

číslo zmluvy: Z314011S979

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

Poskytovateľom

názov: Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
sídlo: Pribinova 2, Bratislava – mestská časť Staré Mesto, 812 72
IČO: 00151866
konajúci: Ing. Denisa Saková, PhD. ministerka vnútra SR
v zastúpení: JUDr. Adela Danišková, generálna riaditeľka sekcie európskych programov
Ministerstva vnútra Slovenskej republiky na základe plnomocenstva
č. p.: KM-OPS4-2018/001604-119 zo dňa 3. mája 2018

(ďalej len „Poskytovateľ“)

a

Prijímateľom

názov: Úrad podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu
sídlo: Štefánikova 882/15, 811 05 Bratislava – mestská časť Staré Mesto
IČO: 50349287
konajúci: Mgr. Patrik Krauspe, vedúci úradu

(ďalej len „Prijímateľ“)

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

PREAMBULA

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

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

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

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu	:	Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe
Kód projektu v ITMS2014+	:	314011S979
Miesto realizácie projektu	:	celé územie Slovenskej republiky
Vyzvanie - kód Vyzvania	:	OPEVS-P01-SC1.1-2018-11
Použitý systém financovania	:	kombinácia zálohovej platby a refundácie

(ďalej ako „**Projekt**“).

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

Operačný program:	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
Schéma pomoci:	„neuplatňuje sa“
na dosiahnutie cieľa Projektu:	cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj naplnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o poskytnutí NFP poskytne NFP Prijímateľovi za účelom uvedeným v odseku 2.2 tohto článku na Realizáciu aktivít Projektu, a to spôsobom a v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Systémom finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP, použiť NFP v súlade s podmienkami uvedenými v Zmluve o poskytnutí NFP, v súlade s jej účelom a podľa podmienok vyplývajúcich z príslušnej Výzvy, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP a súčasne sa zaväzuje realizovať všetky Aktivity Projektu tak, aby bol dosiahnutý cieľ Projektu a aby boli hlavné Aktivity Projektu zrealizované Riadne a Včas, a to najneskôr do uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu tak, ako to vyplýva z definície pojmu Realizácia hlavných aktivít Projektu v článku 1 odsek 3 VZP. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 2.2 tohto článku zmluvy je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov Projektu sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu

vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.

- 2.5 Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.
- 2.6 NFP poskytnutý v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené :
- a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle článku 33 Nariadenia 2018/1046,
 - b) hospodárne, efektívne, účinne a účelne,
 - c) v súlade s ostatnými pravidlami rozpočtového hospodárenia s verejnými prostriedkami vyplývajúcimi z § 19 zákona o rozpočtových pravidlách.
- Poskytovateľ je oprávnený prijať osobitné pravidlá a postupy na preverovanie splnenia podmienok podľa písmen a) až c) tohto odseku vo vzťahu k výdavkom v rámci Projektu a včleniť ich do jednotlivých úkonov, ktoré Poskytovateľ vykonáva v súvislosti s Projektom počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v súvislosti s kontrolou VO, s kontrolou Žiadosti o platbu vykonávanou formou finančnej kontroly ako aj v rámci výkonu inej kontroly. Ak Prijímateľ poruší zásadu alebo pravidlá podľa písmen a) až c) tohto odseku, je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 2.7 Prijímateľ je povinný zdržať sa vykonania akéhokoľvek úkonu, vrátane vstupu do záväzkovo-právneho vzťahu s tretou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.
- 2.8 Poskytovateľ sa zaväzuje využívať dokumenty súvisiace s predloženým Projektom výlučne oprávnenými osobami zapojenými najmä do procesu registrácie, hodnotenia, riadenia, monitorovania a kontroly Projektu a ich zmluvnými partnermi poskytujúcimi poradenské služby, ktorí sú viazaní záväzkom mlčanlivosti, čím nie sú dotknuté osobitné predpisy týkajúce sa poskytovania informácií povinnými osobami.
- 2.9 NFP nemožno poskytnúť Prijímateľovi, ktorému bol na základe právoplatného rozsudku uložený trest zákazu prijímať dotácie alebo subvencie, trest zákazu prijímať pomoc a podporu poskytovanú z fondov Európskej únie alebo trest zákazu účasti vo verejnom obstarávaní podľa § 17 až 19 zákona č. 91/2016 Z. z. o trestnej zodpovednosti právnických osôb a zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. V prípade, ak v čase nadobudnutia právoplatnosti rozsudku podľa prvej vety už bol NFP alebo jeho časť Prijímateľovi vyplatený, Poskytovateľ má právo odstúpiť od zmluvy pre podstatné porušenie zmluvy Prijímateľom podľa článku 9 VZP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 2.10 NFP nemožno poskytnúť Prijímateľovi, ktorý má povinnosť zapísať sa do registra partnerov verejného sektora podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nie je v tomto registri zapísaný. V prípade, ak Prijímateľ porušil svoju povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora a bolo mu počas trvania tohto porušenia povinnosti vyplatené NFP alebo jeho časť, ide podstatné

porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 9 VZP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) Celkové oprávnené výdavky na Realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 5 471 710,20 EUR (slovom: päť miliónov štyristosedemdesiatjedentisícšesťdesť eur a dvadsať centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky 5 471 710,20 EUR (slovom: päť miliónov štyristosedemdesiatjedentisícšesťdesť eur a dvadsať centov), čo predstavuje:

- (i) 100 % z Celkových oprávnených výdavkov Prijímateľa na Realizáciu aktivít Projektu podľa ods. 3.1. písm. a) tohto článku zmluvy, ktorých realizáciu zabezpečuje Prijímateľ,

c) Prijímateľ vyhlasuje, že:

- (i) neuplatňuje sa
- (ii) zabezpečí zdroje financovania na úhradu všetkých Neoprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu, ktoré vzniknú v priebehu Realizácie aktivít Projektu a budú nevyhnutné na dosiahnutie cieľa Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

3.2 Maximálna výška NFP uvedená v odseku 3.1. písmeno b) tohto článku zmluvy nesmie byť prekročená. Výnimkou je, ak k prekročeniu dôjde z technických dôvodov na strane Poskytovateľa, v dôsledku ktorých môže byť odchýlka vo výške NFP maximálne 0,01% z maximálnej výšky NFP uvedenej v odseku 3.1 písmeno b) tohto článku. Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že výška NFP na úhradu časti Oprávnených výdavkov, ktorá bude skutočne uhradená Prijímateľovi závisí od výsledkov Prijímateľom vykonaného obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, od posúdenia výšky jednotlivých výdavkov s ohľadom na pravidlá posudzovania hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti výdavkov, ako aj od splnenia ostatných podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP vrátane podmienok oprávnenosti výdavkov podľa článku 14 VZP.

3.3 Poskytovateľ poskytuje NFP Prijímateľovi výlučne v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu za splnenia podmienok stanovených:

- a) Zmluvou o poskytnutí NFP,
- b) právnymi predpismi SR,
- c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ;
- d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
- e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, príslušnou schémou pomoci, ak sa v rámci Výzvy uplatňuje, Výzvou a jej prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,

- f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.
- 3.4. Prijímateľ sa zaväzuje použiť NFP výlučne na úhradu Oprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a v právnych predpisoch, aktoch alebo dokumentoch uvedených v písmenách b) až f) odseku 3.3 tohto článku a vyplývajúcich zo Schválenej žiadosti o NFP.
- 3.5. Prijímateľ sa zaväzuje, že nebude požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tejto zmluvy a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Výzve a v právnych aktoch EÚ a pravidlá krížového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF. V prípade porušenia uvedených povinností je Poskytovateľ oprávnený žiadať od Prijímateľa vrátenie NFP alebo jeho časti a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 3.6. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a v právnych aktoch EÚ (najmä v zákone o príspevku z EŠIF, v zákone o rozpočtových pravidlách a v zákone o finančnej kontrole a audite). Prijímateľ sa súčasne zaväzuje počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP dodržiavať všetky predpisy a Právne dokumenty uvedené v odseku 3.3 tohto článku.
- 3.7. Ustanovením odseku 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu (certifikačný orgán, orgán auditu) vykonať finančnú opravu v zmysle článku 143 všeobecného nariadenia.
- 3.8. Vzhľadom na charakter Aktivít, ktoré sú obsahom Projektu a v súlade s podmienkami poskytnutia príspevku stanovenými vo Výzve, poskytnutie NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP nepodlieha uplatňovaniu pravidiel štátnej pomoci. Ak Prijímateľ zmení charakter Aktivít alebo bude v rámci Projektu alebo v súvislosti s ním vykonávať akékoľvek úkony, v dôsledku ktorých by sa pravidlá týkajúce sa štátnej pomoci stali uplatniteľnými na Projekt, je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinnosti podľa druhej vety tohto odseku v súlade s článkom 10 VZP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 odsek 5 VZP nie sú týmto ustanovením dotknuté.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich komunikácia súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu, v rámci ktorej sú Zmluvné strany povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu v listinnej podobe používať poštové adresy uvedené v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k oznámeniu zmeny adresy spôsobom v súlade s článkom 6 zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že písomná forma komunikácie sa bude uskutočňovať najmä v listinnej podobe prostredníctvom doporučeného doručovania zásielok alebo obvyčajného doručovania poštou, alebo v elektronickej podobe podľa odseku 4.2 tohto článku.

