav a navrhnúť priority a ciele reformy, ktorá prispeje k naplneniu vízie reformy verejnej správy na Slovensku do roku 2020 „proklientsky orientovaná, transparentná verejná správa, poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie“. Okrem analýzy súčasného stavu rešpektuje kľúčové dokumenty a odporúčania medzinárodných inštitúcií, najmä Európskej komisie a OECD tak, aby bolo možné zladať národnú politiku s rozvojovou politikou spomínaných inštitúcií vrátane rozvojových zdrojov. Jednotlivé odporúčania sú v súlade aj s existujúcimi koncepčnými a strategickými dokumentmi na národnej úrovni tak, aby bolo možné pokračovať v doterajšom úsilí pri rešpektovaní kontinuity verejných politík.

-
- V oblasti nákladovej, organizačnej, procesnej a proklientskej optimalizácie štátnej správy budú projektom riešené nasledujúce oblasti:

- **Skracovanie jednotlivých lehôt** na základe inovácií.
- **Podpora elektronizácie** vybraných služieb a **návrh integrácie** fragmentovaných služieb.
- **Zlepšenie prístupu k dátam a informáciám** (zavádzanie princípov otvoreného vládnutia).
- **Zjednodušenie riešenia životných situácií** (analýza procesov z pohľadu riešenia životných situácií občanov na získanie komplexného pohľadu na procesy vykonávané VS a odhalenie slabých miest a problémov, s ktorými sa občania stretávajú), hlavne v nadväznosti na prepojenosť jednotlivých systémov medzi orgánmi štátnej správy:
 - podpora horizontálneho riadenia a optimalizácia štruktúry VS, zvýšenie efektivity a funkčnosti VS s dôrazom na klienta a zníženie regulačnej záťaže;
 - návrh procesov s orientáciou na horizontálne riadenie a optimalizáciu štruktúry VS;
 - zavedenie systému merania výkonnosti procesov VS a životných situácií;
 - podpora elektronizácie výkonu VS a prepojenosť jednotlivých systémov s dôrazom na odstránenie „papierovej“ záťaže klienta a samotnej inštitúcie;
 - podpora spolupráce s orgánmi samosprávy;
 - vytvorenie manuálov k jednotlivým procesom, vrátane príkladov dobrej praxe.
- Meranie a analýza výkonnosti a prepojenosti procesov vykonávaných VS s procesmi vykonávanými samosprávnymi orgánmi.

-
- **Národná koncepcia informatizácie verejnej správy ⁸**
-

- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (ďalej len „NKIVS“) je strategický dokument vypracovaný Ministerstvom financií SR, ktorý sa venuje princípom budovania eGovernmentu na Slovensku.

- NKIVS bude aplikovaná do roku 2020 pri realizácii aktivít financovaných z Operačného programu Integrovaná

⁸ <http://informatizacia.sk/narodna-koncepcia-informatizacie-verejnej-spravy--2016-/22662s>

infraštruktúra a Operačného programu Efektívna verejná správa, ktoré zabezpečia posun informatizácie verejnej správy na ďalšiu úroveň, najmä v oblasti optimalizácie a re-definície existujúcich procesov, formou zdieľania údajov a informácií, aplikačných komponentov a infraštruktúry. Vytvorí sa tak priestor pre komplexný rozvoj a zefektívňovanie verejnej správy ako harmonizovaného celku. Koordináciou medzi OP II a OP EVS budú zabezpečené vhodné IKT, čím bude umožnená a podporená implementácia politík, organizačná zmena inštitúcií VS, konkrétne návrhy optimalizovaných procesov a návrhy nových metód práce používaných vo VS.

Analýza kvality riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe a návrhy opatrení v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy

Ministerstvo vnútra SR v rámci projektu Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity verejnej správy financovaného z Operačného programu Zamestnanosť a sociálna inklúzia uskutočnilo Analýzu kvality riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe a návrhy opatrení v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy. Dokument obsahuje návrhy v oblasti procesov, organizácie a rozdelenia kompetencií organizácii, v oblasti organizácie a systému riadenia a analýzu kvality riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe.

- **Cieľom analýzy** bolo vytvoriť podklady a výstupy pre podporu reformy verejnej správy ako aj podklady smerujúce ku zvyšovaniu kvality služieb organizácií verejnej správy s dôrazom na celkovú nákladovú efektívnosť fungovania aparátu verejnej správy. Predložená analýza sa zaoberá najmä hodnotením a výstupmi výkonu štátnej správy okresnými úradmi. Analýza bola realizovaná na 28 okresných úradoch (vzorka bola vybraná ako reprezentatívna vzorka celého Slovenska zamestnancami Ministerstva vnútra Slovenskej republiky a schválená vedením sekcie verejnej správy) v nasledovných odboroch:

- katastrálny odbor;
- odbor pozemkový a lesný;
- odbor starostlivosti o životné prostredie;
- odbor cestnej dopravy a pozemných komunikácií;

a dopravných inšpektorátoch, ktoré sa v mieste okresného úradu nachádzali. Na dopravných inšpektorátoch boli analyzované len aktivity realizované na organizačnom útvare bezpečnosti CP a evidencie vozidiel.

V oblasti procesov, organizácie a rozdelenia kompetencií organizácii boli analytickými metódami identifikované opatrenia (odporúčania), ktoré majú napomôcť úradom k zefektívneniu procesov, organizačného riadenia, ako aj k zvýšeniu proklientskeho prístupu (či už vo forme automatizácie procesov, skracovania doby vybavenia žiadostí alebo zníženia administratívnej náročnosti na strane klientov).

Výsledky uvedenej analýzy boli zohľadnené pri príprave národného projektu a budú použité ako jeden zo vstupov pre jednotlivé aktivity.

Priority VS v súčasných podmienkach Slovenskej republiky

- Ambícia zefektívniť a modernizovať VS prostredníctvom optimalizácie procesov už bola čiastočne premietnutá aj v predchádzajúcom programovom období 2007 – 2013. Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia v rámci prioritnej osi „Budovanie kapacít a zlepšenie kvality VS“ intenzívne podporoval zvyšovanie kvality poskytovaných služieb na základe procesného riadenia organizácií VS. Avšak, potenciál prioritnej osi nebol plne využitý v prospech prípravy reformy VS, pretože neprebehla komplexná optimalizácia procesov VS spojená s odstránením duplicit, zvýšením transparentnosti a úrovne kvality rozhodovania. V rámci horeuvedeného projektu, experti Organizácie pre hospodársku spoluprácu a rozvoj (ďalej len „OECD“), analyzovali priority VS spolu s odporúčaniami pre ďalšiu fázu reformy VS.⁹ Pre nasledujúce programové obdobie 2014-2020 je potrebné zohľadniť projekty, ktoré sa realizovali v rámci Informatizácie VS (eGovernmentu) aj vrátane ich nedostatkov, ako aj doterajšiu implementáciu programu ESO.

-

Spôsob realizácie aktivít projektu

⁹ Modernizácia verejnej správy na Slovensku optikou OECD, Ministerstvo vnútra SR, Tlačové správy 2015, 15.11.2015

Vychádzajúc z Enterprise architektúry¹⁰ má architektúra životných situácií 8 vrstiev:

1. cieľové skupiny ŽS (občan, podnikateľ, štát, a pod.);
2. okruhy ŽS (bývanie, doprava, cestovanie, rodina, zamestnanie, atď);
3. životné situácie (narodenie dieťaťa, rozvod, dedičské konanie, a pod);
4. procesy ŽS;
5. podprocesy a aktivity ŽS;
6. koncové služby;
7. aplikačné služby;
8. infraštruktúrne služby

Celkovo možno jednotlivé vrstvy architektúry rozdeliť do dvoch úrovní: Biznis vrstva (biznis pohľad, vrstvy 1-5) a IT vrstva (technický pohľad, vrstvy 6-8). Projekt sa zameriava na biznis vrstvu a jej komponenty. V rámci aktivít projektu budú zadefinované prípadné požiadavky na IT vrstvu. Tieto požiadavky budú podkladom pre vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti (koncové požiadavky, aplikačné požiadavky, technologická infraštruktúra) pre projekty, ktoré budú realizované v rámci OP II.

Realizácia aktivít projektu bude prebiehať v siedmych fázach:

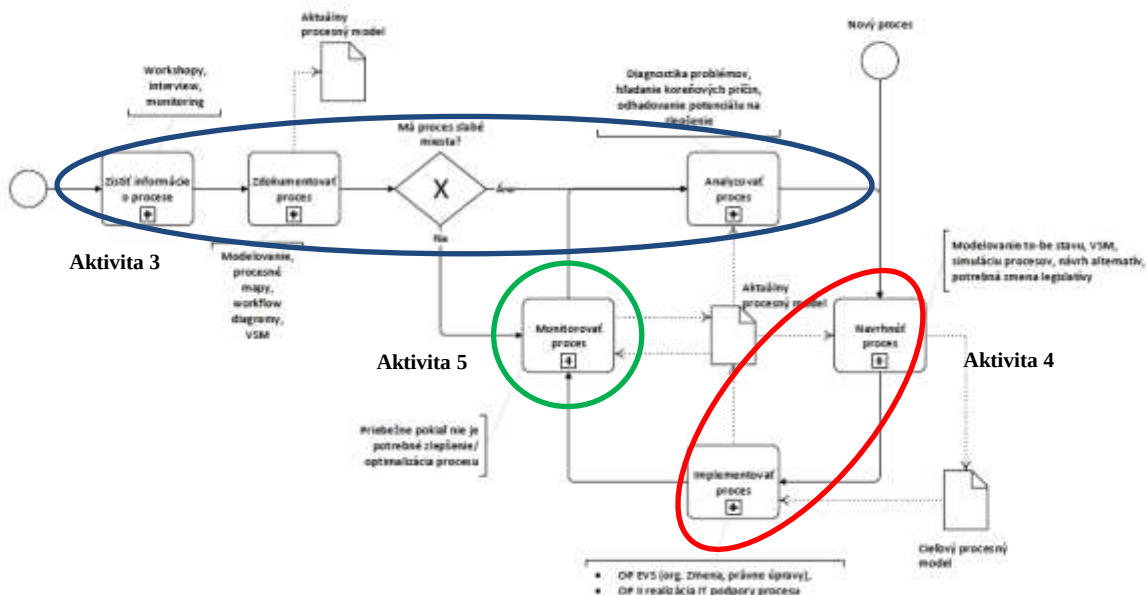
1. *Vytvorenie biznis architektúry procesov VS vo väzbe na životné situácie* – je realizované za účelom definovania zoznamu a presného určenia hraníc životných situácií ako podnetov pre optimalizáciu procesov VS. Jednoznačná kategorizácia procesov, ktoré sú realizované v rámci riešenia životnej situácie sú prvým predpokladom k zaisteniu úspešného naplnenia projektu. Na základe zoznamu životných situácií, bude možné následne určiť previazanosť poskytovaných služieb VS na úrovni legislatívnych a inštitucionálnych väzieb a vymedziť prioritné oblasti architektúry poskytovania služieb VS.
2. *Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS* – je realizované za účelom zabezpečenia jednotnej metodiky pre optimalizáciu procesov VS, ktorá bude slúžiť ako štandard pre realizáciu optimalizácie procesov vo verejnej správe. Jednotnosť metodiky je priamo determinovaná faktom, že Aktivity 3 až 5 budú realizované rôznymi tímami a v rôznom čase. Z tohto dôvodu je nevyhnutné zjednotiť postup prác prostredníctvom nastavenia metód, nástrojov a postupov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov.
3. *Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy* je vykonávaná so zámerom zistenia súčasného stavu procesov, kompetencií a systému riadenia inštitúcií VS, ktoré sú zainteresovanými stranami v riešení životných situácií definovanými v prvej fáze projektu. Súčasťou tejto fázy projektu je stanovenie východiskových hodnôt výkonnosti procesov podľa prioritizácie, ktoré sú potrebné pre výber procesov na optimalizáciu. Navyše, je nutné realizovať zistenie stavu organizačného zabezpečenia výkonu životných situácií ako doplnenie vstupných informácií po realizácii procesnej analýzy. Výsledkom tejto analýzy bude zoznam optimalizačných príležitostí, ktorý bude slúžiť ako základný podklad pre následnú aktivitu.
4. *Dizajn a implementácia inovovaných procesov* – sa realizuje za účelom zabezpečenia implementácie procesov ako prostriedku pre naplnenie optimalizačných príležitostí stanovených v predošlej fáze projektu. Nutným predpokladom realizácie optimalizačných príležitostí je identifikovanie najlepšej praxe, ktorá predstavuje zdroj znalostnej databázy slúžiacej pre definovanie dizajnu budúceho stavu výkonu procesov VS. Konkrétne činnosti implementácie inovovaného procesu bude možné stanoviť až v čase odsúhlasenia dizajnu zainteresovanými stranami.
5. *Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov* – sa realizuje za účelom zabezpečenia priebežnej aktualizácie a zlepšovania procesného modelu. Vlastníci procesov majú k dispozícii výkonnostné ukazovatele vypovedajúce o účinnosti a efektívnosti procesov na základe ktorých navrhujú a

¹⁰ Pre potreby tohto projektu je pod pojmom Enterprise architektúra chápaná verejná správa SR.

vykonávajú zmeny v procesoch a tým ju optimalizujú. Na základe vyhodnotenia optimalizovaných procesov budú v prípade potreby definované nové návrhy pre optimalizáciu výkonu procesov VS, ktoré umožnia efektívne riešenie životných situácií.

6. *Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení* – sa vykonáva za účelom zapojenia odborných zamestnancov a garantov procesov do vzdelávania v rámci celkového konceptu procesného riadenia. Stáže a školenia pre odborných zamestnancov a garantov budú výhodou v rámci príkladov dobrej praxe, ako súčasť Aktivity č. 4, pri realizovaní reforiem VS v zahraničí, rovnako aj pre porovnanie vybraných cieľových parametrov a získavanie partnerstiev.
7. *Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce* - je realizované za účelom zapojenia zamestnancov, resp. referentov do vzdelávania pri zavádzaní inovovaných foriem práce. Táto aktivita indikatívne závisí od predchádzajúcich aktivít, najmä z dôvodu výberu jednotlivých metodík procesného riadenia.

Vzťahy a nadväznosti medzi aktivitami 3, 4 a 5 je možné znázorniť prostredníctvom tzv. mikrocyclu (Obrázok č. 1, viď nižšie), ktorý bude realizovaný pre jednotlivé zvolené životné situácie.