- 4.2 Zmluvné strany sa dohodli, že ich komunikácia môže prebiehať alternatívne v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe. Prijímateľ súhlasí s tým, aby po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Zmluvných strán Poskytovateľ vydal usmernenie týkajúce sa komunikácie, ktoré bude pre Zmluvné strany záväzné.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že bežná vzájomná komunikácia Zmluvných strán súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať prostredníctvom emailu a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.4 Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument (ďalej ako „písomnosť“) zasielaný druhej Zmluvnej strane v písomnej forme v listinnej podobe podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, s výnimkou návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 odsek 2 VZP, sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, kedy došlo k:
- a. uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou Zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu podľa písm. c.,
 - b. odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným dorúčením,
 - c. vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).
- 4.5 Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 odsek 2 VZP zasielaný Prijímateľovi v písomnej forme sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie dňom jeho prevzatia Prijímateľom. Ak došlo k odmietnutiu prevzatia takéhoto návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak takýto návrh čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly nemožno doručiť na známu adresu Prijímateľa, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenie uplynutím troch kalendárnych dní od neúspešného doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi v súlade s pravidlami doručovania písomností upravenými v § 20 odsek 6 Zákona o finančnej kontrole a audite, v dôsledku čoho sa Zmluvné strany výslovne dohodli, že ak je návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly doručovaný doporučenou zásielkou s dorúčenkou, úložná (odberná) lehota je 3 kalendárne dni. V prípade doručovania Správy o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+, sa bude táto považovať za doručenie momentom zverejnenia nezrovnalosti vo verejnej časti ITMS2014+.
- 4.6 Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenie momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri

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

- a. vzájomne si písomne oznámiť svoje emailové adresy, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať, a ich aktualizáciu, pričom nesplnenie tejto povinnosti bude zaťažovať tú Zmluvnú stranu, ktorá oznámenie aktuálnych údajov nevykonala aj v tom zmysle, že zásielka doručená na neaktuálnu e-mailovú adresu sa bude považovať na účely tejto Zmluvy o poskytnutí NFP za riadne doručenú,
 - b. vzájomne si písomne oznámiť všetky údaje, ktoré budú potrebné pre tento spôsob doručovania,
 - c. zabezpečiť nastavenie technického vybavenia (e-mailové konto), ktoré bude spĺňať všetky parametre pre splnenie požiadavky týkajúcej sa potvrdenia doručenia elektronickej správy, vrátane pripojených dokumentov; ak to nie je objektívne možné z technických dôvodov, Zmluvná strana, ktorá má tento technický problém, jeho existenciu oznámi druhej Zmluvnej strane, v dôsledku čoho sa na ňu bude aplikovať výnimka z pravidla o momente doručenia uvedená za bodkočiarkou v základnom texte tohto odseku 4.6.
- 4.7 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie Zmluvných strán.
- 4.8 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.

5. OSOBITNÉ DOJEDNANIA

- 5.1 Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Žiadosti o platbu najmenej jedenkrát za 2 kalendárne mesiace počas Realizácie hlavných aktivít Projektu. Žiadosť o platbu môže Prijímateľ prvý raz podať najskôr po dni Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenom v Hlásení o realizácii aktivít Projektu (formulár v ITMS2014+). Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) Prijímateľ predloží najneskôr do troch mesiacov po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, a to aj za všetky zrealizované podporné Aktivity.
- 5.2. Zmluvné strany sa dohodli, že Poskytovateľ nebude povinný poskytovať plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP dovtedy, kým mu Prijímateľ nepreukáže spôsobom požadovaným Poskytovateľom, splnenie všetkých nasledovných skutočností:
- a) Zrealizovanie VO podľa zákona o VO alebo obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác podľa podmienok určených Poskytovateľom a stanovených v Právnych dokumentoch v prípadoch, ak sa na obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác nevzťahuje zákon o VO, pričom Prijímateľ výslovne súhlasí s tým, že bude postupovať spôsobom stanoveným zákonom o VO, inými uplatniteľnými právnymi predpismi SR/právnymi aktmi EÚ a Právnymi dokumentmi, ktoré na jeho vykonanie môže vydať Poskytovateľ. Toto ustanovenie sa neuplatňuje v prípade, ak ide o VO v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov.
 - b) Poistenie pokrývajúce poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného v súvislosti s Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, a to za podmienok

a spôsobom stanoveným v článku 13 odsek 1 VZP, ak Poskytovateľ nestanovil vo Výzve alebo v inom Právnom dokumente, že poistenie sa nevyžaduje,

- 5.3 Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa zabezpečenie pohľadávky z NFP niektorou z foriem zabezpečenia záväzkov a Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť na základe a v rozsahu požiadavky Poskytovateľa.
- 5.4 V zmysle § 401 Obchodného zákonníka Prijímateľ vyhlasuje, že predlžuje premlčaciu dobu na prípadné nároky Poskytovateľa týkajúce sa (a) vrátenia poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo (b) krátenia NFP alebo jeho časti, a to na 10 rokov od doby, kedy premlčacia doba začala plynúť po prvý raz.
- 5.5 Ak podľa Zmluvy o poskytnutí NFP udeľuje Poskytovateľ súhlas týkajúci sa Prijímateľa alebo Projektu, Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na udelenie takéhoto súhlasu nemá Prijímateľ právny nárok, ak právne predpisy SR alebo právne akty EÚ neustanovujú inak.

6. ZMENA ZMLUVY

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

Súčasne je Poskytovateľ oprávnený požadovať od Prijímateľa poskytnutie vysvetlení, informácií, Dokumentácie alebo iného druhu súčinnosti, ktoré odôvodnene považuje za potrebné pre preskúmanie akejkoľvek záležitosti súvisiacej s Projektom, ak má vplyv na Oprávnené výdavky Projektu, Realizáciu aktivít Projektu alebo súvisí s dosiahnutím/udržaním cieľa Projektu.

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

- a) **Zmena zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa článku 7 odsek 7.6 zmluvy.
- b) **Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, ak sa zmena týka výslovného textu VZP (nielen odkazu na príslušný Právny dokument, ktorý bol aktualizovaný), sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo oznámením Poskytovateľa, ktoré zašle Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia

dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie podľa tohto písmena b).

- c) **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že takúto zmenu oznámi Bezodkladne jedna Zmluvná strana druhej Zmluvnej strane spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy a premietne sa do Zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného registra alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a podobne.
- d) V prípade **menej významných zmien** Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú vymedzené v tomto článku zmluvy, alebo ich Poskytovateľ pre zjednodušenie zahrnul do Právnych dokumentov týkajúcich sa zmien projektov, Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny podľa písmena e) tohto odseku.

V prípade, ak zmena, ktorú Prijímateľ oznámil Poskytovateľovi podľa tohto písmena d) ako menej významnú zmenu, nie je podľa odôvodneného stanoviska Poskytovateľa menej významnou zmenou, alebo ju Poskytovateľ nemôže akceptovať z iných riadne odôvodnených dôvodov, Poskytovateľ je oprávnený neakceptovať oznámenie Prijímateľa, ak toto svoje odôvodnené stanovisko Prijímateľovi oznámi. Ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety, Prijímateľ je oprávnený postupovať pri zmene Zmluvy o poskytnutí NFP iba podľa písmena e) tohto odseku, ak z oznámenia Poskytovateľa nevyplýva, že ide o zmenu, pri ktorej sa podľa Poskytovateľa má postupovať podľa iného príslušného písmena tohto odseku. V prípade, ak Poskytovateľ neakceptuje oznámenie Prijímateľa a má za to, že ide o zmenu, pri ktorej sa má postupovať inak, je Poskytovateľ oprávnený zmenu posúdiť ako iný druh zmeny, a ďalej postupovať podľa príslušného článku zmluvy a podľa Príručky pre Prijímateľa. V ostatných prípadoch Poskytovateľ informuje Prijímateľa o výsledku zmenového konania formou oznámenia, v ktorom konštatuje, že vzal zmenu Projektu na vedomie, čím dochádza k akceptovaniu tejto menej významnej zmeny.

Zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa podľa tohto písmena d) vykoná najneskôr pri najbližšom písomnom dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Menej významnou zmenou sa rozumie aj menej významná zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto menej významnú zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa akceptácie takejto zmeny podľa tohto písmena d), pričom v prípade akceptácie takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nevyhotovuje.

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

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

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

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

Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade významnejších zmien je Prijímateľ povinný podať žiadosť o zmenu a postupovať podľa odseku 6.3 tohto článku pred vykonaním samotnej zmeny (zmenové konanie ex-ante). Vo výnimočných prípadoch, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy významnejších zmien, v ktorých je Prijímateľ oprávnený podať žiadosť o zmenu aj po uskutočnení významnejšej zmeny postupom podľa odseku 6.10 tohto článku (zmenové konanie ex-post). Významnejšou zmenou sa rozumie aj významnejšia zmena Projektu, ktorá nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP. Na takúto významnejšiu zmenu Projektu sa vzťahujú ustanovenia týkajúce sa schválenia takejto zmeny podľa tohto písmena e), pričom pri schválení takejto zmeny sa dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP nevyhotovuje v prípade, ak schválená zmena nemá vplyv na znenie ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

- a) miesta realizácie Projektu,
- b) cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu v osobitných prípadoch pri splnení podmienok podľa odseku 6.6 tohto článku,
- c) Merateľných ukazovateľov Projektu, ak ide o zníženie cieľovej hodnoty o viac ako 5 % oproti výške cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu, ktorá bola schválená v Žiadosti o NFP (podľa podmienok uvedených v odseku 6.7 tohto článku),
- d) týkajúcu sa omeškania Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- e) týkajúcu sa predĺženia realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu oproti termínom vyplývajúcim pre každú hlavnú Aktivitu Projektu z Prílohy č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,
- f) v hlavných Aktivitách Projektu v porovnaní so stavom uvedeným v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v čase podania žiadosti o zmenu alebo týkajúcu sa podmienok Realizácie aktivít Projektu,

- g) majetkovo-právnych pomerov týkajúcich sa Predmetu Projektu alebo súvisiacich s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v zmysle článku 6 odseku 3 VZP,
- h) priamo sa týkajúcu podmienky poskytnutia príspevku, ktorá vyplýva z Výzvy a spôsobu jej splnenia Prijímateľom,
- i) používaného systému financovania,
- j) v rozpočte Projektu, okrem nadočerpania niektorej rozpočtovej položky,
- k) Prijímateľa podľa článku 2 odseku 3 VZP, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy.

6.4 Žiadosť o zmenu zmluvy týkajúcu sa významnejšej zmeny musí byť riadne odôvodnená a musí obsahovať informácie/údaje, ktoré stanovuje Zmluva o poskytnutí NFP, inak ju Poskytovateľ bez ďalšieho posudzovania neschváli. Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa o zmenu vyhovieť, avšak rovnako nie je oprávnený súhlas so zmenou bezdôvodne odoprieť v prípade, ak žiadosť o zmenu spĺňa všetky podmienky stanovené Zmluvou o poskytnutí NFP a podmienky vyplývajúce z Právnych dokumentov, ktoré môže vydať a Zverejniť Poskytovateľ na svojom webovom sídle. V prípade, ak dôjde k neschváleniu žiadosti o zmenu, Prijímateľ nie je oprávnený realizovať predmetnú zmenu v rámci Realizácie aktivít Projektu; ak by k realizácii zmeny došlo, budú výdavky súvisiace s takouto zmenou považované za Neoprávnené výdavky. O výsledku posúdenia podanej žiadosti o zmenu informuje Poskytovateľ Prijímateľa písomne. V prípade schválenia významnejšej zmeny Poskytovateľ zabezpečí vypracovanie návrhu dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorý bude upravovať Zmluvu o poskytnutí NFP v rozsahu schválenej významnejšej zmeny.