Obrázok 1: Vzťahy a nadväznosti medzi jednotlivými aktivitami 3,4 a 5 pre zvolenú životnú situáciu (tzv. mikrocyclu)

Každý mikrocyclu (ako bol definovaný vyššie), je možné definovať podľa charakteru zmeny nasledujúcimi spôsobmi:

1. Mikrocyclu bez IT a/alebo legislatívnej zmeny

Na obrázku č. 2 je znázornený časový priebeh a nadväznosť jednotlivých fáz jedného mikrocyclu v rámci realizácie optimalizačných opatrení. Takýto mikrocyclu bude realizovaný pre každé vybrané optimalizačné opatrenie. Ako je už z názvu zrejmé v tomto prípade by sa nere realizovali žiadne práce či už v OP II na zmenu alebo doplnenie IT a/alebo ani žiadna legislatívna zmena. Dĺžka jednotlivých aktivít v mikrocycle by mala byť:

- Analýza: 1-4 týždňov
- Dizajn: 1-6 týždňov

- Implementácia: 1-12 týždňov (závisí od dĺžky trvania školení)
- Meranie: priebežne (po nasadení riešenia, sledovať dopad implementácie)
- Školenie: 1-12 týždňov

Aktivita č. 3
Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia

- Handoff diagram
- Service diagram (ak treba)

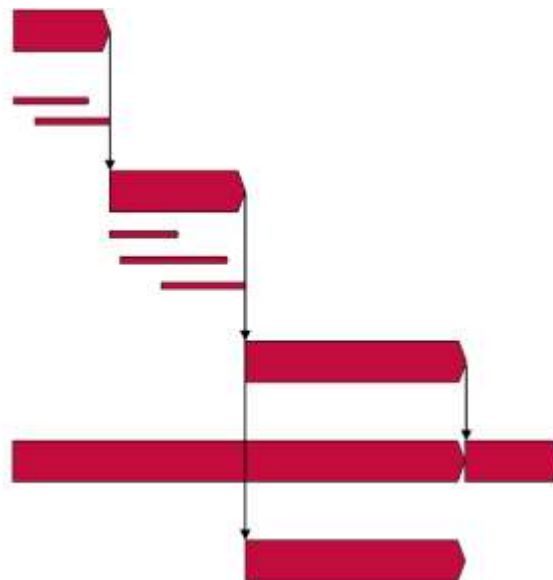
Aktivita č. 4
Dizajn inovovaných procesov

- Handoff diagram
- Service diagram
- Technický BPMN diagram (ak treba)

Aktivita č. 4
Implementácia inovovaných procesov

Aktivita č. 5
Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov

Aktivita č. 7 Vzdelávanie zamestnancov VS
pri zavádzaní inovovaných foriem práce



Ob

rázok 2: Mikrociklus bez IT a/alebo legislatívnej zmeny

2. Mikrociklus s IT a/alebo legislatívnou zmenou

Na obrázku č. 3 je znázornený časový priebeh a nadväznosť jednotlivých fáz jedného mikrociklu v rámci realizácie optimalizačných opatrení. Takýto mikrociklus bude realizovaný pre každé vybrané optimalizačné opatrenie. Ako je už z názvu zrejmé v tomto prípade by sa realizovali práce či už v OP II na zmenu alebo doplnenie IT a/alebo legislatívna zmena. Dĺžka jednotlivých aktivít v mikrocykle by mala byť:

- Analýza: 1-4 týždňov
- Dizajn: 1-6 týždňov
- Implementácia: OP II/legislatíva – 1-24 mesiacov
- Implementácia: 1-12 týždňov od ukončenia OP II/legislatívy
- Meranie: priebežne (po nasadení riešenia, sledovať dopad implementácie)
- Školenie: 1-12 týždňov

Aktivita č. 3
Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia

- Handoff diagram
- Service diagram (ak treba)

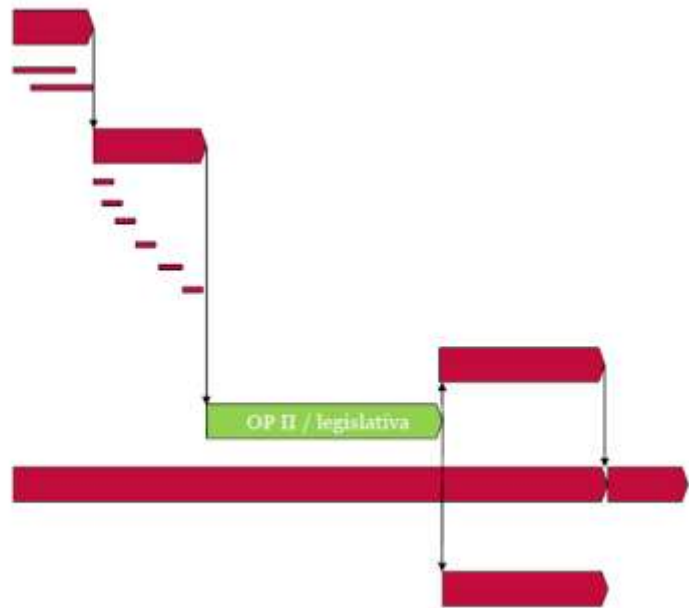
Aktivita č. 4
Dizajn inovovaných procesov

- Handoff diagram
- Service diagram
- Technický BPMN diagram (ak treba)
- Use case (scope, concept, detail)
- Business Services (scope, concept, detail)
- Data model (scope, concept, detail)

Aktivita č. 4
Implementácia inovovaných procesov

Aktivita č. 5
Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov

Aktivita č. 7 Vzdelávanie zamestnancov VS
 pri zavádzaní inovovaných foriem práce



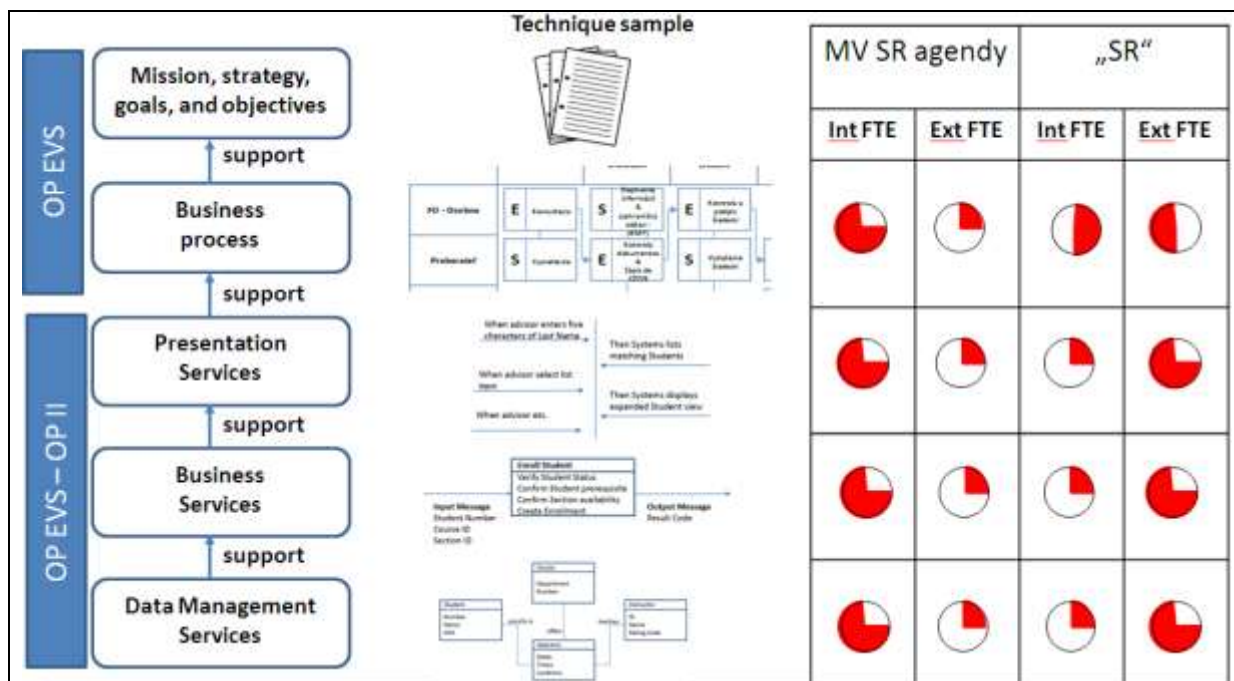
Obrázok 3: Mikrocyklus s IT a/alebo legislatívnou zmenou

Pre úspešné dosiahnutie cieľov projektu, ako aj za účelom priebežného monitorovania plnenia plánu projektu (kontrola dodržiavania odsúhlaseného harmonogramu, rozsahu plnení, kvality výstupov, rozpočtovaných nákladov, a pod.) bude projekt realizovaný v súlade so všeobecne akceptovanými metodikami projektového riadenia rešpektujúc stanovené požiadavky.

Rozdelenie FTE

Projekt bude zastrešený projektovou kanceláriou, ktorá bude zložená z projektového manažéra, finančného manažéra atď. Projektová kancelária bude riadiť a dohliadať na projekt počas celého projektového obdobia.

Realizácia niektorých aktivít bude zabezpečená dodávateľským spôsobom v úzkej súčinnosti s jednotlivými odbornými útvarmi MV SR, pričom riadenie a koordinácia projektu po stránke odbornej aj administratívnej bude zabezpečená internými zamestnancami žiadateľa o NFP. Zároveň predpokladáme zapojenie dodávateľa hlavne v aktivitách jednotlivých mikrocyklov (analýza a implementácia) plošne na území SR a v agendách mimo agend MV SR. Detailnejšie rozdelenie interných a externých FTE uvádza obrázok č.4 s vysvetlením pod obrázkom a tabuľka č.1.



Obrazok 4: Rozdelenie činností interné/externé FTE

Rozdelenie interných zamestnancov (interné FTE) na jednotlivé aktivity bude:

- riadenie a koordinácia aktivít – 3 FTE
- analýza, dizajn, implementácia a školenie (dohľad) - 16 FTE
- meranie - 6 FTE

Rozdelenie zamestnancov dodávateľa (externé FTE):

- analýza, dizajn a implementácia – 21-35 FTE
- meranie - 1 FTE

1. Vytvorenie biznis architektúry procesov VS vo väzbe na životné situácie

Riaditeľ CMR bude zodpovedať za riadenie a realizáciu projektu po odbornej stránke. Bude verifikovať jednotlivé výstupy a výsledky projektových aktivít a ich súlad s cieľmi reformy VS. Bude riadiť a koordinovať zamestnancov Centra metodického riadenia.

Interní zamestnanci žiadateľa budú koordinovať spoluprácu s dodávateľom, pripomienkovať a validovať výstupy v súlade s cieľmi aktivity. Počas realizácie projektu budú zodpovedať za aktualizáciu jednotlivých výstupov.

Dodávateľ jednorázovo na začiatku realizácie projektu príp. pred schválením ŽoNFP vytvorí biznis architektúru procesov vykonávaných VS, v rámci ktorej bude definovaný katalóg ŽS a ich prioritizácia. Zároveň bude vytvorený plán optimalizačných aktivít.

2. Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS

Interné FTE – 1 metodik sa bude spolupodieľať na tvorbe metodiky, kontrolovať výstupy dodávateľa, aby boli v súlade s potrebami projektu a aplikovateľné v podmienkach reformy verejnej správy na Slovensku. Počas celej doby realizácie bude poskytovať metodickú podporu jednotlivým odborným kapacitám pri implementovaní metodických postupov a v prípade potreby realizovať školiace aktivity pre zamestnancov podieľajúcich sa na optimalizácii procesov. Počas celej doby realizácie bude zodpovedný za aktualizáciu jednotlivých častí metodiky a školiacich materiálov.

Dodávateľ vytvorí metodiku optimalizácie procesov a školiace materiály, ktoré budú využívané pre vysvetľovanie metódy optimalizácie procesov jednotlivým odborným zamestnancom a vedúcim zamestnancom (viď popis aktivity č.7). Aktivita bude realizovaná jednorázovo na začiatku projektu resp. pred schválením ŽoNFP.

3. Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy

Interné kapacity budú zabezpečovať postup v zmysle zoznamu prioritných životných situácií a plánu optimalizačných opatrení, oslovovať jednotlivé zapojené subjekty a zabezpečiť spoločnú spoluprácu vrátane výberu vzorky zapojených subjektov (najmä v prípade subjektov, ktoré poskytujú služby v regiónoch), na ktorých prebehne analýza súčasného stavu. Budú posudzovať a validovať výstupy dodávateľa, a následne ich budú zakresľovať v rámci systému BPMN a Archimate.

Externé FTE zabezpečia plošný zber dát o vykonávaní jednotlivých procesov, ktorý bude pozostávať zo štúdia podkladov a prípravy hierarchizácie procesov, realizácie modelovacích pracovných stretnutí, tvorby procesných kariet, výkonu procesných analýz, analýzy životnej situácie, resp. procesov z hľadiska organizačného, kompetenčného, legislatívneho, pokrytia prostriedkami IT/IKT. Po zrealizovaní verifikačných pracovných stretnutí pripraví syntézu analytických výstupov.

4. Dizajn a implementácia inovovaných procesov

Interné FTE na základe získaných dát z aktivity č.5 vykonajú CBA analýzu procesov a validujú návrh implementácie optimalizačného opatrenia a pripraví akčný plán implementácie optimalizačných opatrení. Zodpovedajú za dodržiavanie harmonogramu v zmysle akčných plánov. V prípade potreby navrhujú úpravu legislatívy a kontrolujú priebeh realizácie zmeny legislatívy. V prípade potreby IT spolupracujú pri tvorbe realizačnej štúdie a koordinujú priebeh zavádzania vhodných IT riešení. V spolupráci s koordinátorom vzdelávania koordinujú vzdelávanie zamestnancov.

Externé FTE pripraví návrh spôsobu implementácie optimalizačného opatrenia a dizajn budúceho stavu procesu, resp. životnej situácie. Testujú nastavenie budúceho stavu procesov, resp. životných situácií a implementujú akčné plány.

5. Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov

Interné FTE budú realizovať samotné meranie a analýzu procesných dát, tvoriť ad hoc štatistické a data mining analýzy, vyhľadávať odchýlky a skryté konzekvencie v dátach, overovať výsledky analýz, hľadať nové pohľady na proces pomocou analýzy dát a spolupracovať pri tvorbe procesných kariet.

Externé FTE bude zodpovedné za správne nastavenie podmienok a systému merania a vyhodnocovania získaných dát. Podľa metodiky a prvej analýzy zadefinuje KPI a bude niesť zodpovednosť za funkčnosť systému a jeho aktualizáciu počas celej doby realizácie projektu. Povinnosťou bude vyškoliť interných zamestnancov žiadateľa podieľajúcich sa na výkone tejto aktivity na systém merania a reportingu a poskytovať odbornú pomoc.

Rok	Počet plánovaných procesov v roku	FTE interní	FTE externí
2016	75	22	12-22
2017	450	22	22-36
2018	375	22	22-36
2019	300	22	22-36
2020	150	22	22-36

Tabuľka 1: Rozdelenie FTE podľa rokov a počtu plánovaných procesov

V rámci jednotlivých aktivít budú interní zamestnanci žiadateľa využívať nakúpenú výpočtovú techniku (notebooky, dataprojektory, multifunkčné zariadenia a externé harddisky) pri mapovaní procesov, tvorbe výstupov aktivít, overovaní výsledkov analýz u vykonávateľov procesov, tvorbe štatistík a prezentácii výsledkov zainteresovaným stranám pod. Aktivity budú realizované v rámci celého územia SR mimo pracoviska zamestnancov, z uvedeného dôvodu je nevyhnutné, aby počas pracovných stretnutí využívali notebooky.

Interní zamestnanci – projektový tím budú využívať zariadenia (notebooky, multifunkčné zariadenie a fotoaparát) na prípravu a spracovanie projektovej dokumentácie (žiadostí o platbu, podklady pre verejné obstarávanie) a podpornej dokumentácie (napr. sumarizačné hárky, prezenčné listiny). Zariadenie bude využívané pri kontrole realizácie jednotlivých aktivít a tvorbe príloh k monitorovacím a hodnotiacim správam v jednotlivých miestach realizácie a počas pracovných stretnutí.

Spolupracujúce subjekty

Spolupracujúce subjekty VS sa budú podieľať na realizácii aktivít projektu prostredníctvom memoránd o spolupráci:

Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Ministerstvo životného prostredia SR

Ministerstvo kultúry SR

Úrad vlády SR

Úrad geodézie, kartografie a katastra SR

Úrad pre verejné obstarávanie

Národný bezpečnostný úrad

Sociálna poisťovňa

- Úrad pre reguláciu elektronických komunikácií a poštových služieb

Podľa potreby realizácie aktivít budú memoranda o spolupráci postupne uzatvárané s ďalšími spolupracujúcimi subjektmi.

Prínos k horizontálnym prioritám

Projekt bude realizovaný v súlade s princípmi nediskriminácie a rovnosti mužov a žien, tak aby nedochádzalo k zvýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb pri výbere a odmeňovaní zamestnancov, pri výbere účastníkov vzdelávacích aktivít a pri poskytovaní služieb klientom.

V súlade s horizontálnym princípom udržateľný rozvoj realizácia projektu prispeje k:

- podpore inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, prostredníctvom nákladovo-efektívnej modernizácie verejnej správy,
- konsolidácii nákladov a verejných financií, dosiahnutie udržateľnosti verejnej správy prostredníctvom optimalizácie správy systémov a zdrojov,
- zvýšenie kvality a efektivity služieb, ich systematický rozvoj vo všetkých segmentoch verejnej správy prostredníctvom realizácie systémových zmien,
- optimalizácia a príspevok k elektronizácii služieb verejnej správy,
- zvýšenie transparentnosti činností a rozhodnutí verejnej správy,
- transparentná a merateľná realizácia výkonu služieb verejnej správy vo vzťahu ku vynaloženým verejným zdrojom.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu

Konečným výsledkom realizácie projektu pomocou vyššie uvedených mikrocyklov (s IT alebo bez IT zmeny) bude vždy optimalizovaná a implementovaná zvolená životná situácia alebo jej časť. Realizáciou projektu sa zabezpečí zvýšenie efektívnosti procesov vykonávaných VS v rámci zvolených životných situácií ako aj zvýšenie kvality a dostupnosti z pohľadu občana alebo podnikateľa. Z hľadiska aktérov procesov na strane organizácií VS, bude zabezpečená optimálna realizácia aktivít a procesov, ktoré sú potrebné pre riešenie zvolených životných situácií.

Ďalšími očakávanými výsledkami projektu s vysokou pridanou hodnotou je:

- **vytvorenie centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS** ako entity, ktorá svojou činnosťou podporí rozvoj a realizáciu medzirezortných aktivít v oblasti efektívnosti VS;
- **definovanie štandardov na úrovni metodiky** pre optimalizačné aktivity v organizáciách VS;
- **zavedenie horizontálnych princípov** do realizácie vybraných procesov, čím bude zabezpečená medzirezortná integrácia a interoperabilita v životných situáciách;
- **vytvorenie procesných modelov životných situácií**, sprehľadnenie ich aktivít a procesov realizovaných VS s väzbou na organizačné zabezpečenie, zabezpečenie prostriedkami IT/IKT ako aj

s väzbou na legislatívne pokrytie procesov;

- **dizajn a implementácia inovovaných procesov** na základe identifikovaných optimalizačných príležitostí zvolenej životnej situácie;
- zavedenie **medzirezortnej spolupráce** (primárne v rámci analytických útvarov) v oblasti optimalizácie procesov, ktoré sú potrebné pre riešenie vybraných životných situácií;
- **zavedenie systému kontinuálneho merania, monitorovania a zlepšovania procesov** v prostredí VS.

Pre dosiahnutie uvedených výsledkov sú kľúčové ľudské zdroje, ktoré disponujú dostatočnými znalosťami z oblasti procesnej optimalizácie a najlepšej medzinárodnej praxe. Pre dosiahnutie uvedeného, budú v rámci tohto projektu zabezpečené odborné semináre, stáže a školenia, ktoré umožnia pripraviť odborné kapacity na realizáciu optimalizačných aktivít projektu ako aj na ich kontinuálne pokračovanie po ukončení projektu. Výsledkom tohto projektu budú zamestnanci VS schopní:

- podporiť vykonávanie reformy VS vo všetkých relevantných oblastiach (identifikácie procesov, procesných analýz, optimalizácie procesov, merania a vyhodnocovania procesov);
- podporiť rozvoj medzirezortnej spolupráce pri riešení životných situácií (napr. zavedením horizontálnych princípov pri realizácii procesov).

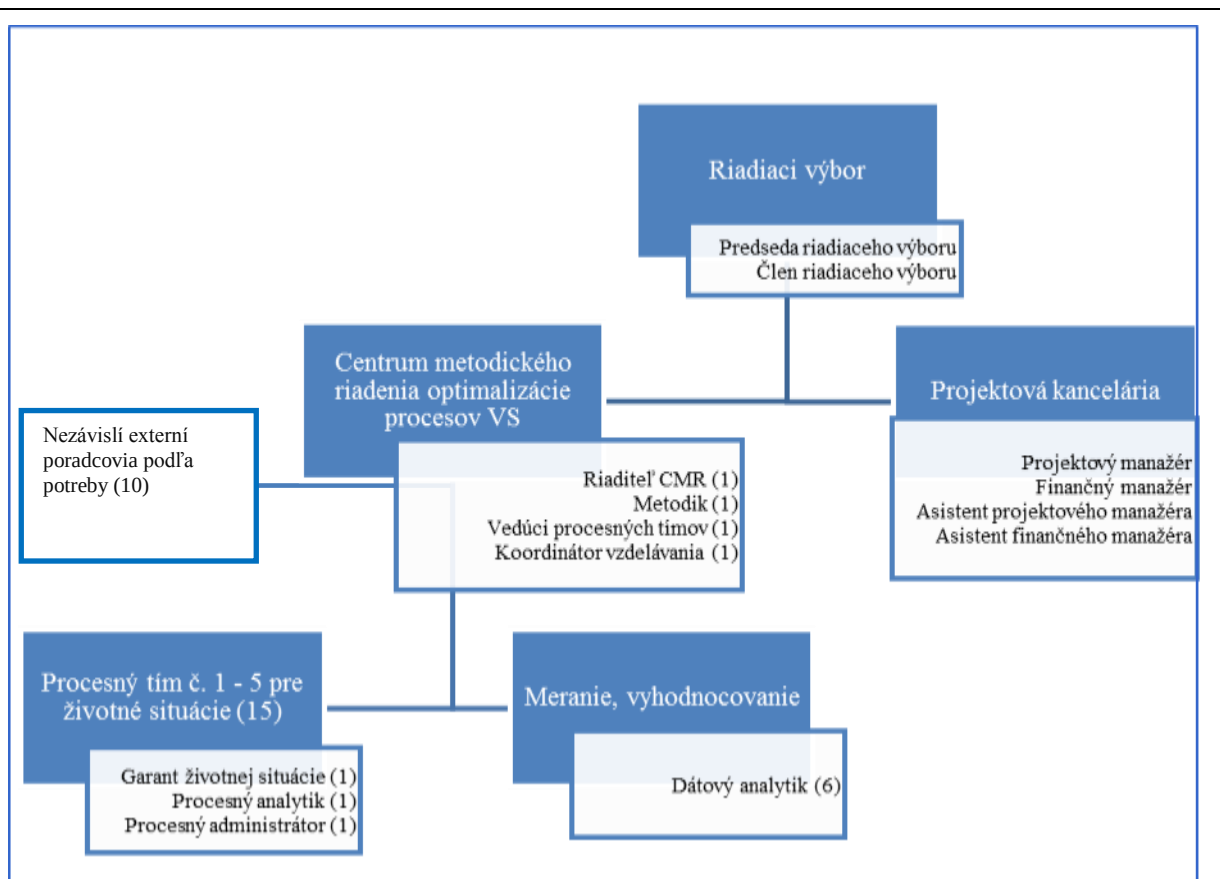
Úspešná realizácia aktivít projektu predstavuje základný predpoklad pre kontinuálne zlepšovanie procesov VS aj po jeho ukončení. Prostredníctvom projektu budú vytvorené podmienky na ďalšiu optimalizáciu procesov VS prostredníctvom Centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS a rovnako aj prostredníctvom metodiky optimalizácie procesov VS, ktorá bude vytvorená s ambíciou jej ďalšieho využitia aj mimo tohto projektu. Počas obdobia realizácie bude projekt financovaný prostredníctvom NFP z OP EVS. Implementované optimalizačné opatrenia vytvoria dostatočné množstvo ekonomických a sociálnych benefitov, ktoré zabezpečia opodstatnenosť ich udržania a financovania zo štátneho rozpočtu aj po ukončení projektu.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa

Žiadateľ o nenávratný finančný prostriedok (ďalej len „NFP“) disponuje:

- zamestnancami so skúsenosťami s realizáciou národných projektov v predchádzajúcich programových obdobiach;
- zamestnancami so skúsenosťami s realizáciou projektov v zmysle metodiky programového a projektového riadenia;
- zamestnancami, 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 so skúsenosťami s optimalizáciou procesov (príkladom je prípadová štúdia optimalizácie vydávania živnostenského oprávnenia uvedená v prílohe);
- zamestnancami, ktorí disponujú vysokou znalosťou organizácie;
- zamestnancami, ktorí sú v pracovnom pomere nepretržite minimálne 2 roky a majú skúsenosti v oblasti riadenia projektov a v zavádzaní zmien;
- zamestnancami 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.

Nasledujúci organigram projektu znázorňuje koordináciu medzi jednotlivými kapacitami zapojenými do realizácie projektu. Popis činností je uvedený v personálnej matici.



Obrázok 5: Organigram projektu

Z organizačného hľadiska, bude projekt zastrešený a riadený riadiacim výborom, ktorý bude zodpovedať za priebeh projektu, posudzovať a riadiť projekt zo strategického, finančného a legislatívneho hľadiska, hodnotiť postup realizácie projektu a riadiť činnosť Projektovej kancelárie a Centra metodického riadenia optimalizácie procesov, ktorých funkcie sú zriadené pre účely tohto projektu a ktorí budú pri výkone činností svojich funkcií úzko spolupracovať.

Medzi vybrané kľúčové úlohy riadiaceho výboru budú patriť najmä: dohľad nad strategickým smerovaním implementácie NP, predkladanie odporúčania na vykonanie zmien v implementácii NP na základe aktuálneho stavu implementácie, hodnotenie implementácie NP, výstupov projektu a naplňovania merateľných ukazovateľov, dohľad nad transparentnosťou obstarávaní a celkovej implementácie NP a i.

Administratívne kapacity Riadiaceho výboru a ich činnosti vykonávané v rámci projektu:

Predseda Riadiaceho výboru	- zodpovedá za národný projekt a prijíma rozhodnutia v mene Interného Riadiaceho výboru; - zodpovedá za prínosy národného projektu (ďalej len „NP“).
Člen Riadiaceho výboru	- zodpovedá za vrcholové riadenie NP tak, aby sa splnili jeho ciele; - rozhoduje o všetkých záležitostiach NP v rozsahu tolerancií pre národný projekt vopred určených Riadiacim orgánom, ktorému sa zodpovedá; - schvaľuje všetky hlavné plány a autorizuje všetky dôležité odchýlky od schváleného plánu NP; - schvaľuje štart a ukončenie každej etapy NP; - schvaľuje výstupy jednotlivých aktivít;

	- zabezpečuje požadované zdroje; - rozhoduje o konfliktach v rámci NP / prerokováva riešenia každého problému medzi NP a externými stranami; - iniciatívne a včasne informuje o rizikách a problémoch NP, ako aj súvisiacich rizikách a problémoch nad rámec NP Riadiaci orgán, ktorému sa zodpovedá.
--	---

Personálna matica – administratívne kapacity Projektovej kancelárie

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

		interného prostredia organizácie, ako aj smerom do externého prostredia v rozsahu určenom Manuálom pre informovanosť a publicitu, v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP a s usmerneniami Riadiaceho orgánu; - pripravuje obsahové podklady pre propagačné výstupy, organizačne a administratívne zabezpečuje komunikačné aktivity; - komunikuje s projektovým manažérom a Riadiacim orgánom pri zabezpečovaní uvedených aktivít; - vykonáva monitoring NP – kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP, dodržiavanie časovej, finančnej a obsahovej realizácie aktivít projektu; - vypracováva a predkladá monitorovacie správy NP prostredníctvom portálu ITMS2014+. - zastupuje PM v jeho neprítomnosti.
	Finančný manažér	- vykonáva finančné riadenie NP v súlade s rozpočtom NP, zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi; - zodpovedá za správnosť údajov a správu grantov v systéme SAP; - kontroluje fakturované výdavky; - vypracováva žiadosti o platbu vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+; - spracováva prijatú platbu; - komunikuje s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia; - zúčtováva výdavky NP; - komunikuje s projektovým manažérom NP; - vykonáva ďalšie súvisiace činnosti v rámci finančného riadenia NP.
	Asistent finančného manažéra	- poskytuje podporu pre finančného manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii; - zastupuje finančného manažéra v jeho neprítomnosti.
	HR špecialista	- pripravuje profily vhodných uchádzačov na jednotlivé pozície uvedené v personálnej matici – hlavné aktivity; - uverejňuje vnútorné výberové konania na intranete a iných prístupných prostriedkoch; - vyhľadáva možnosti uverejnenia vonkajších výberových konaní/výberov vo verejnosti prístupných prostriedkoch s cieľom osloviť vhodných kandidátov; - vypracováva podklady pre výberové konania – odborné testy, otázky na ústnu časť s cieľom overenia vhodnosti kandidáta na povahu činností; vykonáva pre-selekciu kandidátov; - na základe zaslaných žiadostí vytvára databázu kandidátov, ktorým budú zasielané informácie o ďalších výberových konaniach/výberoch; - koordinuje obsadzovanie jednotlivých pozícií; - pripravuje vhodný adaptačný plán pre zamestnanca.

Personálna matica – odborné kapacity

Meno	Zaradenie	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
------	-----------	----------------	--------------------------------------

a priezvisko	v projekte		
	Riaditeľ centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS	Aktivity č. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	- zodpovedá za definovanie úloh, zodpovedností centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS; - zodpovedá za tvorbu metodiky optimalizácie procesov; - koordinuje činnosti centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS pre jednotlivé aktivity; - rieši odborné konflikty pri realizácii aktivít projektu
	Metodik centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS	Aktivity č. 1, 2, 3, 4, 5, 7	- podieľa sa na tvorbe metodiky optimalizácie procesov pri zohľadnení špecifických požiadaviek projektu; - podieľa sa na tvorbe postupov pre realizáciu jednotlivých aktivít projektu; - podieľa sa na výbere nástrojov potrebných pre realizovanie optimalizácie procesov; - mentoruje interných zamestnancov a zodpovedných zamestnancov spolupracujúcich subjektov podieľajúcich sa na jednotlivých aktivitách; - spolupracuje pri príprave vzdelávacích aktivít definovaných v aktivite č.7; - vykonáva dohľad nad používaním definovanej metodiky, postupov a nástrojov pre účely projektu; - definuje návrhy na úpravu metodiky na základe realizácie aktivít projektu a aktualizuje metodiku podľa potreby; - zodpovedá za aktualizáciu výstupov aktivity č. 1 (katalóg ŽS, zoznam prioritných ŽS a plánu optimalizácie ŽS); - komunikuje s relevantnými členmi projektového tímu a riadiacimi štruktúrami projektu; - spolupracuje s externými odborníkmi; - zúčastňuje sa na jednaniach so zástupcami cieľových skupín; - monitoruje výstupy projektu.
	Vedúci procesných tímov	Aktivity č. 1, 2, 3, 4, 5, 7	- zodpovedá za realizáciu analytických prác a implementáciu optimalizačných opatrení; - zodpovedá za definovanie optimalizačných príležitostí; - zodpovedá za definovanie detailného plánu realizácie aktivít pre konkrétne životné situácie riešené v rámci projektu; - vykonáva kontrolu práce procesných tímov; - zodpovedá za meranie a vyhodnocovanie procesov, zodpovedá za dodržiavanie stanovenej metodiky členmi procesného tímu;

			- spolupracuje pri identifikácii potrebných školení, stáží vrátane identifikácie účastníkov vzdelávacích aktivít; - spolupracuje pri tvorbe metodiky optimalizácie procesov. - spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii výstupov aktivity č. 1 (katalóg ŽS, zoznam prioritných ŽS a plánu optimalizácie ŽS).
 	Procesný analytik	Aktivity č. 3, 4	- zodpovedá za správne definovanie procesu z hľadiska vstupov, aktivít, výstupov a analyzovaných atribútov, legislatívy; - identifikuje optimalizačné príležitosti v rámci procesu, resp. životnej situácii; - definuje optimalizačné opatrenie; - navrhuje spôsob implementácie optimalizačného opatrenia so zreteľom na dosiahnutie stanoveného cieľa; - navrhuje dizajn budúceho stavu procesu, resp. životnej situácie; - implementuje zmeny a zlepšenia v zmysle optimalizačného opatrenia; - ;spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov; - zodpovedá za identifikáciu najlepšej praxe výkonu procesov VS; - komunikuje so zainteresovanými stranami; - zodpovedá za kvalitu realizovaných prác.
 	Procesný administrátor	Aktivita č. 3, 4	- identifikuje a zhromažďuje podklady potrebné pre jednotlivé analýzy; - tvorí procesné karty; - vykonáva procesné analýzy; - vykonáva analýzu životnej situácie, resp. procesov z hľadiska organizačného, kompetenčného, legislatívneho, pokrytia prostriedkami IT/IKT; - pripravuje výstupy analýz; - spolupracuje na syntéze analytických výstupov; - formuluje výstupy analýz; - testuje nastavenia budúceho stavu procesov, resp. životných situácií; - spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít; - participuje na meraní a vyhodnocovaní procesov.
	Garant životnej situácie	Aktivity č. 3, 4	- zodpovedá za správne definovanie životnej situácie z hľadiska ohraničení, zapojených organizácií, vykonávaných procesov; - zodpovedá za správnu identifikáciu legislatívy ovplyvňujúcu riešenie životnej situácie; - spolupracuje pri analýze životnej situácie;

			- spolupracuje pri tvorbe procesných analýz; - posudzuje a validuje výstupy analýz; - validuje identifikované optimalizačné opatrenia; - spolupracuje pri realizácii optimalizačných aktivít; - spolupracuje pri meraní a vyhodnocovaní procesov - zodpovedá za dodržiavanie harmonogramu v zmysle akčných plánov; - vypracováva a predkladá správy s hodnotením výstupov a kvality projektu.
	Nezávislý externý poradca (10 poradcov)	Aktivita č. 3, 4	- dodáva expertné, nezávislé znalosti v špecifických oblastiach (napr. kataster, matrika, ...) podľa jednotlivých oblastí životných situácií v rámci jednotlivých fáz mikrocyklov expert na danú oblasť nie v oblasti procesného riadenia); - môže byť uznávanou autoritou z akademickej obce, tretieho sektora, medzinárodnej inštitúcie, zahraničných partnerov, nezávisle od externého dodávateľa (voči ktorému môže byť prípadnou oponentúrou); - poskytuje podporu pri definovaní a formulácii legislatívnych/nelegislatívnych návrhov; - podporuje dizajn IKT riešení, vrátane vizualizácie užívateľských rozhraní.
	Koordinátor vzdelávania	Aktivita č. 6, 7	- zodpovedá za nastavenie vzdelávania v rámci projektu (semináre, stáže, školenia); - identifikuje potrebné školenia, stáže a semináre, vrátane identifikácie účastníkov vzdelávacích aktivít; - zodpovedá za realizáciu vzdelávacích aktivít v rámci projektu; - komunikuje s riadiacimi štruktúrami projektu; vykonáva kontrolu kvality realizovaných seminárov a stáží.
	Dátový analytik	Aktivita 5	- vykonáva analýzu procesných dát, tvorí štatistické a data mining analýzy; - vykonáva prieskum dát, vytváranie hypotéz, testovanie algoritmov, škálovanie big data a overovanie výsledkov analýz; - vyhľadáva odchýlky a skryté konzekvencie v dátach; - tvorí analytické modely a procesy; - vyhľadáva nové pohľady na proces pomocou analýzy dát; - tvorí ad hoc analýzy.