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

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

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

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

- a) Pri Merateľných ukazovateľoch Projektu s príznakom Poskytovateľ pri posudzovaní požadovanej zmeny posúdi zdôvodnenie nedosiahnutia cieľových hodnôt týchto ukazovateľov z hľadiska identifikácie rizík, ktoré boli predmetom analýzy pri predkladaní Žiadosti o NFP a predložených dokumentov preukazujúcich skutočnosť, že nedosiahnutie cieľových hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu s príznakom bolo spôsobené faktormi, ktoré Prijímateľ objektívne nemohol ovplyvniť. Poskytovateľ je oprávnený v jednotlivom prípade tohto druhu Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom schváliť zníženie jeho cieľovej hodnoty v riadne odôvodnených prípadoch, pričom hodnota nesmie klesnúť pod hranicu 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP. V prípade, ak je možné akceptovať odôvodnenie Prijímateľa o nedosiahnutí cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom a jeho navrhované zníženie neklesne pod minimálnu hranicu podľa písmena b) tohto odseku, Poskytovateľ zmenu schváli, čím dochádza k akceptovaniu zníženej výšky cieľovej hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom zo strany Poskytovateľa bez vplyvu na zníženie výšky NFP.
- b) Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu s príznakom o viac ako 60 % oproti výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- c) Merateľné ukazovatele Projektu bez príznaku sú záväzné z hľadiska dosiahnutia ich plánovanej cieľovej hodnoty. Zníženie cieľovej hodnoty jednotlivého Merateľného ukazovateľa Projektu bez príznaku o viac ako 40 % oproti jeho výške, ktorá bola uvedená v Schválenej žiadosti o NFP, predstavuje nedosiahnutie cieľa Projektu, v dôsledku čoho ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- d) Vo vzťahu k finančnému plneniu má Poskytovateľ právo znížiť výšku poskytovaného NFP primerane k zníženiu hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu pri dodržaní minimálnej hranice a ostatných pravidiel uvedených v predchádzajúcich písmenách tohto odseku (vrátane výnimky z tohto postupu uvedenej v písmene a) vyššie), a to vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, v ktorých prichádza k dosiahnutiu znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu v zmysle článku 10 odsek 1 VZP a vykonať zodpovedajúce zníženie výdavkov na podporné Aktivity Projektu.

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

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

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

- a) porušil uvedenú povinnosť, teda nepožiadaval v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - b) neporušil uvedenú povinnosť, teda požiadaval v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ túto zmenu schválil, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 dní na Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom poskytnutá dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej zmeny. Prijímateľ je oprávnený požiadať o posunutie termínu Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu aj opakovane . Ak ani v takto poskytnutej dodatočnej lehote nie je Poskytovateľovi doručené Hlásenie realizácii aktivít Projektu, z ktorého nepochybne vyplýva, že Prijímateľ začal Realizáciu hlavných aktivít Projektu alebo Prijímateľ v tejto lehote nepožiadaval o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa odseku 6.3 písmeno d) tohto článku, takéto opomenutie Prijímateľa môže predstavovať podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.9 Zmluvné strany sa dohodli, že pri predlžovaní doby Realizácie hlavných aktivít Projektu (zmeny podľa odseku 6.3 písmeno f) tohto článku) platia nasledovné pravidlá, čím však nie sú dotknuté ostatné pravidlá vyplývajúce zo Zmluvy o poskytnutí NFP týkajúce sa časového aspektu Realizácie hlavných aktivít Projektu (napríklad pravidlá uvedené v článkoch 8 a 9 VZP):
- a) Dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je možné predĺžiť nad rámec maximálnej doby, ktorá pre realizáciu hlavných aktivít projektov vyplýva z Výzvy a ktorá je uvedená pri definícii Realizácie hlavných aktivít Projektu v článku 1 odsek 3 VZP, a ktorá nesmie presiahnuť 31.12.2023. V rámci tejto doby stanovenej Výzvou pre realizáciu hlavných aktivít projektov je možné individuálne stanovenú dobu Realizácie hlavných aktivít Projektu predlžovať na základe podanej žiadosti o zmenu zo strany Prijímateľa.
 - b) Ak Prijímateľ nepožiada o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu pred jej uplynutím, výdavky, ktoré realizoval v čase od uplynutia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu do schválenia žiadosti o predĺženie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, sú neoprávnenými výdavkami. Plynutie doby Realizácie hlavných aktivít Projektu nie je dotknuté neskorým podaním žiadosti o jej predĺženie, t. j. jej plynutie sa neprerušuje počas obdobia medzi uplynutím pôvodne dohodnutého termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu a podaním žiadosti o zmenu.
- 6.10 Vo výnimočných prípadoch významnejších zmien, ktoré vyplývajú z Právnych dokumentov vydaných Poskytovateľom, napríklad z Príručky pre prijímateľa, môžu vyplývať osobitné druhy týchto zmien, ktoré nie sú uvedené v odseku 6.3 tohto článku a na ktoré sa vzťahuje zmenové konanie ex-post v zmysle tohto odseku. V prípade takýchto významnejších zmien je Prijímateľ oprávnený predložiť Žiadosť o platbu , ktorá ako prvá zahŕňa aspoň niektoré výdavky, ktoré sú požadovanou zmenou dotknuté, až po schválení takýchto významnejších zmien Poskytovateľom. Tým nie sú dotknuté povinnosti Prijímateľa vyplývajúce mu zo zákona o finančnej kontrole a audite týkajúce sa vykonávania základnej finančnej kontroly, ak sa na neho povinnosť vykonávania základnej finančnej kontroly vzťahuje. Oprávnenosť výdavkov podlieha kontrole podľa zákona o finančnej kontrole a audite. Osobitne sa stanovuje, že v dôsledku porušenia povinnosti predložiť Žiadosť o platbu až po schválení žiadosti o zmenu v zmysle tohto článku, budú všetky výdavky, ku ktorým sa vzťahujú vykonané zmeny, zamietnuté. Prijímateľ je oprávnený do ďalšej Žiadosti o platbu, po splnení všetkých aplikovateľných podmienok oprávnenosti, zahrnúť aj takéto pôvodne zamietnuté výdavky.
- 6.11 Ak nie sú v jednotlivých odsekoch tohto článku 6 uvedené pre jednotlivé druhy zmien osobitné dojednania, schválená zmena Zmluvy o poskytnutí NFP sa premietne do písomného, vzostupne číslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, ktorého návrh pripraví Poskytovateľ v súlade so schválenou zmenou Zmluvy o poskytnutí NFP a zašle na odsúhlasenie Prijímateľovi.

- 6.12 Zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré iniciuje Poskytovateľ a ktoré nie sú osobitne riešené v iných ustanoveniach Zmluvy o poskytnutí NFP (napríklad v prípade zmien z dôvodu aktualizácie zmluvy alebo VZP v zmysle odseku 6.2 tohto článku zmluvy), sa vykonávajú na základe písomného, očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.
- 6.13 Maximálna výška NFP uvedená v článku 3 odsek 3.1 zmluvy nie je ustanoveniami tohto článku dotknutá.
- 6.14 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich Zverejnenia.
- 6.15 Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP bez predchádzajúceho schválenia zmeny, ktorá je obsiahnutá v predmetnom dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je právny nárok.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 7.1 Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku 7.1 sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.2 Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 4 odsek 5 VZP a v prípade, ak sa na Projekt nevzťahuje povinnosť predkladania Následných monitorovacích správ, končí platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP Finančným ukončením Projektu, s výnimkou:
- a. článku 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;
 - b. tých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 10, 12 a 19 VZP), s výnimkou zmluvnej pokuty, pričom ich platnosť a účinnosť končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;
 - c. projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, platnosť a účinnosť článku 10 a článku 19 VZP trvá po dobu stanovenú v bodoch (i) a (ii) tohto písmena c), ak z písmen a) a b) tohto odseku 7.2 nevyplyvajú dlhšie lehoty:
 - (i) platnosť a účinnosť článku 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy a

- (ii) platnosť a účinnosť článku 10 VZP v súvislosti s vymáhaním neoprávnenej štátnej pomoci končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy.

Platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP v rozsahu jej ustanovení uvedených v písmenách a) až c) tohto odseku sa predĺži (bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, t. j. len na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností.

- 7.3 Ustanovením akéhokoľvek zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by negatívne ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu Žiadosti o NFP pre Projekt. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 7.5 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP v nezmenenej forme. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
- 7.6 Ak sa akékoľvek ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej Zmluvy o poskytnutí NFP, ale iba dotknutého ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy o poskytnutí NFP a obsah jednotlivých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.7 Ak záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, s ohľadom na ich právne postavenie, nespadá pod vzťahy uvedené v § 261 Obchodného zákonníka, Zmluvné strany vykonali voľbu práva podľa § 262 odsek 1 Obchodného zákonníka a výslovne súhlasia, že ich záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP sa bude riadiť Obchodným zákonníkom tak, ako to vyplýva zo záhlavia označenia Zmluvy o poskytnutí NFP na úvodnej strane. Všetky spory, ktoré vzniknú zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie Zmluvné strany prednostne riešia využitím ustanovení Obchodného zákonníka a ďalej pravidiel a zákonov uvedených v článku 3 odseky 3.3 a 3.6 tejto zmluvy, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany budú všetky spory vzniknuté zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, riešiť na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa. S ohľadom na znenie tretej vety § 2 odsek 2 zák. č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov Poskytovateľ ako Riadiaci orgán koná v mene štátu pred súdmi a inými orgánmi vo veciach vyplývajúcich z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa týkajú majetku štátu, ktorý spravuje, alebo sporného majetku, ktorého správcom by mal byť podľa uvedeného zákona alebo podľa osobitných predpisov.

- 7.8 Zmluva o poskytnutí NFP je vyhotovená v 3 rovnopisoch, pričom po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 2 rovnopisy dostane Poskytovateľ. Uvedený počet rovnopisov a ich rozdelenie sa rovnako vzťahuje aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.
- 7.9 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text Zmluvy o poskytnutí NFP dôsledne prečítali, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, ich zmluvné prejavy sú dostatočne slobodné, jasné, určité a zrozumiteľné, nepodpísali zmluvu v núdzi ani za nápadne nevýhodných podmienok. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu Zmluvy o poskytnutí NFP a na znak súhlasu ju podpísali.

Prílohy:

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

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

JUDr. Adela Danišková

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/~~zástupcu~~² Prijímateľa

Mgr. Patrik Krauspe

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „VZP“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.
2. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3.3 zmluvy a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje.

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

a) právne akty EÚ:

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

b) právne predpisy SR:

- (i) Zákon o príspevku z EŠIF,
- (ii) Zákon o rozpočtových pravidlách,
- (iii) Zákon o finančnej kontrole a audite,
- (iv) Obchodný zákonník,
- (v) zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej len „Občiansky zákonník“),
- (vi) zákon č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“),
- (vii) zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „kompetenčný zákon“),
- (viii) zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“), zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- (ix) zákon o účtovníctve
- (x) zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

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

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

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

Centrálny koordinačný orgán alebo CKO – v podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy centrálného koordinačného orgánu Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, ktorý je ústredným orgánom štátnej správy určeným § 6 odsek 1 zákona o príspevku z EŠIF a je zodpovedný za efektívnu a účinnú koordináciu riadenia poskytovania príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov v rámci Partnerskej dohody;

Certifikácia – potvrdenie správnosti, zákonnosti, oprávnenosti a overiteľnosti výdavkov vo vzťahu k systému riadenia a kontroly pri realizácii príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov,

Certifikačný orgán – národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo subjekt verejnej správy určený členským štátom za účelom certifikácie. Certifikačný orgán plní

úlohu orgánu zodpovedného za koordináciu a usmerňovanie subjektov zapojených do systému finančného riadenia, vypracovanie účtov, , vypracovanie žiadostí o platbu a ich predkladanie Európskej komisii, príjem platieb z Európskej komisie, vysporiadanie finančných vzťahov (najmä z titulu nezrovnalostí a finančných opráv) s Európskou komisiou a na národnej úrovni ako aj realizáciu platieb pre jednotlivé programy. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy certifikačného orgánu Ministerstvo financií SR;

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

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

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

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

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

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

Ex ante finančná oprava - zníženie hodnoty deklarovaných výdavkov z dôvodu zistení porušenia právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, najmä v oblasti verejného obstarávania. Nepotvrdená ex ante finančná oprava – Poskytovateľ identifikuje porušenie právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ, ale výška navrhovanej finančnej opravy môže byť upravená v nadväznosti na výsledok prebiehajúceho skúmania iného orgánu (napr. kontrola ÚVO).

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

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

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

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

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

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

Komisia alebo EK – znamená Európsku Komisiu;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006;

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

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

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

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

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

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

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

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

Nezrovnalosť – akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, bez ohľadu na to, či právna povinnosť bola premietnutá do Zmluvy o poskytnutí NFP, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní EŠIF, dôsledkom čoho je alebo by mohol byť negatívny dopad na rozpočet Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom. Na účely správnej aplikácie podmienok definície nezrovnalosti stanovenej nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 sa pri posudzovaní skutočností a zistených nedostatkov pod pojmom nezrovnalosť rozumie aj podozrenie z nezrovnalosti;

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

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

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

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

Opakovaný – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;

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

nižšia ako výška Celkových oprávnených výdavkov a súčasne rovná alebo vyššia ako výška Schválených oprávnených výdavkov. Za Oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, pri ktorých sa ich skutočný vznik nepreukazuje;

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

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

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

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

Platba – finančný prevod prostriedkov, príspevku alebo jeho časti;

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

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

Právny dokument, z ktorého pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmena alebo tiež **Právny dokument** - predpis, opatrenie, usmernenie, rozhodnutie alebo akýkoľvek iný právny dokument bez ohľadu na jeho názov, právnu formu a procedúru (postup) jeho vydania alebo schválenia, ktorý bol vydaný akýmkoľvek Orgánom zapojeným do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia a/alebo ktorý

bol vydaný na základe a v súvislosti so všeobecným nariadením alebo Nariadeniami k jednotlivým EŠIF, to všetko vždy za podmienky, že bol Zverejnený;

Právne predpisy alebo právne akty EÚ - pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP zahŕňajú primárne pramene práva EÚ (najmä zakladajúce zmluvy; doplnky, protokoly a deklarácie, pripojené k zmluvám; dohody o 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;

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

Preddavková platba - úhrada finančných prostriedkov zo strany Prijímateľa v prospech Dodávateľa vopred, t.j. pred dodaním dohodnutých tovarov, poskytnutím služieb alebo vykonaním stavebných prác; v bežnej obchodnej praxi sa používa aj pojem „záloha alebo preddavok“ a pre doklad, na základe ktorého sa úhrada realizuje sa používa aj pojem „zálohová faktúra alebo preddavková faktúra“;

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

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

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

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

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

Realizácia hlavných aktivít Projektu – zodpovedá obdobiu, tzv. fyzickej realizácie Projektu, t. j. obdobiu, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé hlavné Aktivity Projektu od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr však od 1.1.2014, do

Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Maximálna doba Realizácie hlavných aktivít Projektu zodpovedá oprávnenému obdobiu stanovenému vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, pričom za žiadnych okolností nesmie prekročiť termín stanovený v článku 65 ods. 2 všeobecného nariadenia, t.j. 31.12.2023;

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

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

Schémy štátnej pomoci a schémy pomoci "de minimis", spoločne aj ako „schémy pomoci“ – záväzné dokumenty, ktoré komplexne upravujú poskytovanie pomoci jednotlivým príjemcom podľa podmienok stanovených v zákone o štátnej pomoci;

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

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov, výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov. Za Schválené oprávnené výdavky sa považujú aj výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, ktorých vynaloženie sa nepreukazuje;

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

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

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

Systém riadenia EŠIF – dokument vydaný CKO, ktorý predstavuje súhrn pravidiel, postupov a činností, ktoré sa uplatňujú pri poskytovaní NFP a ktoré sú záväzné pre všetky zúčastnené subjekty; pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP je záväzná vždy aktuálna Zverejnená verzia uvedeného dokumentu na webovom sídle CKO v nadväznosti aj na interpretačné pravidlá uvedené v článku 1 ods. 1.3 písm. d) zmluvy; rovnako uvedené platí aj pre dokumenty vydávané na základe Systému riadenia EŠIF v súlade s kapitolou 1.2 ods. 3, písm. a) až c) Základné ustanovenia a rozsah aplikácie;

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

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

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Na účely predkladania ŽoP (predfinancovanie, refundácia – priebežná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) predmetného zákona, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie Prijímateľa v ŽoP v časti Čestné vyhlásenie v znení podľa prílohy č. 1a) Systému finančného riadenia. V súvislosti s postúpením pohľadávky sa z pohľadu splnenia požiadaviek všeobecného nariadenia za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania pohľadávky a záväzku; Rozdielne od prvej vety tejto definície sa, na účely predkladania ŽoP v prípade využívania preddavkových platieb, za účtovný doklad považuje doklad (tzv. zálohová alebo preddavková faktúra), na základe ktorého je uhrádzaná Preddavková platba zo strany Prijímateľa Dodávateľovi;;

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

- a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné Aktivít Projektu,
- b) Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:
 - (i) dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so

súhlasom Prijímateľa sfunkčnený alebo aplikovaný tak, ako sa to predpokladalo v schválenej Žiadosti o NFP, alebo

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

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

Včas – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ a v Príručke pre žiadateľa, vo Výzve, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej schéme pomoci, ak Projekt zahŕňa poskytnutie pomoci, v Systéme finančného riadenia, v Systéme riadenia EŠIF a v ostatných Právnych dokumentoch;

Verejné obstarávanie alebo **VO** – postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon č. 25/2006 Z.z.“) a zákona č. 343/2015 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o VO“) v súvislosti s výberom Dodávateľa; ak sa v Zmluve o poskytnutí NFP uvádza pojem Verejné obstarávanie vo všeobecnom význame obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác, t.j. bez ohľadu na konkrétne postupy obstarávania podľa Zákona o VO, zahŕňa aj iné druhy obstarávania (výberu Dodávateľa) nespádajúce pod Zákon o VO, ak ich právny poriadok SR pre konkrétny prípad pripúšťa (napr. zákazky vyhlásené osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP);

Verejnoprávny subjekt – každý subjekt, ktorý sa riadi verejným právom v zmysle čl. 2 ods. 1 bod 4 smernice Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2014/24/EÚ z 26. februára 2014 o verejnom obstarávaní a o zrušení smernice č.2014/18/ES v platnom znení a každé európske zoskupenie územnej spolupráce zriadené v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1302/2013 zo 17. decembra 2013 v platnom znení alebo vzniknuté podľa zákona č. 90/2008 Z. z. o európskom zoskupení územnej spolupráce a o doplnení zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov;

Vládny audit – súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich a uisťovacích činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaných podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a iných aplikovateľných právnych predpisov a so zohľadnením medzinárodne uznávaných audítorských štandardov;

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

všeobecného nariadenia. Na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania sa neuplatňuje podmienka preukazovania ich vzniku;

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

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu - nastane v kalendárny deň, kedy došlo k začatiu realizácie prvej hlavnej Aktivít Projektu, a to kalendárnym dňom:

- (i) vystavenia prvej písomnej objednávky pre Dodávateľa na dodanie tovaru, alebo nadobudnutím účinnosti prvej zmluvy uzavretej s Dodávateľom na dodanie tovaru, ak príslušná zmluva, predmetom ktorej je dodanie tovaru, nepredpokladá vystavenie písomnej objednávky alebo
- (ii) začatia poskytovania služieb týkajúcich sa Projektu, alebo
- (iii) začatím riešenia výskumnej a/alebo vývojovej úlohy v rámci Projektu
- (iv) začatia realizácie inej prvej hlavnej Aktivít, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iii) a ktorá je ako hlavná aktivita uvedená v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

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

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

Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu je rozhodujúce pre určenie obdobia pre vznik Oprávnených výdavkov, s výnimkou podporných Aktivít, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred, resp. po realizácii hlavných Aktivít Projektu v zmysle definície Oprávnených výdavkov a časových podmienok oprávnenosti výdavkov na podporné Aktivít Projektu uvedených v článku 14 ods. 1 písm. b) VZP;

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

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

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

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

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

Zverejnenie – je vykonané vo vzťahu k akémukoľvek Právnomu dokumentu, ktorým je Prijímateľ viazaný podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, ak je uskutočnené na webovom sídle Orgánu zapojeného do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia alebo

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 Zmluve o poskytnutí NFP používať vo forme podstatného mena, prídavného mena, slovesa alebo prídavia v príslušnom gramatickom tvare, pričom má vždy vyššie uvedený význam;

Žiadosť o platbu alebo ŽoP – dokument, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého je Prijímateľovi možné poskytnúť NFP, t.j. prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a zdroja pro-rata v príslušnom pomere. Žiadosť o platbu vypracováva a elektronicky odosiela prostredníctvom elektronického formulára v ITMS2014+ vždy prijímateľ;