Podrobný popis Aktivity č. 1	
Názov aktivity	Vytvorenie architektúry výkonu procesov VS vo väzbe na životné situácie
Popis aktivity	Aktivita č. 1 je realizovaná za účelom definovania zoznamu a konzekventného určenia hraníc životných situácií ako podnetov pre optimalizáciu procesov VS. Jednoznačná kategorizácia procesov, ich vstupov a výstupov a prípadne sledovaných KPI, vlastníkov, ktoré sú realizované v rámci riešenia životnej situácie. Kategorizácia je prvým predpokladom k zaisteniu úspešného naplnenia projektu. Následný komplexný pohľad na väzby medzi inštitúciami zo strany poskytovania služieb občanom umožní vymedziť prioritné oblasti architektúry poskytovania služieb VS. Kategorizácia procesov bude vychádzať z dostupného zoznamu životných situácií vytvorených Architektonickou kanceláriou verejnej správy (AKVS), Ministerstva financií SR. Realizácia Aktivity č. 1 bude pozostávať z nasledujúcich činností: Zriadenie Centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS Architektonická kancelária verejnej správy (AKVS) Ministerstva financií SR je zodpovedná za celkovú architektúru VS, ktorá sa skladá z: - Biznis vrstvy (životné situácie a ich procesy, biznis služby, biznis role a funkcie); - Aplikačnej vrstvy (aplikácie a ich komponenty, dátové modely); - Infraštruktúrnej vrstvy (infraštruktúrne služby, artefakty); - Informatickej bezpečnosti. AKVS je zodpovedná za definovanie vrcholovej architektúry a jej popisu (podľa medzinárodných štandardov TOGAF a Archimate). Zodpovednosť za jednotlivé vrstvy je definovaná v rámci Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy (NKIVS) a priradená ku konkrétnym vlastníkom. Za biznis vrstvu, ktorá definuje všetky procesy, ktoré sa vo verejnej správe realizujú, podľa NKIVS zodpovedá MV SR. Na naplnenie tejto požiadavky bude zriadené Centrum metodického riadenia optimalizácie procesov VS, v ktorom ako základ budú využité už existujúce štruktúry a personálne kapacity v rámci Analyticko-metodickej jednotky VS (AMJ). Počas medzirezortného pripomienkového konania legislatívneho zámeru zákona o výkone správy v oblasti informačných technológií verejnej správy (ITVS) MV SR navrhlo ustanoviť v rámci zákona vedenie v správe ITVS Ministerstvom financií SR a vedenie v správe Biznis architektúry Ministerstvom vnútra SR. Táto činnosť bude smerovať voči povinným osobám a bude medzi MF SR a MV SR vzájomne koordinovaná na úrovni usmerňovania, vyhodnocovania a monitorovania. Výsledkom tohto procesu bude na jednej strane efektívne využívanie IT v procesoch verejnej správy a tomu zodpovedajúca úprava procesov verejnej správy a na strane druhej elektronická forma výkonu správy, t. j. e-Government. Legislatívny zámer bol schválený vládou SR 18.5.2016. <i>Poznámka k 13.02.2017:</i> Kompetencia ITVS prešla z MFSR na UPVII a preto bude vzájomne koordinovaná medzi UPVII a MVSR na úrovni usmerňovania, vyhodnocovania a monitorovania. Centrum metodického riadenia optimalizácie procesov VS bude predstavovať

zoskupenie expertov pre jednotlivé oblasti VS v zmysle zoznamu životných situácií. Hlavnými kompetenciami Centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS budú:

- definovať stratégiu biznis architektúry procesov VS na úrovni metodiky vrátane IT nástrojov pre popisovanie a meranie/monitorovanie procesov VS,
- realizovať analýzu súčasného stavu, dizajn a implementáciu optimalizačných opatrení,
- vykonávať meranie, monitorovania a kontinuálne zlepšovanie procesov VS,

počas celého životného cyklu projektu, ktoré bude plniť aj po ukončení realizácie aktivít projektu.

Zodpovedný za fungovanie Centra bude riaditeľ centra. V rámci centra budú vytvorené pozície metodika, vedúceho procesného tímu, garantov životných situácií, koordinátora vzdelávania, procesných analytikov, procesných administrátorov a dátových analytikov. V spolupráci s riaditeľom CMR bude HR špecialista, zamestnaný prostredníctvom dohody o vykonaní práce, koordinovať obsadzovanie jednotlivých pozícií prihládajúc na realizáciu jednotlivých aktivít. Jeho ďalšími úlohami bude prostredníctvom štruktúrovaných rozhovorov nastavovať vhodné adaptačné plány pre novoprijatých zamestnancov a individuálne plány rozvoja pre jednotlivé pozície, vrátane odborných posudkov.

Činnosť centra bude podporená nezávislými externými poradcami, ktorí budú zamestnaní na základe dohôd o vykonaní práce a budú odborníci na jednotlivé oblasti. Odborníci budú prijímaní operatívne podľa potreby, ktorá bude vychádzať z podaktivity č. 4 Plán optimalizačných aktivít a prípadne z akčných plánov implementácie optimalizačných opatrení v rámci aktivity č.4. Cieľom je spolupracovať s odborníkmi pre jednotlivé oblasti a zapojiť tak aj nezávislých odborníkov mimo zamestnancov zapojených inštitúcií vrátane zahraničných odborníkov so skúsenosťami s reformou VS (napr. akademická obec, tretí sektor, medzinárodné inštitúcie, odborníci vytypovaní v rámci budovania znalostnej databázy). Poradcovia budú spolupracovať pri realizácii aktivít projektu č. 3 a 4 a ich súčinnosť bude nevyhnutná pri návrhoch potrebných legislatívnych zmien. Výstupmi ich práce budú návrhy legislatívnych a nelegislatívnych predpisov a usmernení, návrh IKT riešení vrátane systému prepojenia užívateľských rozhraní a jednotlivých systémov tak, aby bola jeho obsluha intuitívna a jednoduchá na obsluhu pre koncových užívateľov (zamestnancov i klientov).

Platforma nezávislých externých poradcov zároveň zabezpečí prenos know how v oblasti optimalizácie procesov medzi jednotlivými subjektmi VS a bude oponentúrou kapacítam zapojených do realizácie projektu z odborného hľadiska.

1. Vytvorenie biznis architektúry procesov VS

Kľúčovým aspektom vytvorenia Centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS je definícia procesov, ich vstupov, výstupov, vlastníkov a prípadných KPI, podpora IT v procesoch životných situácií, resp. revízia v súčasnosti platného číselníka a okruhov životných situácií pre účely optimalizácie procesov VS (ako je uvedené nižšie na obrázku č. 6).

Na základe **zoznamu životných situácií**, definovaných horizontálnych procesov (ako napríklad dozor a dohľad), bude možné následne určiť **previazanosť poskytovaných služieb VS na úrovni legislatívnych a inštitucionálnych väzieb**. Do každej životnej situácie vstupuje niekoľko **zainteresovaných strán**, ktorých previazanosť a následná kooperácia signifikantne ovplyvňuje optimálne vyriešenie životnej situácie občana. Na tomto základe sa určí korelácia medzi životnou situáciou; **definovaním legislatívnych väzieb**, ktoré ovplyvňujú výkon procesov VS a jej **medziinštitucionálneho rozhrania**.

Zároveň bude realizovaná **identifikácia procesov na najvyššej úrovni**, prostredníctvom ktorých je životná situácia riešená (horizontálna integrácia procesov – ako je uvedené na obrázku č.6). Podstatným prvkom pre získanie komplexného pohľadu na životnú situáciu je aj **identifikácia horizontálnych procesov VS** a ich umiestnenie v biznis architektúre procesov. Prepojením všetkých predpokladov do jedného modelu bude vytvorená biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií.

Rovnako je nevyhnutné **definovanie odborných garantov (vlastníkov)** životných situácií a horizontálnych procesov, hlavne tých, ktoré sú realizované v rámci niekoľkých inštitúcií. Odborní garanti (vlastníci) budú v nasledujúcich aktivitách zohrávať dôležitú úlohu a ich zapojenie je kľúčové pre úspešnú realizáciu NP.

Súčasťou je aj identifikácia existujúcich **kľúčových ukazovateľov výkonnosti tzv. „KPI“** odvodených zo strategických cieľov inštitúcie napr. definovaných legislatívne (najčastejšie lehoty). Procesy, pri ktorých už existuje KPI a je identifikovaný aj ich zdroj hodnôt, je možné priamo zaradiť do monitorovania v aktivite č. 5 - Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov. V prípade, že KPI nie sú identifikované, budú definované v rámci aktivity č. 4 – Dizajn a implementácia inovovaných procesov.

Zároveň pri tejto aktivite sa bude budovať aj znalosť a prípadná **identifikácia nákladov**, ktoré vznikajú pri uplatňovaní regulačných politík v rámci jednotlivých ŽS (napr. náklady spojené so získaním povolenia, vytváranie a uchovávanie informácií na strane regulovaných subjektov, náklady spojené s vymáhaním regulácií na strane regulovaných subjektov a štátu). Táto časť biznis architektúry bude vždy aktualizovaná pri realizácii jednotlivých optimalizačných opatrení.

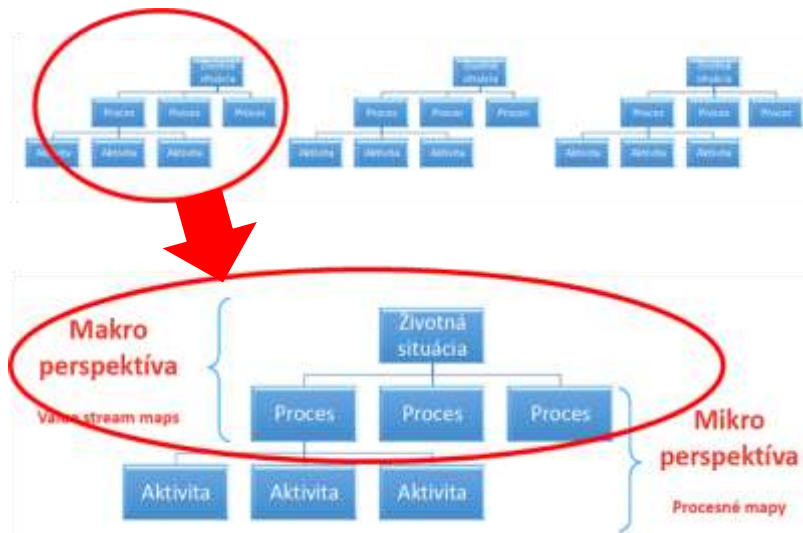
Obrázok č.6 znázorňuje v hornej časti príklad zobrazovania životných situácií. V dolnej časti obrázku je zobrazená makrovrstva už vybranej ŽS s popisom jej horizontálnych procesov vrátane vlastníkov, vykonávateľov, legislatívy, IT systémov, KPI a podobne ako je uvedené vyššie.

2. Prioritizácia ŽS a horizontálnych procesov pre optimalizáciu procesov VS

Po definovaní zoznamu životných situácií a ich príslušných inštitucionálnych a legislatívnych väzieb, bude nevyhnutné prioritizovať ŽS a ich horizontálne procesy na základe definovaných kritérií:

1. agendy VS, kde bol definovaný optimalizačný potenciál v rámci výstupu projektu Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity VS (Analýza kvality riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe a návrhy opatrení v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy);

2. podľa množstva a frekvencie podaní od občanov a podnikateľov pre ostatné agendy (aby sa neoptimalizovali procesy s nízkym optimalizačným potenciálom);
3. podľa nákladov, ktoré vznikajú pri uplatňovaní regulačných politík v rámci ŽS (napr. náklady spojené so získaním povolenia, vytváranie a uchovávanie informácií na strane regulovaných subjektov, náklady spojené s vymáhaním regulácií na strane regulovaných subjektov a štátu).



Obrázok 6: Identifikácia životných situácií a ich hlavných procesov

Agendy bodu č. 1 budú optimalizované ako prvé. Následne aj na základe výsledkov aktivity č. 5 sa vyhodnotia jednotlivé agendy podľa množstva a frekvencie uvedené v bode č. 2. Bod č. 3 bude realizovaný priebežne v závislosti od budovania znalostí a nákladovosti procesov a prípadne realizácie ďalších aktivít projektu (napr. pri analýze súčasného stavu alebo pri definovaní sledovania nákladovosti procesu pri jeho dizajne a následnej implementácii sledovanej v aktivite č. 5).

Súčasťou prioritizácie bude jednoznačné ohraničenie rozsahu životných situácií, ktorých riešenie bude predmetom následnej optimalizácie procesov VS. Predmetné životné situácie si budú vyžadovať zapojenie spolupracujúcich subjektov pre potreby úspešného riešenia projektu optimalizácie procesov VS. Súčasťou tejto aktivity je aj určenie formy a rozsahu zapojenia spolupracujúcich subjektov pre zabezpečenie jednotnej a efektívnej realizácie aktivít projektu.

3. Vytvorenie plánu optimalizačných aktivít

Cieľom uvedenej činnosti je vytvorenie plánu pozostávajúceho z čiastkových plánov aktivít (mikrocyclov popísaných vyššie) pre analýzu a optimalizáciu procesov jednotlivých vybraných životných situácií, resp. pre optimalizáciu horizontálnych procesov VS. Plán bude slúžiť ako nástroj Centra metodického riadenia a vedenia projektu pre fážovanie projektu do menších, lepšie manažovateľných a časovo ohraničených celkov (mikrocyclov) podľa

výsledkov predchádzajúcej činnosti (Prioritizácia ŽS) ako je uvedené na obrázku č. 7. Tvorba plánu bude zohľadňovať výstupy činností v rámci aktivity 1.

Plán bude obsahovať:

- Definíciu životnej situácie s jasným ohraničením na základe vstupov a výstupov ŽS;
- Určenie zodpovedného garanta za optimalizáciu ŽS;
- Termín začiatku a ukončenie jednotlivých fáz optimalizácie (analýza, dizajn, implementácia, monitoring);
- Potrebné zdroje na optimalizáciu ŽS.

Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. stránka CMR v rámci webového sídla žiadateľa, zdieľané úložisko dát).

Obrázok č.7 znázorňuje prechod z makroperspektívy (identifikácia ŽS a jej hlavných procesov) do mikroperspektívy (identifikácia konkrétnych aktivít už v rámci jednotlivých hlavných procesov).



Obrázok 7: Identifikácia aktivít v rámci procesov konkrétnej životnej situácie

Previazanosť Aktivity č. 1 na iné aktivity:

Realizácia Aktivity č. 1 je základom realizácie následných aktivít NP. Realizácia nasledujúcich aktivít bude podkladom pre rozšírenie, zmenu alebo doplnenie výstupov vytvorených v rámci aktivity č. 1, čím sa zabezpečí ich aktuálnosť. Za aktualizáciu výstupov počas realizácie projektu bude zodpovedný metodik – interný zamestnanec, ktorý zabezpečí informovanosť zapojených subjektov a zamestnancov o zmenách.

Predpokladané riziká realizácie Aktivity č.1:

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Nesprávne určený konsolidovaný zoznam životných situácií	stredná	vysoký	Zaistenie detailnej analýzy pre konsolidáciu zoznamu životných situácií, resp. revíziu v súčasnosti platného číselníka a okruhov životných situácií.
Slabý spoločný záväzok a vlastnícky vzťah vrcholového	vysoká	vysoký	Vysoký dôraz organizácie na vytvorenie a implementáciu

	manažmentu a zamestnancov partnerských strán k projektu			komunikačného a monitorovacieho kanálu. Legislatívne definovať zodpovednosť MV SR za biznis architektúru .
	Nevhodne prioritizované životné situácie	stredná	vysoký	Získanie jednoznačného rozhodnutia vrcholového manažmentu o prioritizácii pred začatím implementácie inovovaných procesov.
	Jednotlivé činnosti Aktivita č. 1 budú realizované internými zamestnancami Centra metodického riadenia optimalizácie procesov VS MV SR v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO (viď tabuľka č.1 v časti Spôsob realizácie aktivít projektu). Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivita č. 1, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: • vytvorené Centrum metodického riadenia optimalizácie procesov VS; • vytvorený zoznam životných situácií a horizontálne integrovaných procesov; • vytvorená biznis architektúra výkonu procesov VS; • vytvorený plán optimalizačných aktivít; • realizované iniciačné stretnutia so spolupracujúcimi subjektmi.			
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci			
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivita č. 1 a súvisiacich realizovaných činností bude súbor dokumentov: <u>1. Katalóg životných situácií a horizontálne integrovaných procesov</u> Dokument bude obsahovať: - zoznam životných situácií; - inštitúcie zabezpečujúce riešenie životných situácií vrátane určenia odborných garantov (vlastníkov) životných situácií; - identifikáciu zainteresovaných subjektov; - legislatívu upravujúcu životné situácie; - procesy realizované v rámci predmetných životných situácií; - existujúce KPI; - náklady, ktoré vznikajú pri uplatňovaní regulačných politík v rámci jednotlivých ŽS.			

2. Biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií a horizontálne integrovaných procesov

Dokument bude obsahovať väzby životných situácií na:

- spúšťacie udalosti,
- výsledok životnej situácie,
- procesy životnej situácie,
- účastníkov životnej situácie,
- používané nástroje,
- meranie životnej situácie pomocou KPI.

3. Zoznam prioritných životných situácií/procesov

Dokument bude obsahovať prioritizáciu životných situácií podľa stanovených kritérií:

1. agendy VS, kde bol definovaný optimalizačný potenciál v rámci výstupu projektu Budovanie kapacít a zlepšenie efektivity VS (Analýza kvality riadenia ľudských zdrojov vo verejnej správe a návrhy opatrení v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy);
2. podľa množstva a frekvencie podaní od občanov a podnikateľov pre ostatné agendy (aby sa neoptimalizovali procesy s nízkym optimalizačným potenciálom);
3. podľa nákladov, ktoré vznikajú pri uplatňovaní regulačných politík v rámci ŽS (napr. náklady spojené so získaním povolenia, vytváranie a uchovávanie informácií na strane regulovaných subjektov, náklady spojené s vymáhaním regulácií na strane regulovaných subjektov a štátu).

Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. stránka CMR v rámci webového sídla žiadateľa, zdieľané úložisko dát).

Zoznam prioritných životných situácií/procesov bude priebežne aktualizovaný podľa realizácie nasledujúcich aktivít projektu.

4. Plán optimalizačných aktivít

Dokument bude štruktúrovaný:

- Životná situácia s jasným ohraničením na základe vstupov a výstupov ŽS;
- Zodpovedný garant za optimalizáciu ŽS;
- Termín začiatku a ukončenie jednotlivých fáz optimalizácie (analýza,

	dizajn, implementácia, monitoring); - Potrebné zdroje na optimalizáciu ŽS. Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. stránka CMR v rámci webového sídla žiadateľa, zdieľané úložisko dát).
--	--

Podrobný popis Aktivity č. 2	
Názov aktivity	Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov VS
Popis aktivity	Aktivita č. 2 je realizovaná za účelom zabezpečenia jednotného metodického postupu pri optimalizácii procesov VS, čím sa zaisť celistvosť a rovnorodosť vykonávania optimalizácie procesov VS všetkými tímami vykonávajúcimi aktivity 3 až 5. Vytvorená jednotná metodika optimalizácie procesov VS bude slúžiť ako štandard pre realizáciu optimalizácie procesov vo verejnej správe. Realizácia Aktivity č. 2 bude zahŕňať nasledovné činnosti : 1. <u>Vytvorenie metodiky optimalizácie procesov</u> Vzhľadom na fakt, že aktivity 3 až 5 budú realizované rôznymi tímami a v rôznom čase, je nevyhnutné pre zjednotenie postupu prác definovať jednotnú metodiku popisu a optimalizácie procesov VS. V rámci tejto činnosti budú nastavené metódy, nástroje (vrátane podporného IT) a postupy potrebné pre realizovanie optimalizácie procesov: - popis a kreslenie procesov, - analýza súčasného stavu (viď popis aktivity č.3), - dizajn optimalizačných opatrení vrátane legislatívy a popisu IT požiadaviek (pre OP II), - implementácia optimalizačných opatrení, - meranie (napr. lean metriky ako lead time process time, prípadne iné relevantné metriky k danému procesu), - vyhodnocovanie a následné opätovné realizovanie optimalizácie procesov. Pri definovaní metodiky budú využité existujúce štandardy (napr. Lean Government pre účely optimalizácie a BPMN v.2.0 na popisovanie procesov), a zároveň budú zohľadnené špecifické podmienky vyplývajúce z: - rôznorodosti realizovaných procesov v rámci životných situácií; - odlišnosti zainteresovaných inštitúcií s rôznym stupňom zrelosti procesného riadenia; - účelu optimalizácie procesov VS (vo vzťahu k času, kvalite a nákladom). V rámci tvorby metodiky optimalizácie procesov je nevyhnutné taktiež zohľadniť biznis princípy informatizácie VS, ktoré sú definované v dokumente Ciele, princípy a prístup k tvorbe strategickej architektúry VS

	pre obdobie 2015 – 2020¹¹. Návrh osnovy <u>metodiky optimalizácie procesov</u>: - Identifikácia spúšťacích udalostí a obslužných kanálov (napr. udalosť, čas, podmienka); - Identifikácia výstupov a obslužných kanálov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia); - Identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom); - Identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí); - Identifikácia zapojených organizácií v procese; - Identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností; - Identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami); - Identifikácia miest, v ktorých sa meria proces (KPI, kvalita). Rozsah dokumentu cca. 70-80 strán a 30 - 40 strán príloh vo forme šablón. 2. <u>Školiace materiály vo forme krátkej príručky, prezentácií, často kladených otázok a pod.</u> Pre potreby implementácie optimalizačných opatrení v rámci aktivity č. 4 a vzdelávacích aktivít v rámci aktivity č. 7 budú vytvorené školiace materiály vychádzajúce z metodiky pre analýzu a optimalizáciu procesov v zjednodušenej forme pre zamestnancov podľa zapojenia do realizácie jednotlivých aktivít. Rozsah krátkej príručky bude cca. 15-20 strán, rozsah prezentácií bude cca. 30 – 40 slidov v powerpointe, rozsah často kladených otázok a odpovedí bude 5 – 10 slidov v powerpointe. Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. portál CMR, zdieľané úložisko dát). Návrh osnovy: - Identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka); - Identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia); - Identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom); - Identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí);
--	--

¹¹ <http://informatizacia.sk/architektura-verejnej-spravy/21708s>

	- Identifikácia zapojených organizácií v procese; - Identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností; - Identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami); - Identifikácia miest, v ktorých sa meria proces (KPI, kvalita). Previazanosť Aktivity č. 2 na iné aktivity: Realizácia Aktivity č. 2 je nutnou podmienkou pre realizáciu všetkých nasledujúcich aktivít. Predpokladané riziká realizácie Aktivity č. 2: <table><tr><th>Názov rizika</th><th>Pravdepodobnosť</th><th>Dopad</th><th>Opatrenie na obmedzenie rizika</th></tr><tr><td>Metodika nepokryje všetky aktivity projektu</td><td>Stredná</td><td>vysoký</td><td>Jednoznačné zadefinovanie aktivít projektu. Využitie najlepšej praxe z obdobných projektov.</td></tr><tr><td>Nerešpektovanie metodiky zo strany realizačného tímu</td><td>Nízka</td><td>vysoký</td><td>Zapojenie lídrov jednotlivých realizačných tímov do tvorby metodiky. Opakovaná komunikácia metodiky na členov tímu. Vytvorenie školiacich materiálov.</td></tr></table> Jednotlivé činnosti Aktivity č. 2 budú realizované internými zamestnancami MV SR v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO. Výstupy projektu budú podľa potreby aktualizované metodikom – interným zamestnancom žiadateľa, ktorý bude zároveň poskytovať odbornú metodickú podporu počas realizácie projektu. Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity č. 2, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: • vytvorená metodika optimalizácie procesov; • vytvorenie školiacich materiálov.	Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika	Metodika nepokryje všetky aktivity projektu	Stredná	vysoký	Jednoznačné zadefinovanie aktivít projektu. Využitie najlepšej praxe z obdobných projektov.	Nerešpektovanie metodiky zo strany realizačného tímu	Nízka	vysoký	Zapojenie lídrov jednotlivých realizačných tímov do tvorby metodiky. Opakovaná komunikácia metodiky na členov tímu. Vytvorenie školiacich materiálov.
Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika										
Metodika nepokryje všetky aktivity projektu	Stredná	vysoký	Jednoznačné zadefinovanie aktivít projektu. Využitie najlepšej praxe z obdobných projektov.										
Nerešpektovanie metodiky zo strany realizačného tímu	Nízka	vysoký	Zapojenie lídrov jednotlivých realizačných tímov do tvorby metodiky. Opakovaná komunikácia metodiky na členov tímu. Vytvorenie školiacich materiálov.										
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci												
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivity č. 2 a súvisiacich realizovaných činností budú 2 dokumenty: 1. <u>Metodika optimalizácie procesov</u> Dokument definuje komplexne pravidlá, postupy a nástroje pre jednotlivé aktivity analýzy, dizajnu a implementácie optimalizačných opatrení. Súčasťou metodiky bude stanovenie spôsobu merania a vyhodnocovania procesov.												

	Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. portál CMR, zdieľané úložiskodát). Rozsah dokumentu cca. 70-80 strán a 30 - 40 strán príloh vo forme šablón. Návrh osnovy: - Identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka); - Identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia); - Identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom); - Identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí); - Identifikácia zapojených organizácií v procese; - Identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností; - Identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami); - Identifikácia miest, v ktorých sa meria proces (KPI, kvalita). 2. <u>Školiace materiály vo forme krátkej príručky, prezentácií, často kladených otázok a pod.</u> Dokumentácia obsahujúca metodiku pre analýzu a optimalizáciu procesov v zjednodušenej forme pre zamestnancov podľa zapojenia do realizácie jednotlivých aktivít. Dokumentácia bude vytvorená v papierovej a elektronickej podobe a dostupná vytvorenými komunikačnými kanálmi (napr. portál CMR, zdieľané úložisko dát). Rozsah krátkej príručky bude cca. 15-20 strán, rozsah prezentácií bude cca. 30 – 40 slidov v powerpointe, rozsah často kladených otázok a odpovedí bude 5 – 10 slidov v powerpointe.. Návrh osnovy: - Identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka); - Identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia); - Identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom); - Identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí); - Identifikácia zapojených organizácií v procese; - Identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností; - Identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami); - Identifikácia miest, v ktorých sa meria proces (KPI, kvalita).
--	---

Podrobný popis Aktivity č. 3	
Názov aktivity	Analýza súčasného stavu v oblasti procesov, kompetencií a systému riadenia organizácií verejnej správy

Popis aktivity	Každý mikrocyklus (popísaný vyššie v časti Spôsob realizácie aktivít projektu) obsahuje vlastnú Aktivitu č. 3. Aktivita č. 3 je nevyhnutným predpokladom pre ďalšie fázy mikrocyklu (aktivity č. 4, 5 a 7). Jej realizácia bude prebiehať podľa harmonogramu definovaného v Pláne optimalizačných aktivít (výstup aktivity č.1). Na obrázku č. 8 je zobrazená časť mikrocyklu Analýza súčasného stavu, ktorej cieľom je: - Zistiť informácie o procese prostredníctvom workshopov, interview, monitoringu (aktivita č.5); - Zdokumentovať aktuálne vykonávanie procesu prostredníctvom procesných máp, workflow diagramu; - Analyzovať proces (diagnostika problémov, hľadanie koreňových príčin, odhadovanie potenciálu na zlepšenie) na základe získaných informácií. Realizácia Aktivity č. 3 bude zahŕňať nasledovné činnosti: 1. <u>Analýza súčasného stavu procesov zvolenej životnej situácie s jej jasným ohraničením</u> Z dôvodu rozsiahleho legislatívneho rozhrania, ktoré vstupuje do procesu vyriešenia životnej situácie, je v úvodnej fáze analýzy súčasného stavu nutné detailné naštudovanie dostupných legislatívnych podkladov a dokumentov. Legislatívne rozhranie nie je jediný atribút vstupujúci do procesného toku, preto je v tejto činnosti nutné zohľadniť relevantnosť všetkých dostupných podkladov popisujúcich aktuálny stav ako: • existujúce procesné karty, • podklady týkajúce sa organizačného členenia inštitúcií, • merateľné ukazovatele definujúce stav vykonávania procesov, a iné. Hlavným cieľom tejto činnosti je získať komplexnú znalosť procesov z hľadiska: • spôsobu realizácie; Obrázok 8: Označenie analýzy súčasného stavu v rámci celého mikrocyklu
-----------------------	---

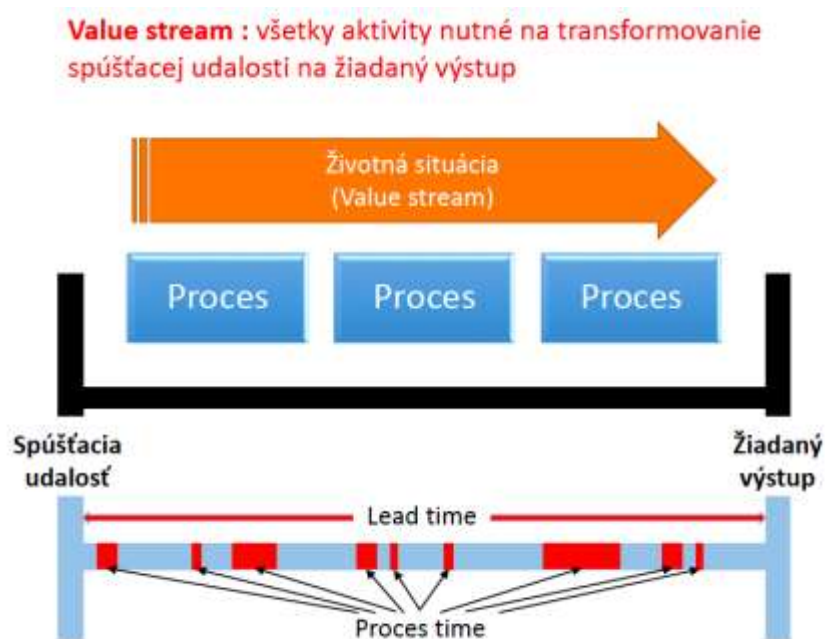
- organizačného zabezpečenia realizácie procesov;
- internej a externej legislatívy na úrovni procesov;
- medziinštitucionálneho rozhrania na úrovni procesov;
- vstupov a výstupov procesov;
- pokrytie realizácie procesov prostriedkami IT/IKT.

Analýza súčasného stavu bude okrem iného realizovaná prostredníctvom pracovných mapovacích stretnutí so zamestnancami, ktorí vykonávajú procesy nutné pre zabezpečenie priaznivého vyriešenia životnej situácie klienta, pracovných stretnutí s odbornými garantmi jednotlivých životných situácií.

Súčasťou tejto činnosti je stanovenie východiskových hodnôt výkonnosti procesov podľa prioritizácie. Tieto hodnoty sú primárne potrebné pre výber procesov na optimalizáciu. Súčasťou aktivity je samotné meranie procesov (napr. lean metriky ako lead time, process time, prípadne iné relevantné metriky k danému procesu vid' Obrázok č. 9) a výber procesov na optimalizáciu na základe zistených východiskových hodnôt výkonnosti procesov. Východiskové hodnoty procesov sú potrebné taktiež pre sledovanie zlepšenia počas a po optimalizácii procesov.

Následne, po zistení východiskového stavu je možné identifikovať slabé miesta v rámci výkonu procesov. Súčasťou identifikácie príležitostí je návrh odporúčaní zlepšenia výkonu procesov na základe vopred zistených nedostatkov.

Obrázok č. 9 zobrazuje vzťah medzi životnou situáciou, jej procesmi a ich meraním. Pri meraní procesov sledujeme celkový čas (lead time) a zároveň aj aktuálne spotrebovaný čas (proces time) medzi spúšťacou udalosťou a žiadaným výstupom životnej situácie.



Obrázok 9: Vzťah životná situácia, procesy a ich meranie

Výstupom činnosti Analýza súčasného stavu procesov bude aktuálna karta procesu, ktorá bude obsahovať komplexné hodnotenie stavu vykonávania procesov a organizačného zabezpečenia procesov pre každú zvolenú ŽS:

- spôsobu realizácie vrátane obslužných kanálov;
- organizačného zabezpečenia realizácie procesov (subjekt, rola, organizačný útvar);
- internej a externej legislatívy na úrovni procesov;
- medziinštitucionálneho rozhrania na úrovni procesov;
- vstupov a výstupov procesov;
- pokrytie realizácie procesov prostriedkami IT/IKT;
- kompetenčného pokrytia a informačných povinností v rámci výkonu životných situácií (okrem iného na základe legislatívneho rámca);
- spôsobu riadenia organizácií VS.

2. Sumarizácia optimalizačných príležitostí

Na základe realizovaných analýz je potrebné vytvoriť zoznam optimalizačných príležitostí vyplývajúcich zo zisteného stavu výkonu procesov a organizačného zabezpečenia riešenia životných situácií v súčasnom stave. Zoznam bude slúžiť ako základný podklad pre následnú Aktivitu č. 4, t. j. definovanie príležitostí pre dizajn inovovaných procesov VS.