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

Článok 2 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI PRIJÍMATEĽA

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne, Včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri Realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou. Prijímateľ sa zároveň zaväzuje zrealizovať všetky Aktivity Projektu najneskôr do 3 mesiacov od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu. Lehota stanovená v predchádzajúcej vete je irelevantná pri projektoch implementovaných v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov, pri ktorých platí, že sú implementované výhradne prostredníctvom hlavnej aktivity alebo hlavných aktivít a teda k Ukončeniu realizácie hlavných aktivít sa prijímateľ zaväzuje mať zrealizované všetky Aktivity Projektu.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za Realizáciu aktivít Projektu a za Následné monitorovanie Projektu, vrátane plnenia Merateľných ukazovateľov Projektu v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP, v celom rozsahu za podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ realizuje Projekt pomocou Dodávateľov alebo iných zmluvne alebo inak spolupracujúcich osôb, vrátane realizácie Projektu prostredníctvom Partnera, zodpovedá za Realizáciu aktivít Projektu, akoby ich vykonával sám. Poskytovateľ nie je v žiadnej fáze Realizácie aktivít Projektu zodpovedný za akékoľvek porušenie povinnosti Prijímateľa voči jeho Dodávateľovi alebo akejkoľvek tretej osobe podieľajúcej sa na Projekte. Jedinou relevantnou zmluvnou stranou Poskytovateľa vo vzťahu k Projektu je Prijímateľ.
3. V dôsledku toho, že uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzalo konanie o žiadosti podľa Zákona o príspevku z EŠIF, v ktorom bol žiadateľom Prijímateľ a podmienky obsiahnuté v schválenej žiadosti o NFP boli v súlade s §25 zákona o príspevku z EŠIF prenesené do Zmluvy o poskytnutí NFP, zmena Prijímateľa je možná len výnimočne, s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa a po splnení podmienok

stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP. Zmena Prijímateľa môže byť schválená postupom a za podmienok stanovených v článku 6 ods. 6.3 zmluvy pre významnejšiu zmenu iba v prípade, ak:

- a) v jej dôsledku nedôjde k porušeniu žiadnej z podmienok poskytnutia príspevku, ako boli definované v príslušnej Výzve, to znamená, že aj nový Prijímateľ bude spĺňať všetky podmienky poskytnutia príspevku, a
- b) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na vyhodnotenie podmienok poskytnutia príspevku, za ktorých bol vybraný Projekt s pôvodným Prijímateľom v postavení žiadateľa, a
- c) táto zmena nebude mať žiaden negatívny vplyv na cieľ Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy a na účel Zmluvy o poskytnutí NFP a na Merateľné ukazovatele Projektu, pričom Prijímateľ musí preukázať, že uvedené následky ani nehrozia, a
- d) Prijímateľ zabezpečí, že tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, osobitným právnym úkonom, ktorého účastníkom bude Poskytovateľ, vstúpi do Zmluvy o poskytnutí NFP namiesto Prijímateľa, a to aj v prípade, ak v zmysle osobitného právneho predpisu je tretia osoba, ktorá by mala byť novým Prijímateľom, univerzálnym právnym nástupcom Prijímateľa.

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

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

Článok 3 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu a súčasne je povinný dodržiavať princípy nediskriminácie hospodárskych subjektov, rovnakého zaobchádzania, transparentnosti, vrátane posúdenia konfliktu záujmov, hospodárnosti, efektívnosti, proporcionality, účinnosti a účelnosti.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie služieb, tovarov a stavebných prác potrebných pre Realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom o VO alebo zákonom č. 25/2006 Z. z. v závislosti od preukázateľného dátumu začatia postupu zadávania zákazky a s Príručkou pre Prijímateľa. Pri zadávaní zákaziek Prijímateľom, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO alebo zákon č. 25/2006 Z. z., ako aj pri zadávaní zákaziek s nízkou hodnotou podľa § 117 zákona o VO alebo zákaziek podľa §9 ods. 9 zákona č.

25/2006 Z.z. a osobitne zákaziek nad 15000 EUR, je Prijímateľ povinný postupovať podľa pravidiel upravených v Príručke pre prijímateľa k procesu verejného obstarávania, resp. subsidiárne v Metodickom pokyne CKO č. 12 a v Metodickom pokyne CKO č. 14.

3. Prijímateľ je povinný zaevidovať VO do ITMS2014+ a zaslať Poskytovateľovi kompletnú dokumentáciu z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov cez ITMS 2014+, 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. Kompletnú dokumentáciu Prijímateľ predkladá cez ITMS2014+, pričom je povinný evidovať jednotlivé časti dokumentácie samostatne, aby celkový objem dát za jednu prílohu neprekročil 100 MB. Poskytovateľ nie je oprávnený požadovať predloženie dokumentácie aj písomne a rovnako nie je oprávnený požadovať elektronické predkladanie dokumentácie, ak predmetná dokumentácia bola predložená cez ITMS2014+. Rozsah dokumentácie, ktorú Prijímateľ predkladá cez ITMS2014+ je definovaný v Príručke pre prijímateľa. Prijímateľ s dokumentáciou predkladá Poskytovateľovi aj súpis všetkej dokumentácie predkladanej cez ITMS 2014+,. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi aj originál čestného vyhlásenia, v ktorom identifikuje Projekt a kontrolované obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác. Súčasťou tohto čestného vyhlásenia je aj vyhlásenie, že predkladaná dokumentácia je úplná, kompletná a je totožná s originálom dokumentácie obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác alebo iných postupov. Súčasne Prijímateľ vyhlási, že si je vedomý, že na základe predloženej dokumentácie vykoná Poskytovateľ finančnú kontrolu so závermi podľa odseku 12 tohto článku VZP. Pri dopĺňaní dokumentácie na výkon finančnej kontroly platí povinnosť predkladania čestného vyhlásenia podľa tohto odseku rovnako. V prípade, ak Prijímateľ nepredloží vyhlásenia podľa tohto odseku, Poskytovateľ ho vyzve, aby tak vykonal Bezodkladne od dátumu uvedeného vo výzve Poskytovateľa. V prípade, ak Prijímateľ ktorékoľvek vyhlásenie podľa tohto odseku napriek výzve Poskytovateľa nepredloží, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom. Lehoty na výkon finančnej kontroly obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po evidovaní prijatej žiadosti Prijímateľa o vykonanie kontroly. V prípade, že Prijímateľ má aktivovanú elektronickú schránku, môže doručiť žiadosť o vykonanie kontroly prostredníctvom elektronickej schránky alebo v listinnej forme. V prípade, že Prijímateľ nemá aktivovanú elektronickú schránku, doručí žiadosť o vykonanie kontroly v listinnej forme.
4. Poskytovateľ vykoná finančnú kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite a podľa postupov upravených v Systéme riadenia EŠIF. Výkonom kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov zo strany Poskytovateľa nie je dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa ako verejného obstarávateľa, obstarávateľa alebo osoby podľa § 8 zákona o VO (§ 7 v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z.) za vykonanie VO pri dodržaní všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ, tejto Zmluvy, Právnych dokumentov a základných princípov VO. Rovnako nie je výkonom finančnej kontroly Poskytovateľom dotknutá výlučná a konečná zodpovednosť Prijímateľa za obstarávanie a výber Dodávateľa v prípadoch, ak Prijímateľ nie je povinný postupovať podľa zákona o VO (alebo podľa zákona č. 25/2006 Z. z.). Prijímateľ berie na vedomie, že vykonaním finančnej kontroly Poskytovateľa nie je dotknuté právo Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu na vykonanie novej kontroly/vládneho auditu počas celej doby

účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP so zisteniami, ktoré budú vyplývať z tejto novej kontroly/vládneho auditu a ktoré môžu byť odlišné od zistení predchádzajúcich kontrol. V prípade, že závery novej kontroly/audit/overovania, a to napríklad v dôsledku aplikácie postupov vychádzajúcich z metodických usmernení, rozhodnutí a výkladových stanovísk Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej aj „ÚVO“) alebo Právnych dokumentov alebo komunikácie s EK alebo inými orgánmi SR a EÚ, sú odlišné od záverov predchádzajúcej kontroly, Poskytovateľ je oprávnený na základe záverov z novej kontroly uplatniť v plnej výške voči Prijímateľovi prípadné sankcie za nedodržanie princípov a postupov stanovených v zákone o VO (alebo v zákone č. 25/2006 Z. z.), resp. postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO (alebo zákon č. 25/2006 Z. z.) nevzťahuje. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že v prípade, ak kontrolný orgán/auditný orgán podľa článku 12 VZP odlišný od Poskytovateľa identifikuje Nezrovnalosť vyplývajúcu z VO, spočívajúcu v porušení právnych predpisov a/alebo pravidiel pre poskytovanie pomoci z EŠIF v súvislosti s VO, porušením princípov a postupu VO stanovených v zákone o VO (alebo v zákone č. 25/2006 Z. z.) alebo vyplývajúcich z právnych predpisov a právnych aktov EÚ k problematike VO alebo z obvyklej praxe (best practice) aplikovanej kontrolnými alebo auditnými orgánmi EÚ, a to aj nad rámec zistení Poskytovateľa a bez ohľadu na štádium, v ktorom sa proces VO nachádza a v dôsledku takejto Nezrovnalosti vznikne povinnosť vrátiť NFP alebo jeho časť, Prijímateľ je povinný takto vyčíslené NFP alebo jeho časť vrátiť v súlade s článkom 10 VZP pri dodržaní pravidiel vyplývajúcich z § 41 alebo 41 a zákona o príspevku z EŠIF.

5. Prijímateľ je povinný v závislosti od charakteru obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác postupovať pri predkladaní dokumentácie obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác na výkon kontroly podľa Príručky pre Prijímateľa. Ak Poskytovateľ v Príručke pre Žiadateľa/Prijímateľa OP EVS neurčí iné termíny a rozsah dokumentácie, ktorú je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi, Prijímateľ postupuje podľa príslušnej kapitoly Systému riadenia EŠIF, resp. v prípade postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o VO nevzťahuje podľa metodického pokynu CKO č.12 v príslušnej verzii.
6. Finančnú kontrolu verejných obstarávaní/obstarávaní vykonáva Poskytovateľ v závislosti od zvoleného postupu fázy/etapy časového procesu VO ako:
 - a) Prvú ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO,
 - b) Druhú ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom,
 - c) Štandardnú alebo následnú ex-post kontrolu,
 - d) Kontrolu návrhov dodatkov zmlúv s úspešným uchádzačom alebo Dodávateľom.
7. Podrobnosti výkonu jednotlivých druhov kontrol a povinnosť predkladania verejných obstarávaní/obstarávaní na jednotlivé typy kontroly je stanovená v Príručke pre prijímateľa v časti Verejné obstarávanie.
8. ÚVO vykonáva kontrolu nadlimitných zákaziek v rámci druhej ex-ante kontroly na základe podnetu prijímateľa podľa § 169 ods. 1 písm. b) v spojení s § 169 ods. 2 zákona o VO vo fáze pred uzavretím zmluvy, koncesnej zmluvy alebo rámcovej dohody, pred ukončením súťaže návrhov, pred zadaním zákazky na základe rámcovej dohody alebo pred ukončením postupu inovatívneho partnerstva. Podnet na výkon kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO podáva Prijímateľ spôsobom uvedeným v Príručke pre prijímateľa. Prijímateľ je povinný doručiť poskytovateľovi kópiu právoplatného rozhodnutia ÚVO. V prípade, že Prijímateľ podal proti rozhodnutiu ÚVO odvolanie, zasiela na vedomie Poskytovateľovi spolu s kópiou právoplatného rozhodnutia ÚVO, resp. Rady ÚVO aj písomné vyhotovenie odvolania. Ak Prijímateľ podpíše zmluvu s úspešným uchádzačom

pred riadnym ukončením kontroly podľa § 169 ods. 2 zákona o VO, resp. vôbec nepredloží dokumentáciu k VO na túto kontrolu, uvedenú skutočnosť bude môcť Poskytovateľ vyhodnotiť ako podstatné porušenie zmluvy o NFP.

9. Poskytovateľ je povinný vykonať finančnú kontrolu obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov v maximálnych lehotách určených v Príručke pre prijímateľa. Počas doby, kedy Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií sa lehota na výkon finančnej kontroly prerušuje. Prerušenie lehoty na výkon finančnej kontroly trvá, až kým nepominú prekážky, pre ktoré sa finančná kontrola prerušila. Lehota na výkon finančnej kontroly sa prerušuje dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Dňom nasledujúcim po dni doručenia vysvetlenia alebo doplnenia dokumentácie alebo chýbajúcich náležitostí alebo iných požadovaných dokladov alebo informácií Poskytovateľovi pokračuje plynutie lehoty na výkon finančnej kontroly VO. Ak nie je dodržaná lehota na výkon kontroly z dôvodov na strane Poskytovateľa, je Poskytovateľ povinný informovať Prijímateľa o dôvodoch nedodržania termínu, ako aj o novom predpokladanom termíne vydania návrhu správy/správy z kontroly. Pri nedodržaní oznámeného predpokladaného termínu Poskytovateľ opakovane zabezpečí informovanosť prijímateľa za rovnakých podmienok.
10. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch lehotu na výkon finančnej kontroly predĺžiť. Poskytovateľ o predĺžení lehoty bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP.
11. Poskytovateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch v rámci iných nevyhnutných úkonov súvisiacich s výkonom finančnej kontroly z vlastného podnetu prerušiť výkon finančnej kontroly podľa odseku 8, pričom od tohto momentu lehota na jej výkon prestane plynúť. Poskytovateľ o tejto skutočnosti bezodkladne informuje Prijímateľa spôsobom dohodnutým v Zmluve o poskytnutí NFP.
12. Poskytovateľ alebo ním určená osoba má právo zúčastniť sa na procese VO vo fáze otvárania ponúk a rovnako aj ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi svoj záujem zúčastniť sa na otváraní ponúk alebo ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk, Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania otvárania ponúk/vyhodnotenia ponúk najmenej 5 dní vopred; Zmluvné strany následne dohodnú súvisiace administratívne úkony spojené s účasťou Poskytovateľa na otváraní ponúk, resp. v komisii na vyhodnotenie ponúk.
13. Poskytovateľ v závislosti od typu vykonávanej finančnej kontroly môže v rámci záverov:
 - a) Udeliť Prijímateľovi súhlas s vyhlásením VO, s podpisom zmluvy s Dodávateľom, s podpisom dodatku k zmluve uzavretej s Dodávateľom,
 - b) Pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v plnej výške,
 - c) Vyzvať Prijímateľa na odstránenie identifikovaných nedostatkov,
 - d) Nepripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác do financovania v celej výške, resp. vyzvať Prijímateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác ,
 - e) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác pred pripustením časti výdavkov do financovania (ex-ante finančná oprava),

- f) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) postupom podľa § 41 alebo §41a zákona o príspevku z EŠIF v prípade VO; Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP,
 - g) Udeliť finančnú opravu na výdavky vzniknuté z obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác po tom, ako boli tieto výdavky uhradené zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi (ex-post finančná oprava) zaslaním žiadosti o vrátenie NFP alebo jeho časti v prípade, ak nejde o zákazku obstarávanú podľa zákona o VO.
14. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámí Prijímateľa (nezašle návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, resp. čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly) v lehote určenej na výkon finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty alebo k predĺženiu lehoty), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) Poskytovateľom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. vykonanie iného úkonu, ktorého podmienkou je vykonanie finančnej kontroly (napr. vyhlásenie VO) bez ukončenia finančnej kontroly zo strany Poskytovateľa, môže byť považované za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
15. Prijímateľ je povinný do 45 dní od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo do 45 dní od zrušenia predchádzajúceho VO alebo do 45 dní od ukončenia zmluvy s predchádzajúcim Dodávateľom alebo do 45 dní od doručenia správy z kontroly od Poskytovateľa vzťahujúcej sa k bezprostredne predchádzajúcemu VO obsahujúcej výzvu Poskytovateľa na opakovanie procesu obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle článku 3 ods. 12 písm. e) VZP, predložiť Poskytovateľovi dokumentáciu z nadlimitných zákaziek na hlavné Aktivity projektu na výkon prvej ex-ante kontroly.
- Lehota uvedená v tomto odseku (45 dní) sa nevzťahuje na:
- a) centrálné VO obstarávané centrálnou obstarávacou organizáciou podľa § 15 zákona o VO;
 - b) VO, pri ktorých Prijímateľ požiadal ÚVO o vykonanie kontroly dokumentácie k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením (ex ante posúdenie podľa § 168 zákona o VO)
 - c) Zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO.

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

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

článku VZP, môže ísť o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

16. Prijímateľ si je vedomý, že porušenie pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu prvej ex-ante kontroly pred vyhlásením VO uvedené v Príručke pre prijímateľa, ovplyvňuje možnosť určenia ex-ante finančnej opravy. Zároveň Prijímateľ berie na vedomie, že potvrdenie ex-ante finančnej opravy zo strany Poskytovateľa je viazané na splnenie všetkých požiadaviek, ktoré sú Poskytovateľom určené.
17. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s každým Dodávateľom povinnosť Dodávateľa strpieť výkon kontroly/auditú súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditú a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom právo Prijímateľa bez akýchkoľvek sankcií odstúpiť od zmluvy s Dodávateľom v prípade, kedy ešte nedošlo k plneniu zo zmluvy medzi Prijímateľom a Dodávateľom a výsledky finančnej kontroly Poskytovateľa neumožňujú financovanie výdavkov vzniknutých z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov.
18. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe VO nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako bude ukončená finančná kontrola zo strany Poskytovateľa, resp. skôr ako bude potvrdená ex-ante finančná oprava.
19. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu finančnú kontrolu Žiadosti o platbu nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej finančnej kontroly VO, resp. po potvrdení určenia ex-ante finančnej opravy. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác.
20. Prijímateľ si je vedomý svojich povinností zabezpečiť, aby pri výbere Dodávateľa bol dodržaný zákaz konfliktu záujmov v zmysle §23 zákona o VO. V prípade identifikácie konfliktu záujmov je Poskytovateľ oprávnený postupovať podľa § 46 ods. 12 zákona o príspevku EŠIF alebo podľa iných všeobecne záväzných právnych predpisov alebo postupov upravených v Právnych dokumentoch, najmä v Metodickom pokyne CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v Metodickom pokyne CKO č. 13 k posudzovaniu konfliktu záujmov v procese verejného obstarávania.
21. Prijímateľ si je vedomý povinností spojených s rešpektovaním pravidiel čestnej hospodárskej súťaže a zákazu protiprávneho konania pri výbere Dodávateľa. Prijímateľ je v procese obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác povinný postupovať s odbornou starostlivosťou za účelom preverenia, či v rámci VO nedošlo k porušeniu pravidiel čestnej hospodárskej súťaže alebo inému protiprávnemu konaniu, pričom je v prípade opomenutia uvedenej povinnosti plne zodpovedný za následky spojené s identifikovaním týchto skutočností zo strany Poskytovateľa.
22. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:
 - a) nedodržanie princípov a postupov VO a/alebo
 - b) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z právnych predpisov SR a z právnych aktov EÚ a/alebo
 - c) porušenie zásad, princípov alebo povinností vyplývajúcich z Právnych dokumentov, z Výzvy, z usmernení, metodických pokynov CKO, stanovísk

a zistení CO, OA, EK alebo iných orgánov EÚ, ktoré sú pre Poskytovateľa záväzné a v dôsledku aplikácie ktorých sa vylučujú výdavky z vykonaného VO z financovania,

to všetko pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom a ak nedôjde k odstráneniu protiprávneho stavu, Poskytovateľ nepripustí výdavky, ktoré vzniknú z takéhoto VO do financovania v plnom rozsahu alebo uplatní zodpovedajúcu výšku ex-ante finančnej opravy, ak zároveň vyhodnotí, že opakovaním procesu VO by vznikli vysoké dodatočné náklady.

23. V prípade, ak Poskytovateľ identifikuje:

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

to všetko po uzavretí zmluvy Prijímateľa a úspešného uchádzača, ale ešte pred úhradou oprávnených výdavkov v ŽoP, vzťahujúcou sa k oprávneným výdavkom Projektu, ktoré vyplývajú z realizácie Verejného obstarávania (napr. na základe záverov z finančnej kontroly Verejného obstarávania), Poskytovateľ nepripustí výdavky vzniknuté na základe takéhoto VO do financovania tým spôsobom, že nie je povinný preplatiť žiadosť o platbu v rozsahu takýchto výdavkov, alebo sa po súhlase Prijímateľa stav konvaliduje prostredníctvom ex-ante finančnej opravy. Vo veci určenia ex-ante opravy a súčasného pripustenia kontrolovaného VO k financovaniu postupuje Poskytovateľ v zmysle Metodického pokynu CKO č. 5 k určovaniu finančných opráv, ktoré má riadiaci orgán uplatňovať pri nedodržaní pravidiel a postupov verejného obstarávania a v súlade s Prílohou č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP. Konečné potvrdenie ex-ante finančnej opravy vydá Poskytovateľ Prijímateľovi len po splnení podmienok určených Poskytovateľom. Výdavky vzniknuté z takéhoto VO budú môcť byť pripustené k financovaniu za podmienky zníženia oprávnených výdavkov vo výške určenej ex-ante finančnej korekcie. V prípade uzatvoreného dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom sa ustanovenie týkajúce sa pripustenia súvisiacich výdavkov do financovania a ex-ante finančnej opravy uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.