Medzi hlavné ciele činnosti patrí:

- vytvorenie zoznamu optimalizačných príležitostí s priradením k predmetným životným situáciám;
- zohľadnenie procesného, organizačného a legislatívneho aspektu pri identifikácii optimalizačných opatrení.

Previazanosť Aktivity č. 3 na iné aktivity:

Realizácia jednotlivých činností Aktivity č. 3 pre každý mikrocyklus je základom pre realizáciu nasledujúcich jednotlivých aktivít č. 4, 5 a 7.

Predpokladané riziká realizácie Aktivity č. 3:

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Slabý spoločný záväzok a vlastnícky vzťah zamestnancov,	stredná	vysoký	Zapojenie garantov ako vlastníkov životných situácií do realizácie

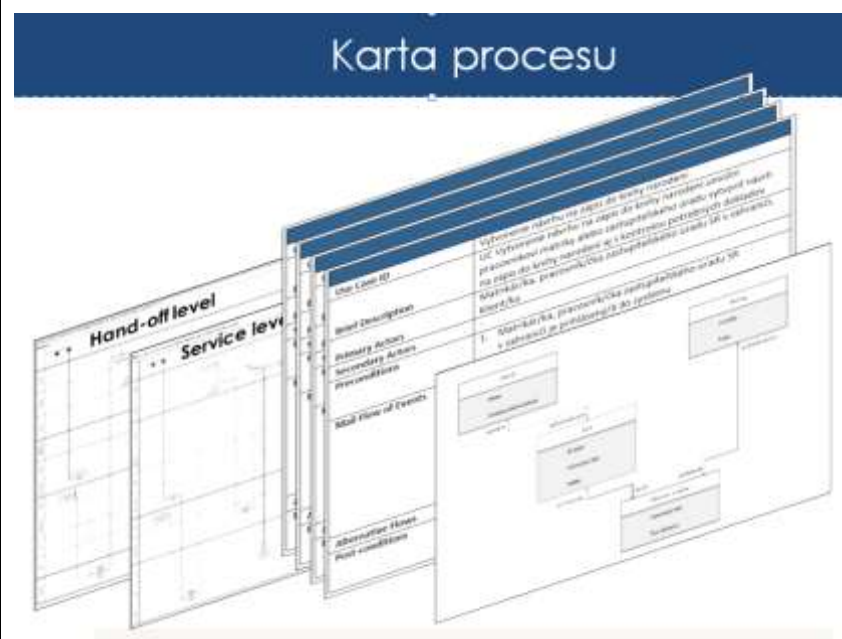
	ako vlastníkov procesov, k realizácii modelovacích pracovných stretnutí			pracovných stretnutí. Legislatívne definovať zodpovednosť MV SR za biznis architektúru.
	Nesprávne zistené východiskové hodnoty výkonnosti procesov a následný výber procesov pre optimalizáciu	slabá	vysoký	Zapojenie garantov ako vlastníkov životných situácií do realizácie pracovných stretnutí.
	Nekompletný zoznam optimalizačných príležitostí	slabá	vysoký	Intenzívne zapojenie všetkých strán zapojených do realizácie činností v rámci Aktivít č. 3.
	Nedostatočné stanovenie trvania aktivít plánu	stredná	vysoký	Využitie najlepšej praxe z obdobných projektov.
	Jednotlivé činnosti Aktivít č. 3 budú realizované internými zamestnancami MV SR a iných zapojených inštitúcií v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO. Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivít č. 3, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: • realizované analýzy súčasného stavu vykonávania procesov v rámci zvolenej ŽS; • realizované analýzy súčasného stavu organizačného zabezpečenia procesov; • zoznam optimalizačných príležitostí.			
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci			
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivít č. 3 a súvisiacich realizovaných činností bude: 1. <u>Aktuálna karta procesu – súbor 1 350 kariet procesu</u> Dokument bude obsahovať komplexné hodnotenie stavu vykonávania procesov a organizačného zabezpečenia procesov: - spôsobu realizácie vrátane obslužných kanálov; - organizačného zabezpečenia realizácie procesov (subjekt, rola, organizačný útvar); - internej a externej legislatívy na úrovni procesov; - medziinštitucionálneho rozhrania na úrovni procesov; - vstupov a výstupov procesov; - pokrytie realizácie procesov prostriedkami IT/IKT;			

- kompetenčného pokrytia a informačných povinností v rámci výkonu životných situácií (okrem iného na základe legislatívneho rámca);
- spôsobu riadenia organizácií VS;
- identifikované miesta merania procesu..

2. Identifikácia optimalizačných príležitostí procesov

Dokument bude obsahovať:

- zoznam optimalizačných príležitostí vyplývajúcich zo zisteného stavu výkonu procesov a organizačného zabezpečenia riešenia životných situácií v súčasnom stave;
- zohľadnenie procesného, organizačného a legislatívneho aspektu pri identifikácii optimalizačných opatrení.



Obrázok 10: Príklad grafického zobrazenia karty procesu

Podrobný popis Aktivity č. 4

Názov aktivity

Dizajn a implementácia inovovaných procesov

Popis aktivity	Každý mikrocyklus (popísaný vyššie v časti „spôsob realizácie aktivít projektu“) obsahuje vlastnú Aktivitu č. 4, pričom celkovo je táto aktivita realizovaná počas celej dĺžky trvania projektu. Každá Aktivita č. 4 je realizovaná za účelom realizácie dizajnu a implementácie procesov ako prostriedku pre naplnenie optimalizačných príležitostí stanovených v každej aktivite č. 3. Aktivita č. 4 je nevyhnutným predpokladom pre ďalšie fázy mikrocyklu (aktivity č. 5 a 7). Jej realizácia bude prebiehať podľa harmonogramu definovaného v Pláne optimalizačných aktivít (výstup aktivity č.1). Na obrázku č. 11 je zobrazená časť mikrocyklu Dizajn a implementácia inovovaných procesov, ktorej cieľom je: - Dizajn procesu (Modelovanie to-be stavu, Value Stream Mapping, simuláciu procesov, návrh alternatív, potrebná zmena legislatívy); - Implementácia procesu (pričom projekt implementovaný v rámci OP EVS realizuje organizačné zmeny, navrhuje a realizuje právne úpravy a projekty realizované v rámci OP II realizujú IT podporu procesu). Obrázok 11: Označenie dizajnu a implementácie v rámci celého mikrocyklu Realizácia Aktivity č. 4 bude zahŕňať nasledovné činnosti: 1. <u>Dizajn a testovanie budúceho stavu</u> Dizajn, resp. redizajn budúceho stavu procesov v rámci zvolených životných situácií bude vychádzať predovšetkým z identifikovaných optimalizačných príležitostí zistených v Aktivite č. 3 pre každý mikrocyklus a najlepšej praxe budovanej v Aktivite č. 6. Konkrétne kroky dizajnu budú vychádzať z prijatej metodiky optimalizácie procesov v Aktivite č.2. V rámci dizajnu budúceho stavu je dôležité definovať proces vo vhodnom detaile pre následnú fázu implementácie akými sú: - aký je „high level“ proces a čo vykonáva;
-----------------------	--

	- kto je iniciátorom procesného toku; - ktoré aktivity by mal procesný tok obsahovať; - kto bude vykonávať úlohy, a komu by mali byť následne odovzdané; - aká je dotknutá legislatíva. Súčasťou dizajnu budúceho stavu procesov je aj: - určenie organizačného zabezpečenia a obslužných kanálov; - návrh podpory prostriedkami IT/IKT, spôsob dohľadu realizácie IT/IKT a spôsob ich testovania (ako vstup pre projekty OP II); - definovanie predpokladov pre úspešnú implementáciu redizajnovaného procesu; - testovanie dizajnu budúceho stavu procesu a jeho prípadné korekcie; - zmeny v oblasti legislatívy (ak je nutné); - vytvorenie manuálov a školiacich materiálov pre špecifické vzdelávanie zamestnancov pre implementáciu konkrétneho optimalizačného opatrenia. Po definovaní dizajnu bude vytvorený akčný plán implementácie optimalizačných opatrení vrátane definovania: - štruktúry tímu pre riadenie zmien, - zodpovednosti za vykonanie jednotlivých optimalizačných opatrení (vlastník, harmonogram realizácie vrátane míľnikov), - plán pre testovanie a vyhodnotenie optimalizačných opatrení, - plán pre dohľad a testovanie IT/IKT (realizované OP II), - plán a spôsob realizácie legislatívnych zmien, - plán školení riadiacich pracovníkov v oblastiach: • metodiky využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizácií resp. rezorte, • výkonu inovovaného procesu, • realizovaných legislatívnych zmien, - plán školení pracovníkov v oblasti nových postupov práce a smerníc, - plán PR kampane a komunikácie zmien. Optimalizačné opatrenia, v rámci ktorých je potrebná zmena organizačného zabezpečenia a nie sú potrebné ďalšie zmeny napr. v oblasti legislatívy resp. podpora v oblasti IT budú realizované v rámci podaktivity č.2. Optimalizačné opatrenia, kde je nevyhnutným predpokladom zmena legislatívy, podpora z hľadiska IT a pod. budú realizované až po vykonaní potrebných krokov, ktoré budú priebežne kontrolované podľa Plánu dohľadu a testovania IT/IKT a Plánu a spôsobu realizácie legislatívnych zmien (súčasť akčného plánu implementácie optimalizačných opatrení).
--	---

2. Implementácia akčného plánu implementácie optimalizačných opatrení

Realizácia akčného plánu implementácie optimalizačných opatrení, ktoré boli stanovené v podaktivite č.1. V akčnom pláne bude ku každému optimalizačnému opatreniu priradený vlastník, ktorý bude zodpovedný za realizáciu opatrenia, pričom pri svojej práci bude taktiež môcť využívať znalosti vytvárané v rámci Aktivit č.6 Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení.

Akčný plán bude implementovaný plošne naprieč celou organizáciou, prípadne viacerými organizáciami.

Implementácia optimalizačného opatrenia bude sledovaná prostredníctvom dodržiavania harmonogramu a naplňania stanovených míľnikov implementácie.

Implementáciu akčného plánu podporí realizácia školení uvedených v aktivite č.7. Plán školení je súčasťou akčného plánu.

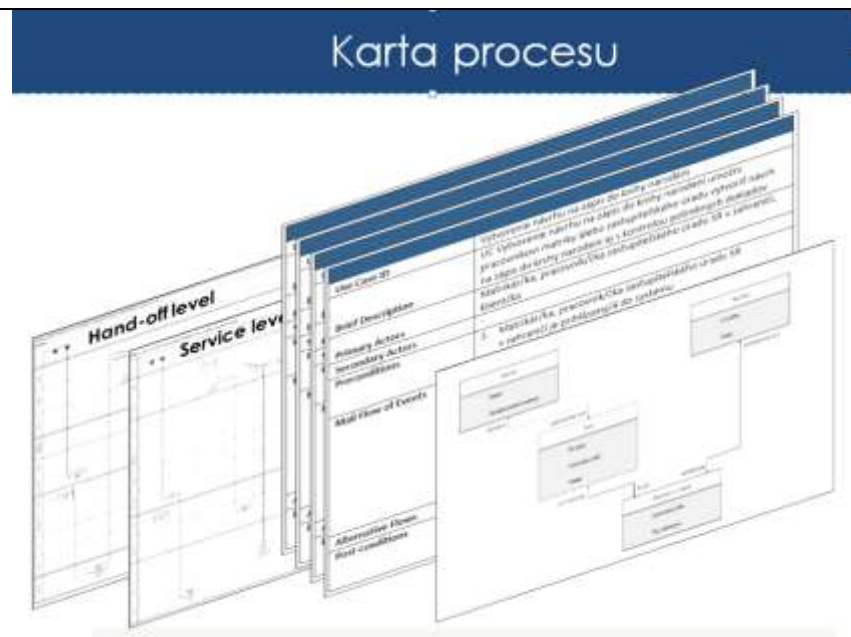
Previazanosť Aktivit č. 4 na iné aktivity:

Realizácia jednotlivých Aktivít č. 4 je základom pre realizáciu nasledujúcich jednotlivých aktivít č. 5 a 7.

Predpokladané riziká realizácie Aktivit č. 4 :

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Nevhodne nastavený dizajn, resp. redizajn budúceho stavu procesného riadenia zainteresovaných strán	stredná	vysoký	Priebežné testovanie nastavenia dizajnu inovovaných procesov.
Nerealizovaná zmena legislatívy v požadovanom čase	stredná	vysoký	Intenzívna komunikácia o legislatívnych zmenách s aktérmi zapojenými do legislatívneho procesu.
Slabý spoločný záväzok a vlastnícky vzťah vrcholového manažmentu a zamestnancov k implementácii procesného riadenia	vysoká	vysoký	Definovanie komunikačnej matice pri tvorbe dizajnu inovovaných procesov. Legislatívne definovať zodpovednosť MV SR za biznis architektúru.
Nenaplnenie indikátora z dôvodu, že analýzou súčasného stavu sa preukáže, že proces je	stredná	vysoký	Správne zadefinovanie procesnej karty a jej odsúhlasenie s vlastníkom procesu. Nastavenie KPI a ich meranie

	realizovaný správne.			a vyhodnocovanie. Prehodnotenie variácií procesu.
	Jednotlivé činnosti Aktivít č. 4 budú realizované internými zamestnancami zainteresovaných strán v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO. Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivít č. 4, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: • schválený dizajn procesov; • ukončená implementácia inovovaných procesov.			
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci			
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivít č. 4 a súvisiacich realizovaných činností bude: <u>Spustený aktualizovaný procesný model životnej situácie</u> Výstupom bude aktualizovaný procesný model životnej situácie, ktorý po realizácii podaktivity č.2 sa stane aktuálnym procesným modelom životnej situácie. <u>Aktuálna karta</u> procesu(vid' príklad Obrázok č. 12 nižšie), ktorý graficky zobrazí nasledovné informácie: - spôsob realizácie vrátane obslužných kanálov; - organizačné zabezpečenie realizácie procesov (subjekt, rola, organizačný útvar); - medziinštitucionálne rozhranie na úrovni procesov; - vstupov a výstupov procesov; - pokrytie realizácie procesov prostriedkami IT/IKT; - identifikované miesta merania procesu.			



Obrázok 12: Príklad grafického zobrazenia karty procesu

Akčný plán implementácie optimalizačných opatrení vrátane definovania:

- štruktúry tímu pre riadenie zmien,
- zodpovednosti za vykonanie jednotlivých optimalizačných opatrení (vlastník, harmonogram realizácie vrátane míľnikov),
- plán pre testovanie a vyhodnotenie optimalizačných opatrení,
- plán pre dohľad a testovanie IT/IKT (realizované OP II),
- plán a spôsob realizácie legislatívnych zmien,
- plán školení riadiacich pracovníkov v oblastiach:
 - metodiky využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizácii resp. rezorte,
 - výkonu inovovaného procesu,
 - realizovaných legislatívnych zmien,
- plán školení pracovníkov v oblasti nových postupov práce a smerníc,
- plán PR kampane a komunikácie zmien.

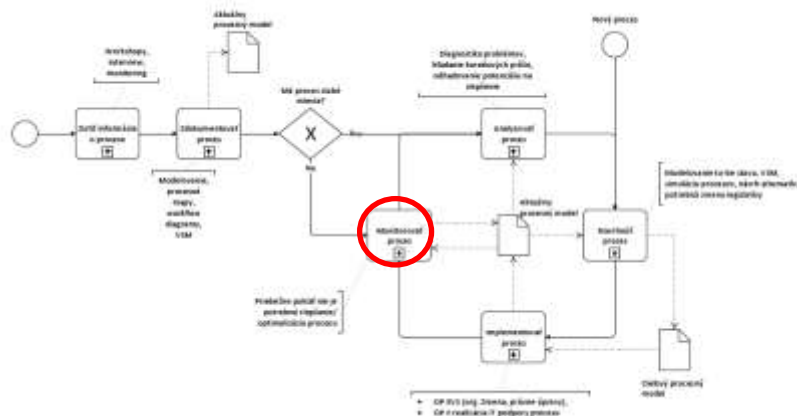
Nový dizajn životnej situácie

Dokument bude obsahovať aktualizované resp. doplnené väzby životných situácií na:

- Spúšťače udalosti,
- Výsledok životnej situácie,

	- Procesy životnej situácie, - Účastníci životnej situácie, - Používané nástroje, - Meranie životnej situácie. Tento výstup aktualizuje výstupy aktivity č. 1 Biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií a horizontálne integrovaných procesov. <u>Manuály a školiace materiály pre potreby špecifického vzdelávania zamestnancov počas implementácie konkrétneho optimalizačného opatrenia</u> Predpokladaný obsah: - Predstavenie optimalizačného opatrenia (ciele a úlohy), - Premietnutie optimalizačného opatrenia do dennej práce v danej agende, - Použité optimalizačné metodiky a ich predstavenie, - Procesný model životnej situácie, - KPI, požadované hodnoty, spôsob ich merania a vyhodnocovania, - Pracovné pozície a ich úlohy/povinnosti v rámci optimalizačného opatrenia vrátane nových prípadne zmenených IT nástrojov – premietnutie na lokálne podmienky, - Predstavenie prostriedkov a spôsobu na podávanie spätnej väzby na zavedené optimalizačné opatrenia. <u>Biznis požiadavky pre návrh automatizácie a elektronizácie výkonov životných situácií ako podklad pre vytvorenie štúdie realizovateľnosti v rámci projektov OP II. Dokument bude obsahovať:</u> - vysokoúrovňový popis príkladov použitia (use cases); - vysokoúrovňová špecifikácia e-služby; - logický dátový model.
--	--

Podrobný popis Aktivity č. 5	
Názov aktivity	Meranie, vyhodnocovanie a zlepšovanie procesov
Popis aktivity	Aktivita č. 5 je realizovaná za účelom zabezpečenia kontinuálneho merania, vyhodnocovania a zlepšovania procesov. Procesy môžu byť kontrolované, riadené a zlepšované pomocou kľúčových ukazovateľov výkonnosti tzv. „KPI“, odvodených zo strategických cieľov inštitúcie spravidla definovaných legislatívne (napr. lehoty). KPI by mali byť exaktne definované, jednoznačne priradené k procesom a mali by byť určené už vo fáze popisovania procesov. KPI by taktiež mali byť v relevantných prípadoch kontinuálne monitorované a vyhodnocované.