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

- a) nepotvrdená ex ante finančná oprava (uzatvorený dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) – Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante finančnú opravu a Poskytovateľ zníži oprávnenú sumu v predloženej žiadosti o platbu
- b) potvrdená ex ante finančná oprava (uzatvorený dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) – Prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zahŕňajúcu všetky výdavky, avšak nárokuje si sumu zníženú o potvrdenú ex ante

finančnú opravu. Poskytovateľ nie je povinný uzavrieť dodatok k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v prípade každého uplatnenia ex ante finančnej opravy. Poskytovateľ zohľadní uplatnené výšky ex ante finančných opráv následne, ak sa vyskytne iný dôvod na zmenu zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (na uzavretie dodatku k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku) a zároveň si určí pravidlá na frekvenciu zmien zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z titulu uplatnenia ex ante finančných opráv vo svojej riadiacej dokumentácii (napr. v nadväznosti na výšku uplatnených ex ante finančných opráv alebo počet VO dotknutých ex ante finančnou opravou).

25. V prípade uplatnenia ex ante finančných opráv za porušenie pravidiel a postupov VO je prijímateľ povinný deklarovať 100 % hodnoty výdavku, ktorá bude až na úrovni Poskytovateľa znížená o zodpovedajúcu výšku finančnej opravy.
26. Zoznam porušení pravidiel a postupov obstarávania, spolu s určením percentuálnej výšky finančnej opravy prislúchajúcej konkrétnemu porušeniu, podľa ktorého postupuje Poskytovateľ pri určení finančnej opravy a ex-ante opravy, tvorí Prílohu č. 4 (Finančné opravy za porušenie pravidiel a postupov obstarávania). V prípade porušení pravidiel a postupov obstarávania, ktoré nie sú uvedené alebo majú inak určenú finančnú opravu v Prílohe č.4 oproti Prílohám aktuálneho Metodického pokynu CKO č.5, je Poskytovateľ povinný postupovať podľa Príloh Metodického pokynu CKO č.5.
27. Ak v súlade s Výzvou vyplývala pre žiadateľa povinnosť spočívajúca v tom, že žiadateľ je povinný predložiť kompletnú dokumentáciu z procesu VO v rámci konania o žiadosti o NFP vo vzťahu k VO špecifikovanému vo Výzve, ako preukázanie splnenia podmienky poskytnutia príspevku v konaní o žiadosti o NFP, Prijímateľ nie je povinný predkladať dokumentáciu k takémuto VO na opätovnú kontrolu podľa tohto článku VZP. Uvedené nemá vplyv na možnosť Poskytovateľa vykonať opätovnú kontrolu takéhoto Verejného obstarávania.
28. V prípade, že Prijímateľ ku dňu nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP neuzavrel zmluvu s úspešným uchádzačom, nesmie tak urobiť a je povinný predložiť dokumentáciu z príslušného VO na príslušný druh administratívnej finančnej kontroly podľa Príručky pre prijímateľa.
29. Prijímateľ nesmie uzavrieť zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľia alebo subdodávateľia podľa zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Zákaz podľa predchádzajúcej vety sa nevzťahuje na rámcovú dohodu, ktorú uzatvárajú s Prijímateľom výlučne dvaja alebo viacerí uchádzači, ktorí sú fyzickými osobami a ktorá sa týka poskytovania služieb.
30. Poskytovateľ môže odmietnuť výkon administratívnej finančnej kontroly VO v prípadoch, v ktorých mu povinnosť vykonať takýto typ kontroly neukladá Príručka pre prijímateľa. Po predložení žiadosti Prijímateľa o vykonanie administratívnej finančnej kontroly Poskytovateľovi v prípadoch, v ktorých Príručka pre prijímateľa neukladá Poskytovateľovi povinnosť vykonať takýto typ kontroly, nebude žiadosť Prijímateľa považovaná za

začiatok administratívnej finančnej kontroly podľa prvej vety § 20 ods. 1 zákona o finančnej kontrole a audite.

31. Na obstarávania uskutočnené pre výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania sa ustanovenia tohto článku nevzťahujú; týmto nie je dotknuté ustanovenie čl. 67 ods. 4 všeobecného nariadenia.

Článok 4 POVINNOSTI SPOJENÉ S MONITOROVANÍM PROJEKTU A POSKYTOVANÍM INFORMÁCIÍ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy Projektu a ďalšie údaje potrebné na monitorovanie Projektu vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,
 - b) Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu,
 - c) Monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),
 - d) Následnú monitorovaciu správu Projektu po Finančnom ukončení Projektu počas Následného monitorovania Projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplnujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu, o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Mimoriadna monitorovacia správa projektu), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.
3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do 31.12. roku n.
4. Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „záverečná“). Monitorované obdobie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „záverečná“) je obdobie od účinnosti

Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do momentu Ukončenia realizácie aktivít projektu.)

5. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy Projektu počas doby Následného monitorovania Projektu, a to každých 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Prijímateľ predkladá Následnú monitorovaciu správu do 30 kalendárnych dní od uplynutia monitorovaného obdobia. Za prvé monitorované obdobie sa považuje obdobie od ukončenia Realizácie aktivít Projektu (t.j. kalendárny deň nasledujúci po poslednom dni monitorovaného obdobia záverečnej monitorovacej správy Projektu) do uplynutia 12 mesiacov odo dňa Finančného ukončenia Projektu. Ďalšie následné monitorovacie správy sa predkladajú každých 12 mesiacov až do uplynutia doby Následného monitorovania Projektu.

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

- a) by tým ohrozil alebo znemožnil vysporiadanie Nezrovnalosti alebo iného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom, ktoré existujú v čase jej predloženia,
 - b) je v ITMS2014+ evidované akékoľvek podozrenie z Nezrovnalosti, najmä však v prípade súbežne prebiehajúceho trestného konania pre trestný čin súvisiaci s Projektom,
 - c) je Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly Oprávnenými osobami v súlade s článkom 12 VZP a zistenia počas prebiehajúceho auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré by mohli zakladať Nezrovnalosť alebo iné porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP s finančným dopadom.
6. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informácie o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu v rozsahu a termíne určenom Poskytovateľom. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení realizácie každej hlavnej Aktivít Projektu. Prijímateľ je povinný Bezodkladne prostredníctvom ITMS2014+ informovať Poskytovateľa o kalendárnom dni ukončenia Realizácie hlavných aktivít Projektu a kalendárnom dni ukončenia aktivít Projektu. Prijímateľ je povinný prostredníctvom ITMS2014+ poskytovať údaje o účastníkoch Projektu v rozsahu a termínoch určených Poskytovateľom. Na žiadosť Poskytovateľa je Prijímateľ povinný Bezodkladne alebo v inom termíne určenom Poskytovateľom predložiť aj iné informácie, dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s Realizáciou Projektu, účelom Projektu, s Aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo poskytovania doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu, predkladania monitorovacích správ Projektu alebo poskytovania informácií o monitorovaných údajoch na úrovni Projektu podľa prvej vety tohto odseku.
 7. Prijímateľ je povinný Bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného alebo správneho konania voči Prijímateľovi, o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť, o všetkých zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly alebo auditu, prípadne iných kontrolných orgánov, ako aj o iných skutočnostiach, ktoré majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu. Prijímateľ je tiež povinný informovať Poskytovateľa o začatí a ukončení konkurzného konania a konkurzu, reštrukturalizačného konania a reštrukturalizácie, ako aj o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení. Prijímateľ je povinný informovať Poskytovateľa o zavedení ozdravného režimu a zavedení nútenej správy.

Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi. Monitorovacie správy Projektu podliehajú výkonu kontroly Poskytovateľom. Kontrola Doplnujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu minimálne formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

8. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 zmluvy.
9. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v odseku 1 písm. a) až d) tohto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Článok 5 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP informovať verejnosť o príspevku, ktorý na základe Zmluvy o poskytnutí NFP získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a komunikácie uvedených v tomto článku VZP, ostatných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP a Právnych dokumentov. Povinnosti Prijímateľa podľa predchádzajúcej vety sa z časového hľadiska uplatňujú počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP aj v prípade, ak Výzva umožňuje Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu v čase predchádzajúcom účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;
 - c. logo OP EVS;
 - d. vyhlásenie v znení „Tento projekt je podporený z Európskeho sociálneho fondu“.
3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.
4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie

a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu).

5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.
6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmesť odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.
7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2 písm. a), c) a d) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VZP. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2 tohto článku VZP.
8. Poskytovateľ je oprávnený určiť bližšie technické podmienky na splnenie povinných požiadaviek v oblasti informovania a komunikácie v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a komunikácie obsiahnutý v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP 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) bude používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,
 - b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradiť ho do svojho majetku a zostať v jeho majetku pri dodržaní príslušného právneho predpisu aplikovateľného na Prijímateľa podľa jeho štatutárneho postavenia (napr. Zákona o účtovníctve), minimálne počas doby Následného monitorovania Projektu,
 - c) nadobudne od tretích osôb na základe využitia postupov a podmienok obstarávania uvedených v článku 3 týchto VZP. Majetok nadobudnutý z NFP, ktorý bol nadobudnutý od tretích osôb, musí byť nový a nepoužívaný, pričom za nový majetok sa nepovažuje taký majetok, ktorý Prijímateľ už predtým, čo i len z časti vlastnil, mal u seba ako detentor, prípadne mal k nemu iný právny vzťah a následne ho opäť priamo alebo nepriamo nadobudol od tretej osoby, bez ohľadu na časový faktor,
 - d) ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ označí jednotlivé hnutelné veci, ktoré tvoria Majetok nadobudnutý z NFP, spôsobom určeným Poskytovateľom tak, aby

nemohli byť zamenené s inou vecou od ich nadobudnutia počas celej účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; uvedená podmienka sa nedotýka povinností vyplývajúcich z komunikácie a informovanosti v zmysle článku 2 ods. 6 a článku 5 VZP,

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

mu umožňuje právny poriadok, vrátane úpravy udelenia licencie analogicky podľa bodu 1, pri zohľadnení štandardných licenčných podmienok vzťahujúcich sa na dodávaný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva.