Obrázok 13: Označenie merania, monitorovania a vyhodnocovania v rámci celého mikrocyklu

Vlastníci procesov, resp. osoby zodpovedné za proces budú mať k dispozícii IT systém s výkonnostnými ukazovateľmi vypovedajúcimi o účinnosti a efektívnosti procesov. Na základe týchto výkonnostných ukazovateľov navrhujú a vykonávajú zmeny v procesoch, a tým ich optimalizujú podľa metodiky vytvorenej v aktivite č.2.

Realizácia Aktivity č. 5 bude zahŕňať nasledovné činnosti :

1. Realizovanie merania identifikovaných procesov VS v rámci výstupu aktivity č. 1: Biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií a horizontálne integrovaných procesov

Meranie procesov ako nástroj na sledovanie a vyhodnocovanie trendov vychádza z metodiky vypracovanej v aktivite č.2 a pozostáva z nasledovného:

- zistenie počiatočných hodnôt ukazovateľov (base line), aby bolo možné stanoviť ich cieľové hodnoty;
- definovanie cieľových hodnôt ukazovateľov, ktoré sú odvodené od cieľov výkonnosti organizačných jednotiek spravidla definovaných legislatívne (napr. lehoty).

2. Vyhodnotenie optimalizovaných procesov VS

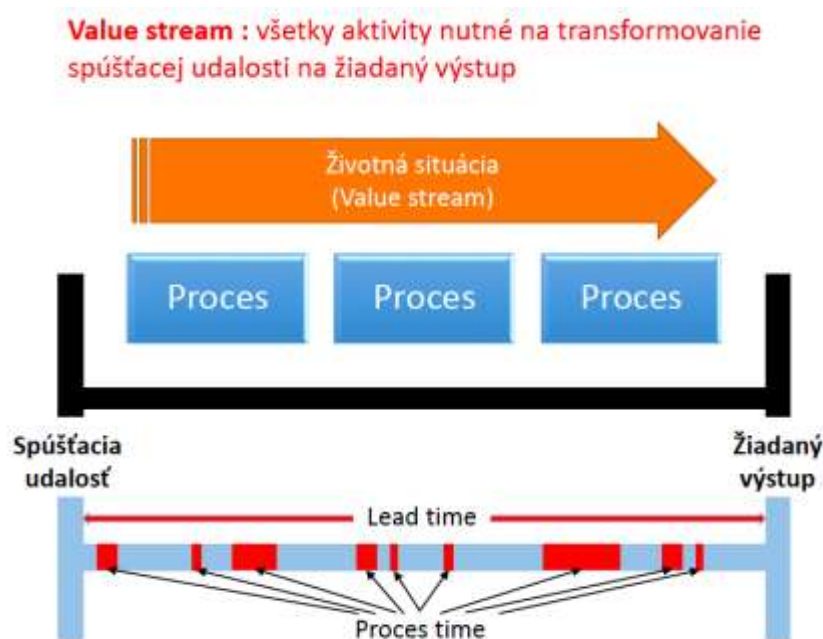
Cieľom merania procesov je kontrola výkonnosti procesov na overenie zhody so stanovenými požiadavkami, hodnotenie účinnosti a efektivity realizácie procesu. Na meranie výkonnosti procesov sa používajú ukazovatele výkonnosti, ktoré sú spojené s parametrami ako čas, náklady, rozsah nezhôd, zmeny prostredia a pružnosť reakcie na zmeny. Na tomto základe je možné zmerať ukazovatele výkonnosti procesov ako:

- celkovú priebežnú dobu trvania procesu zapojeného do riešenia životnej situácie (lead time vid' obrázok č. 14);
- efektívne využitie doby trvania procesu zapojeného do riešenia životnej situácie (process time vid' obrázok č. 14);
- celková priebežná doba trvania procesu zapojeného do riešenia životnej situácie (lead time vid' obrázok č. 14);

- celkové náklady na životnú situáciu z pohľadu štátu (napr. podľa metodiky Time driven activity based costing TD-ABC, náklady spojené s vymáhaním regulácií na strane štátu);
- náklady, ktoré vznikajú pri uplatňovaní regulačných politík v rámci ŽS pre občana alebo podnikateľa (napr. náklady spojené so získaním povolenia, vytváranie a uchovávanie informácií na strane regulovaných subjektov, náklady spojené s vymáhaním regulácií na strane regulovaných subjektov);
- typ a frekvencia požiadaviek na proces.

Z dôvodu jedinečnosti charakteru niektorých procesov je nutné sledovať aj špeciálne ukazovatele výkonnosti procesov (napr. počet a dĺžka osobných a telefonických konzultácií, počet odvolaní voči rozhodnutiu), ktoré budú definované pri dizajne procesov v aktivite č.4.

Obrázok č. 14 zobrazuje vzťah medzi životnou situáciou, jej procesmi a ich meraním. Pri meraní procesov sledujeme celkový čas (lead time) a zároveň aj aktuálne spotrebovaný čas (proces time) medzi spúšťacou udalosťou a žiadaným výstupom životnej situácie.



Obrázok 14: Vzťah životná situácia, procesy a ich meranie

3. Kontinuálna optimalizácia procesov na základe merania

Na základe merania procesov budú v prípade potreby definované nové návrhy pre optimalizáciu výkonu procesov VS, ktoré umožnia efektívne riešenie životných situácií ako vstup pre aktivitu č.4. Na základe vyhodnotenia optimalizovaných procesov môže byť ovplyvnená Biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií a horizontálne integrovaných procesov vytvorená v rámci aktivity č.1

Previazanosť Aktivít č. 5 na iné aktivity:

V prípade, že aktivitou č. 3 „Analýza súčasného stavu procesov“ boli identifikované KPI, budú tieto KPI merané, vyhodnocované a budú slúžiť ako podklady pre realizáciu aktivity č. 4 „Dizajn a implementácia inovovaných procesov“.

Rovnako realizáciou aktivity č.5 budú merané a vyhodnocované procesy, ktoré boli inovované v rámci aktivity č. 4 „Dizajn a implementácia inovovaných procesov“. Výsledky merania a vyhodnocovania budú slúžiť k zhodnoteniu implementácie inovovaných procesov a k sledovaniu ich výkonnosti. ,

Výsledky merania a vyhodnocovania procesov môžu slúžiť ako podnet na zmenu výstupu aktivity č.1 Biznis architektúra procesov VS vo väzbe na riešenie životných situácií a horizontálne integrovaných procesov.

Prostredníctvom projektu Optimalizácia procesov verejnej správy nebude realizované meranie spokojnosti klientov s poskytovanými službami. Takéto meranie bude realizované prostredníctvom aktivity Meranie spokojnosti s poskytovaním služieb verejnej správy v rámci národného projektu *Meranie efektívnosti poskytovaných služieb verejnej správy, inštitucionálny rozvoj Klientskych centier a integrácia spätnej väzby klientov*, ktorého výstupy budú iniciovať prijímanie nápravných opatrení a budú podnetom pre zlepšovanie vykonávania procesov aj zo strany klientov. Prehodnocovanie návrhov získaných od klientov bude v kompetencii garantov.

Predpokladané riziká realizácie Aktivít č. 5 :

Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika
Nevhodný výber ukazovateľov výkonnosti procesov a špeciálnych ukazovateľov výkonnosti procesov	stredná	vysoký	Analýza zdrojov údajov pre účely definovania ukazovateľov výkonnosti a špeciálnych ukazovateľov výkonnosti procesov.
Slabý spoločný záväzok a vlastnícky vzťah vrcholového manažmentu a zamestnancov k implementácii procesného riadenia	vysoká	vysoký	Vysoký dôraz manažmentu na výkon projektu počas celého obdobia merania a vyhodnocovania procesov. Legislatívne definovať zodpovednosť MV SR za biznis architektúru.
Absencia aktualizácie Biznis architektúry procesov VS po vyhodnotení optimalizácie procesov	stredná	stredný	Vytvorenie mechanizmu aktualizácie Biznis architektúra procesov VS.

	Jednotlivé činnosti Aktivity č. 5 budú realizované internými zamestnancami MV SR v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO (viď tabuľka č.1 v časti Spôsob realizácie aktivít projektu). Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity č. 5, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: - schválený a použitý zoznam ukazovateľov výkonnosti a špeciálnych ukazovateľov výkonnosti procesov; - navrhnutý nový zoznam pre optimalizáciu výkonu procesov VS.
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivity č. 5 budú dva dokumenty: 1. <u>Zoznam ukazovateľov výkonnosti a špeciálnych ukazovateľov výkonnosti procesov</u> Zavedený IT systém so zoznamom ukazovateľov výkonnosti a špeciálnych ukazovateľov výkonnosti procesov vypovedajúcich o účinnosti a efektívnosti procesov v reálnom čase. 2. <u>Zoznam nových návrhov pre optimalizáciu výkonu procesov VS</u> V tomto dokumente budú definované nové návrhy pre optimalizáciu výkonu procesov VS na základe merania v tejto aktivite. Dokument bude slúžiť ako vstup pre aktivitu č.4 a bude podkladom pre dokument Identifikácia optimalizačných príležitostí procesov.

Podrobný popis Aktivity č. 6	
Názov aktivity	Realizácia odborných, národných a medzinárodných stáží a školení
Popis aktivity	Aktivita č. 6 je realizovaná za účelom vytvárania znalostnej databázy o príkladoch najlepšej praxe pre výkon procesov VS a zapojenia odborných zamestnancov, vrcholového a stredného manažmentu (garantov procesov) do špecializovaného vzdelávania v rámci celkového konceptu procesného riadenia a merania procesov. 1. <u>Identifikovanie najlepšej praxe pre výkon procesov VS</u> Táto činnosť bude vykonávaná za účelom vytvorenia znalostnej databázy slúžiacej pre definovanie dizajnu budúceho stavu výkonu procesov VS, taktiež znalosti a poznatky pri zavádzaní zmien v rámci verejných správ v zahraničí. Zdrojom pre vytvorenie znalostnej databázy bude: • analýza najlepšej praxe výkonu procesov VS v medzinárodnom kontexte (napr. Holandsko, Veľká Británia, Estónsko, Austrália) prostredníctvom stáží; • najlepšia prax pri zavádzaní zmien vo VS v medzinárodnom kontexte (napr. OECD, Estónsko, Portugalsko) prostredníctvom stáží;

	Identifikovanie najlepšej praxe je nutným doplnením vízie a možností optimalizačných opatrení a realizáciu zmien vychádzajúcich z analýzy súčasného stavu v prostredí Slovenskej republiky a to hlavne z pohľadu medzinárodných organizácií zaoberajúcich sa hodnotením výkonu procesov VS (OECD, EK - Zelená kniha, EFQM, atď.). Stáže pre odborných zamestnancov a garantov budú prínosom v rámci prenosu príkladov dobrej praxe pri realizovaní reforiem VS v zahraničí, rovnako aj pre porovnanie vybraných cieľových parametrov tzv. benchmarkingu a získavanie partnerstiev. Predpokladaný počet účastníkov: 30 interných zamestnancov žiadateľa (25 zamestnancov CMR a 5 vedúcich zamestnancov, ktorí realizujú strategické smerovanie reformy VS vrátane optimalizácie procesov (napr. generálny riaditeľ SVS, SITB a pod.) a je vhodné, aby boli v tejto oblasti vzdelávaní. Termín realizácie: na začiatku realizácie aktivít projektu Trvanie zahraničnej stáže: 10 pracovných dní 2. <u>Organizácia odborných seminárov na medzinárodnej úrovni k téme optimalizácie procesov VS;</u> Cieľom je zdieľanie skúseností zúčastnených krajín s reformou VS (best practices) a prezentovať rôzne modely fungovania VS za účelom zlepšenia reformy VS a identifikácie možností a potenciálu pre nadväzujúce dlhodobé projekty bi-/multi-laterálnej spolupráce zúčastnených krajín, vytváranie partnerstiev a benchlearning. V rámci seminárov budú realizované prednášky a workshopy spojené s diskusiou. Predpokladaný počet odborných seminárov: 4 Predpokladaný počet účastníkov: 60 osôb/odborný seminár zo Slovenska, členských krajín EÚ , OECD a Východného partnerstva (vrátane lektorov) Termín realizácie: raz ročne počas doby realizácie projektu Trvanie odborného seminára: 2 dni 3. <u>Individuálne školenia formou online kurzov</u> Školenia budú zamerané na prehĺbovanie znalostí v oblastiach ako je procesné modelovanie, analýza dát, Cost-benefit analýza a podobne. Takéto individuálne školenia môžu byť prípadne ukončené medzinárodne uznávaným certifikátom (napr. BPMN, Archimate, Statistical proces control, TOGAF, Six sigma). Predpokladaný počet účastníkov: 25 interných zamestnancov žiadateľa Termín realizácie: na začiatku realizácie aktivít projektu Trvanie: v závislosti od online kurzu Po ukončení realizácie aktivít projektu budú vyškolení zamestnanci, aplikovať tieto poznatky v praxi. Žiadateľ zaviazal účastníkov projektu zotrvať v pracovnom pomere, resp. v štátnozamestnaneckom pomere po absolvovaní stáže, resp. školenia min. 1 rok na rovnakej resp. zameraním podobnej pracovnej pozícii v rámci verejnej správy, aby bola zabezpečená využiteľnosť výstupov projektu v praxi. Pri predčasnom ukončení pracovného pomeru, budú zamestnanci povinní uhradiť alikvotné náklady na účasť na podujatí (max. 3/4 celkovej sumy vynaložených nákladov)
--	---

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

Previazanosť Aktivít č. 6 na iné aktivity:

Predpokladané riziká realizácie Aktivít č. 6 :

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

Jednotlivé činnosti Aktivít č. 6 budú realizované internými zamestnancami MV SR a inštitúciami realizujúcimi vzdelávacie aktivity a stáže.

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

- dosiahnutá úroveň vzdelania garantov a odborných pracovníkov – certifikácia;
- nadviazanie medzinárodnej siete odborníkov VS.

Cieľová skupina

Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci

Výstupy aktivity

Výstupom Aktivít č. 6 bude:

- znalostná databáza vytvorená prostredníctvom medzinárodných stáží:
 - najlepšej praxe pri výkone procesov VS v medzinárodnom kontexte,
 - najlepšej praxe pri zavádzaní zmien vo VS v medzinárodnom kontexte

Predpokladaný počet účastníkov: 30 interných zamestnancov žiadateľa

Termín realizácie: na začiatku realizácie aktivít projektu

Trvanie zahraničnej stáže: 10 pracovných dní

- zrealizované odborné semináre na medzinárodnej úrovni k téme

	optimalizácie procesov VS; Predpokladaný počet odborných seminárov: 4 Predpokladaný počet účastníkov: 60 osôb/odborný seminár zo Slovenska, členských krajín EÚ , OECD a Východného partnerstva (vrátane lektorov) Termín realizácie: raz ročne počas doby realizácie projektu Trvanie odborného seminára: 2 dni – individuálne školenia formou online kurzov v oblasti procesného modelovania, analýzy dát, Cost-benefit analýzy a podobne. Školenie môže byť prípadne ukončené skúškou a získaním medzinárodne uznávaného certifikátu (napr. BPMN, Archimate, Statistical proces control, TOGAF, Cost benefit analýza, Six sigma). Predpokladaný počet účastníkov: 25 interných zamestnancov žiadateľa Termín realizácie: na začiatku realizácie aktivít projektu Trvanie: v závislosti od online kurzu
--	---

Podrobný popis Aktivity č. 7	
Názov aktivity	Vzdelávanie zamestnancov VS pri zavádzaní inovovaných foriem práce
Popis aktivity	Aktivita č. 7 je realizovaná za účelom zapojenia zamestnancov, resp. referentov do vzdelávania pri zavádzaní inovovaných foriem práce. Realizácia Aktivity č. 7 bude zahŕňať nasledovné činnosti definované v rámci Akčného plánu implementácie optimalizačných opatrení vypracovaného v rámci aktivity č. 4: 1. Vzdelávanie pre riadiacich pracovníkov (nižší a stredný manažment) Podaktivita bude realizovaná odbornými kapacitami v školiacich zariadeniach MV SR alebo iných ÚOŠS. Cieľom je vyškoliť riadiacich pracovníkov v oblasti procesného riadenia. Predpokladané okruhy vzdelávania: <u>1.1 Poskytnutie detailného pohľadu o metodike využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizácií resp. rezorte pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2.</u> Návrh osnovy: – identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka), – identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia), – identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom), – identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade

	narodenia na Slovensku alebo v zahraničí), - identifikácia zapojených organizácií v procese, - identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností, - identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami), - identifikácia miest, v ktorých sa meria proces, - čítanie procesných máp pre danú organizáciu. <u>1.2 Poskytnutie detailného pohľadu o výkone inovovaného procesu</u> - spôsob nastavovania KPI, - požadované hodnoty KPI, - spôsob ich sledovania a merania, - vyhodnocovanie KPI, - spôsob využitia KPI na zefektívnenie organizácie, - prostriedky a spôsob na podávanie spätnej väzby na zavedené KPI, prípadne návrh na nové KPI. <u>1.3 Školenia v rámci realizovaných legislatívnych zmien</u> - predstavenie zoznamu legislatívnych zmien, - premietnutie legislatívnej zmeny do procesného modelu životnej situácie, - premietnutie legislatívnej zmeny do existujúcich prípadne nových alebo zmenených IT nástrojov. 2. Špecializované vzdelávanie konkrétneho optimalizačného opatrenia Podaktivita bude realizovaná odbornými kapacitami priamo v jednotlivých organizáciách prípadne školiacich zariadeniach MV SR alebo iných ÚOŠS. Cieľom je usmernenie zamestnancov priamo v ich pracovnom prostredí, v období zavádzania optimalizačného opatrenia. Školení budú všetci dotknutí pracovníci identifikovaní v aktivite č. 4. Predpokladaný obsah/priebeh vzdelávania: - predstavenie optimalizačného opatrenia (ciele a úlohy), - premietnutie optimalizačného opatrenia do dennej práce v danej
--	--

	agende, - použité optimalizačné metodiky a ich predstavenie, - procesný model životnej situácie, - KPI, požadované hodnoty, spôsob ich merania a vyhodnocovania, - pracovné pozície a ich úlohy/povinnosti v rámci optimalizačného opatrenia vrátane nových prípadne zmenených IT nástrojov premietnutie na lokálne podmienky, - predstavenie prostriedkov a spôsobu na podávanie spätnej väzby na zavedené optimalizačné opatrenia. Predpokladaný počet účastníkov: 12 000 Predpokladaný počet účastníkov, ktorí získajú certifikát v oblasti zvýšených kompetencií v oblasti inovovaných procesov: 2 500 Dĺžka trvania: priemerne 2 dni/8 hodín /osoba Počet skupín: cca. 1 500 Previazanosť Aktivity č. 7 na iné aktivity: Realizácia Aktivity č. 7 je priamo previazaná s aktivitami 2 až 5. Predpokladané riziká realizácie Aktivity č. 7 : <table><tr><th>Názov rizika</th><th>Pravdepodobnosť</th><th>Dopad</th><th>Opatrenie na obmedzenie rizika</th></tr><tr><td>Neochota zamestnancov zapojiť sa do procesu vzdelávania</td><td>stredná</td><td>vysoký</td><td>Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.</td></tr><tr><td>Nevhodne určený typ školenia pre referentov</td><td>stredná</td><td>vysoký</td><td>Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.</td></tr></table> Jednotlivé činnosti Aktivity č. 7 budú realizované internými zamestnancami MV SR v spolupráci s dodávateľom, vybraným na základe výsledku procesu VO. Hlavnými medzníkmi v rámci realizácie Aktivity č. 7, ktoré indikujú jej správnu a efektívnu realizáciu sú: • dosiahnutá úroveň vzdelania referentov; • dosiahnutie komplexného zlepšovania procesného riadenia.	Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika	Neochota zamestnancov zapojiť sa do procesu vzdelávania	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.	Nevhodne určený typ školenia pre referentov	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.
Názov rizika	Pravdepodobnosť	Dopad	Opatrenie na obmedzenie rizika										
Neochota zamestnancov zapojiť sa do procesu vzdelávania	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.										
Nevhodne určený typ školenia pre referentov	stredná	vysoký	Zabezpečenie jediného koordinačného subjektu ako garanta.										
Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty štátnej správy a ich zamestnanci Predpokladaný počet účastníkov: 12 000.												
Výstupy aktivity	Výstupom Aktivity č. 7 bude:												

1.1 zrealizované školenia o metodike využívanej pre procesné riadenie za účelom následného zlepšovania a udržiavania kvality procesných modelov v organizáciách resp. rezorte pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2 pre riadiacich pracovníkov

Návrh osnovy:

- identifikácia spúšťacích udalostí (napr. udalosť, čas, podmienka),
- identifikácia výstupov pre každého stakeholdera (napr. FO, PO, zamestnanec, organizácia),
- identifikácia podprocesov (napr. identifikácia významných míľnikov na ceste od spúšťacích udalostí k výstupom),
- identifikácia variácií procesov (napr. vydanie rodného listu v prípade narodenia na Slovensku alebo v zahraničí),
- identifikácia zapojených organizácií v procese,
- identifikácia individuálnych rolí a hlavných zodpovedností,
- identifikácia podporných mechanizmov (napr. IT, technické vybavenie, špeciálny materiál s ochrannými prvkami),
- identifikácia miest, v ktorých sa meria proces,
- čítanie procesných máp pre danú organizáciu.

1.2 zrealizované školenia o výkone inovovaného procesu pomocou školiacich materiálov vypracovaných v aktivite č.2 pre riadiacich pracovníkov

Návrh osnovy:

- spôsob nastavovania KPI,
- požadované hodnoty KPI,
- spôsob ich sledovania a merania,
- vyhodnocovanie KPI,
- spôsob využitia KPI na zefektívnenie organizácie,
- prostriedky a spôsob na podávanie spätnej väzby na zavedené KPI, prípadne návrh na nové KPI.

1.3 zrealizované školenia v rámci realizovaných legislatívnych zmien pre riadiacich pracovníkov

Návrh osnovy:

- predstavenie zoznamu legislatívnych zmien,
- premietnutie legislatívnej zmeny do procesného modelu životnej

	situácie, – premietnutie legislatívnej zmeny do existujúcich prípadne nových alebo zmenených IT nástrojov. 2. Špecializované vzdelávanie konkrétneho optimalizačného opatrenia Predpokladaný obsah/priebeh vzdelávania: – predstavenie optimalizačného opatrenia (ciele a úlohy), – premietnutie optimalizačného opatrenia do dennej práce v danej agende, – použité optimalizačné metodiky a ich predstavenie, – procesný model životnej situácie, – KPI, požadované hodnoty, spôsob ich merania a vyhodnocovania, – pracovné pozície a ich úlohy/povinnosti v rámci optimalizačného opatrenia vrátane nových prípadne zmenených IT nástrojov – premietnutie na lokálne podmienky, – predstavenie prostriedkov a spôsobu na podávanie spätnej väzby na zavedené optimalizačné opatrenia. Predpokladaný počet účastníkov: 12 000 Predpokladaný počet účastníkov, ktorí získajú certifikát v oblasti zvýšených kompetencií v oblasti inovovaných procesov: 2 500 Dĺžka trvania: priemerne 2 dni/8 hodín /osoba Počet skupín: cca. 1 500
--	--

Prílohy:

Prípadová štúdia – Živnostenská agenda

Začiatok prác: 05/2013

Koniec práce: 10/2013

Miesto testovania: Klientske centrum Nitra

Miesto nasadenia: celá Slovenská republika

Východisková situácia: Pri mapovaní procesu a jeho meraní (viď obrázok č. 14) V zákone č. 455/1991 Zb. Zákon o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) sme v pri paragrafe § 47 zistili nasledovné:

- (1) Ak **živnostenský úrad** zistí, že ohlásenie má náležitosti podľa § 45, § 45a ods. 1 až 4 a § 46 a podnikateľ spĺňa podmienky ustanovené týmto zákonom, **vydá osvedčenie o živnostenskom oprávnení najneskôr do troch pracovných dní odo dňa, keď mu ohlásenie živnosti a výpisy z registra trestov boli doručené.**

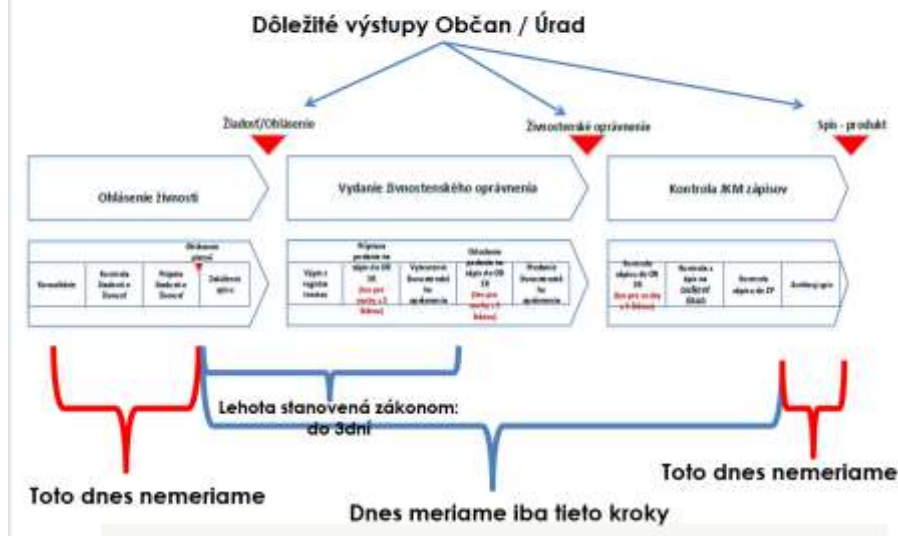
Čo v praxi znamenalo, že žiadateľ sa minimálne musel dva krát fyzicky dostaviť (pokiaľ neprejavil o doručenie poštou) na príslušný živnostenský úrad. Dôvodom bolo hlavne nepravidelné doručovanie výpis z registra trestov (Ďalej len VRT). V rámci nasadzovania jednotných kontaktných miest (ďalej len JKM) bolo rozhodnuté, že žiadateľ nebude musieť doniesť výpis z registra trestov, ale že tento bude elektronicky získavaný priamo pracovníkom JKM pri ohlasovaní živnosti.



Obrázok 15: Priebeh a spôsob mapovania procesov na živnostenskom úrade z pohľadu občana

Z mapovania zároveň vyplynulo aj čo vieme a čo nevieme merať (viď obrázok č. 15).

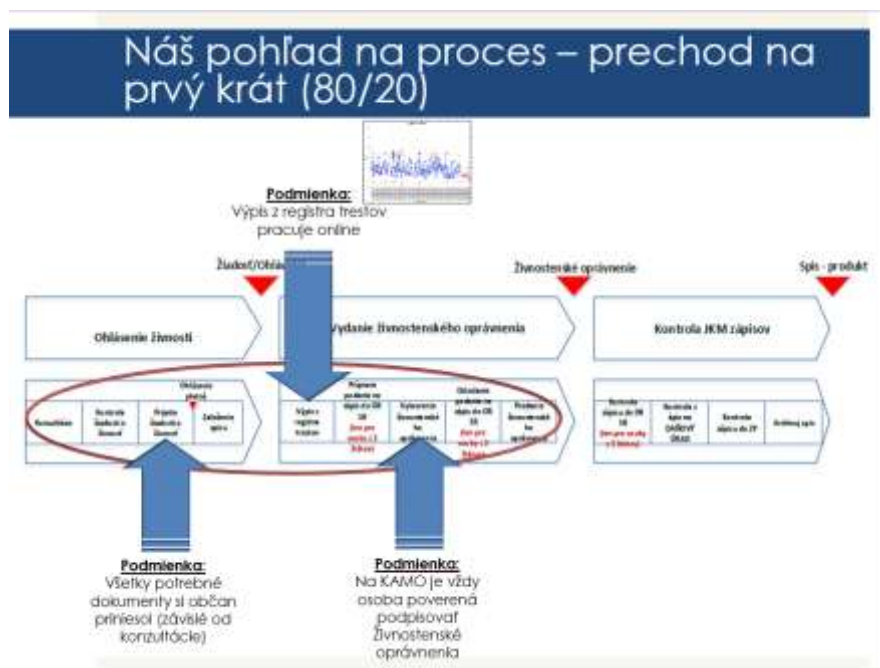
Mapovanie a meranie procesov



Obrázok 16: Mapovanie a meranie procesov - čo vieme a čo nevieme

Vedenie MV SR rozhodlo na základe predstavenej analýzy a identifikácie optimalizačného potenciálu (viď obrázok č. 16):

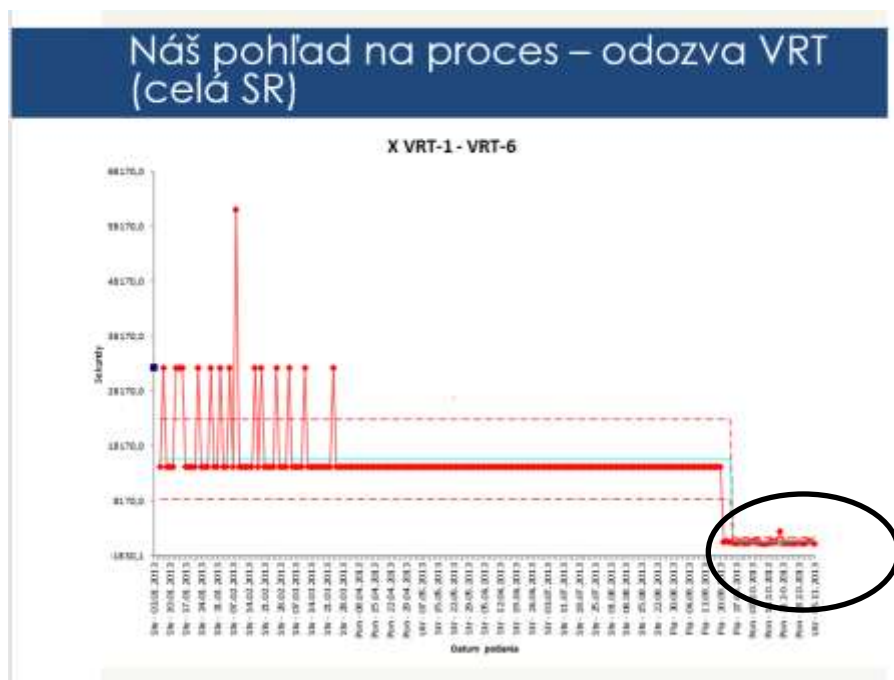
- Prinesenie všetkých potrebných dokumentov, čo v prípade voľných živností predstavuje len občiansky preukaz
- Výpis z registra trestov bude pracovať online (predvídateľne)
- Pracovník JKM má písomné poverenie na podpisovanie živnostenských oprávnení o možnosti vydávať živnostenské oprávnenia na počkanie.



Obrázok 17: Podmienky, aby bolo možné vydať ŽO na počkanie

Prvé a tretia podmienka bola plne v kompetencii MV SR, ale pri tretej bolo vyvolané rokovanie o možnosti realizovať online doručovanie VRT elektronicke. Výsledkom rokovaní bola uzatvorenie dohody o online doručovaní VRT.

O úspešnosti celého projektu svedčí meranie odozvy doručovania VRT (viď obrázok č. 17), kde čierny ovál znázorňuje odozvu doručovania VRT po zavedení online prístupu.



Obrázok 18: Meranie odozvy doručovania VRT (v dňoch)

Takéto opatrenie si vyvolalo aj IT zmeny v samotnom živnostenskom registri, kde sa dovtedy nezaznamenával čas (hodiny, minúty a sekundy) ale iba dátum podania a doručenia VRT. Toto opatrenie umožňuje od vtedy sledovať odozvu doručovania VRT kontinuálne a reagovať na prípadné odchýlky (viď obrázok č. 18).

Náš pohľad na proces – odozva VRT (celá SR)



Obrázok 19: Meranie odozvy doručovania VRT po optimalizácii procesu (v sekundách)