2. Majetok nadobudnutý z NFP nemôže byť bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP:
 - a) prevedený na tretiu osobu,
 - b) prenajatý tretej osobe alebo prenechaný do iného druhu užívania tretej osoby, v celku alebo čiastočne, s výnimkou vyplývajúcou z ods. 1 bod (i) tohto článku alebo s výnimkou vyplývajúcou z Výzvy,
 - c) zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby (vrátane záložného práva), okrem prípadu, ak nemá vplyv na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP alebo dosiahnutie a udržanie cieľa Projektu podľa článku 2 ods. 2.2 zmluvy;
3. Prijímateľ je povinný akúkoľvek dispozíciu s Majetkom nadobudnutým z NFP vykonať až po udelení prechádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa aj v prípadoch, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v odseku 2 tohto článku, alebo vo vzťahu k takým úkonom, o ktorých sa Prijímateľ domnieva, že sa na nich nevzťahujú odseky 1 a 2 tohto článku. V prípade, že úkon pri dispozícii s Majetkom nadobudnutým z NFP povinne podlieha Verejnému obstarávaniu, je Prijímateľ povinný postupovať pri tomto obstarávaní v zmysle zákona o VO a pravidiel uvedených v Právnych dokumentoch, pričom Poskytovateľ overí súlad tohto obstarávania so zákonom o VO a pravidlami uvedenými v Právnych dokumentoch ešte pred vydaním písomného súhlasu. O súhlas podľa tohto odseku 3 žiada Prijímateľ Poskytovateľa, pričom súčasťou žiadosti je dôsledné vecné odôvodnenie splnenia podmienok na udelenie súhlasu, inak Poskytovateľ žiadosť o súhlas zamietne.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ všetku dokumentáciu vytvorenú pri alebo v súvislosti s Realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou o poskytnutí NFP pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odsekoch 1 a 2 tohto článku alebo vykonanie právneho úkonu v súvislosti s Majetkom nadobudnutým z NFP bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa v zmysle ods. 3 tohto článku VZP, sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že Majetok nadobudnutý z NFP podlieha výkonu rozhodnutia podľa všeobecne záväzných právnych predpisov SR len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, MF SR alebo Úrad vládneho auditu alebo Financujúca banka.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 zmluvy týkajúceho sa významnejšej zmeny, za súčasného splnenia podmienok uvedených v článku 2 ods. 3 VZP a podmienok uvedených v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia. Prijímateľ spolu s odôvodnenou žiadosťou o súhlas s prevodom práv a povinností

zo Zmluvy o poskytnutí NFP predloží Poskytovateľovi doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre udelenie súhlasu. Poskytovateľ je následne oprávnený vyžiadať od Prijímateľa akékoľvek dokumenty alebo požiadať o poskytnutie doplňujúcich informácií a vysvetlení potrebných k preskúmaniu splnenia podmienok pre udelenie súhlasu a Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi požadované dokumenty, informácie alebo vysvetlenia v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie a spôsobom určeným Poskytovateľom. Ak Prijímateľ neposkytne Poskytovateľovi dokumenty, vysvetlenia a informácie vyžiadané podľa predchádzajúcej vety v stanovenej lehote, Poskytovateľ súhlas so zmenou v osobe Prijímateľa neudelí. V prípade, ak Poskytovateľ neudelí so zmenou v osobe Prijímateľa súhlas, je zo Zmluvy o poskytnutí NFP voči Poskytovateľovi naďalej v nezmenenom rozsahu a obsahu zaviazaný Prijímateľ v nadväznosti na §531 a nasl. Občianskeho zákonníka, bez ohľadu na akékoľvek záväzky Prijímateľa voči tretím osobám, to neplatí, ak by uvedený stav bol v rozpore s právnymi predpismi SR kogentnej povahy. Ak dôjde k prevodu práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa, takéto porušenie povinností Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

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

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ skutočne začal s Realizáciou hlavných aktivít Projektu pred účinnosťou Zmluvy o poskytnutí NFP, je povinný zaslať Poskytovateľovi Hlásenie o realizácii aktivít Projektu prostredníctvom formulára v ITMS2014+ do 20 dní odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.

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

3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu, ak Realizácii hlavných aktivít Projektu bráni Okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania OVZ. Čas trvania OVZ sa nezapočítava do doby Realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023. Poskytovateľ na základe oznámenia Prijímateľa o pominutí OVZ zabezpečí úpravu harmonogramu Projektu uvedeného v Prílohe č. 2 (Predmet podpory NFP). Postup podľa tohto ods. 3 sa bude analogicky aplikovať aj v prípade, ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP z dôvodu OVZ (ods. 6 písm. c) v spojení s ods. 11 písm. b) tohto článku VZP).
4. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania:
 - a) s vykonaním úkonu alebo postupu, ktorý realizuje podľa tejto Zmluvy o poskytnutí NFP alebo na jej základe sám alebo ho realizuje iný na to oprávnený subjekt o viac ako 30 kalendárnych dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa; v prípade, ak táto Zmluva alebo Právne dokumenty a/alebo Právne predpisy SR alebo právne akty EÚ nestanovujú lehotu na vykonanie úkonu alebo postupu, Prijímateľ je oprávnený pozastaviť Realizáciu hlavných aktivít Projektu po márnom uplynutí 30 kalendárnych dní, odkedy mal Poskytovateľ povinnosť začať konať. V prípade ŽoP sa lehota uvedená v predchádzajúcej vete počíta odo dňa splatnosti ŽoP uvedenej v článku 132 všeobecného nariadenia. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vykoná predmetný úkon alebo postup, dňom, kedy sa dozvedel o vykonaní tohto úkonu alebo postupu je Prijímateľ povinný pokračovať v Realizácii hlavných aktivít Projektu alebo
 - b) s výkonom finančnej kontroly verejného obstarávania podľa článku 3 VZP, a to po dobu omeškania Poskytovateľa.

Doba Realizácie hlavných aktivít Projektu sa v prípadoch uvedených v písm. a) a v písm. b) vyššie predĺži o čas omeškania Poskytovateľa, pričom však Realizácia hlavných aktivít Projektu musí byť ukončená najneskôr do uplynutia stanoveného obdobia oprávnenosti podľa právnych aktov EÚ, t.j. do 31. decembra 2023.

5. Prijímateľ Bezodkladne po vzniku OVZ alebo po tom, čo sa o ich vzniku dozvedel, alebo po tom, ako nastala skutočnosť podľa odseku 4 tohto článku VZP, písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie Realizácie hlavných aktivít Projektu spolu s uvedením dôvodov pozastavenia podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP. V prípade vzniku OVZ podľa odseku 3 alebo skutočností podľa odseku 4 tohto článku Prijímateľ v písomnom oznámení uvedie skutočnosti, ktoré viedli k vzniku OVZ alebo skutočností podľa

odseku 4, dátum vzniku OVZ alebo skutočností podľa odseku 4, k čomu priloží príslušnú dokumentáciu preukazujúcu vznik OVZ alebo skutočností podľa odseku 4. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu, ak boli splnené podmienky podľa odseku 3 alebo 4 tohto článku VZP, to však neplatí v nasledovných prípadoch:

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

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

6. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP:

- a) v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa, bez ohľadu na skutočnosť, či k porušeniu povinnosti došlo konaním alebo nekonaním Prijímateľa,
- b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, ak Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,
- c) v prípade, ak poskytnutie NFP bráni OVZ na strane Prijímateľa, a to až do doby zániku tejto okolnosti; toto písm. c) sa neuplatní na prípady, kedy je predmetom ŽoP výdavok

vzťahujúci sa na aktivitu alebo jej časť vykonanú v rámci Realizácie aktivít Projektu pred tým, ako došlo k účinkom pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku, a to aj v prípade, že k vynaloženiu takéhoto výdavku Dodávateľovi došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,

- d) neaplikuje sa,
 - e) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o žiadosti, ktoré viedlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP na Realizáciu aktivít Projektu alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa,
 - f) v prípade, ak vznikne Nezrovnalosť alebo podozrenie z Nezrovnalosti na úrovni konkrétnej Výzvy, v rámci ktorej Prijímateľ podal žiadosť o poskytnutie NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,
 - g) v prípade, ak je alebo bol Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly zo strany subjektov podľa článku 12 odsek 1 VZP a zistenia auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré vyžadujú dočasne pozastavenie poskytovania NFP, bez ohľadu na preukázanie porušenia právnej povinnosti Prijímateľom,
 - h) v prípade, ak došlo k začatiu konania týkajúceho sa poskytnutia pomoci nezlučiteľnej s vnútorným trhom alebo neoprávnenej pomoci v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ, najmä konania týkajúceho sa neoznámenej alebo protiprávnej pomoci podľa čl. 4 ods. 4 Nariadenia Rady (EÚ) č. 2015/1589, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie, alebo v prípade, ak Komisia prijala rozhodnutie, ktorým prikázala členskému štátu pozastaviť akúkoľvek protiprávnu pomoc, kým Komisia neprijme rozhodnutie o zlučiteľnosti pomoci so spoločným trhom,
 - i) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni uzatvorenie Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.
7. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade so všeobecným nariadením, Systémom finančného riadenia a na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.
8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
9. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 6 alebo 7 tohto článku a v oznámení o pozastavení poskytovania NFP neuvedie konkrétne Aktivity, ktorých sa pozastavenie poskytovania NFP týka, Zmluvné strany sa dohodli, že dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP. Zároveň pre taký prípad platí a Prijímateľ si je vedomý a súhlasí s tým, že v prípade, ak vynakladá počas obdobia pozastavenia Projektu výdavky, ktoré by inak boli oprávnené, tieto výdavky nebudú považované za oprávnené, pretože nevznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (článok 14 ods. 1 písm. a) VZP), resp. nevznikli na podporné

aktivity ktoré vecne súvisia s Realizáciou hlavných aktivít Projektu. Keďže Realizácia hlavných aktivít Projektu je v zmysle prvej vety tohto odseku pozastavená, takto vynaložené výdavky nebudú Prijímateľovi preplatené, a to aj bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi s Dodávateľmi. Ak Poskytovateľ v oznámení o pozastavení poskytovania NFP podľa odsekov 6 a 7 tohto článku uviedol konkrétne Aktivity, ktorých sa týka pozastavenie poskytovania NFP, dôsledky uvedené v tomto odseku 9 sa týkajú len v oznámení uvedených Aktivít a nimi generovaných výdavkov. Poskytovateľ je povinný, ak ho o to Prijímateľ požiada, poskytnúť mu všetku požadovanú nevyhnutnú súčinnosť v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP na to, aby Prijímateľ bol schopný opäť pokračovať v Riadnej Realizácii aktivít Projektu.

10. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky vzťahujúce sa na podporné Aktivity vecne súvisiace s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená. To neplatí pre tie výdavky realizované Prijímateľom, ktoré sú podľa prílohy č. 3 (Rozpočet Projektu) zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VZP. Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. c) vyššie.
11. Ak Prijímateľ má za to, že:
 - a) odstránil zistené porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, s výnimkou písm. f) až i) odseku 6 tohto článku, na ktoré sa toto ustanovenie odseku 11 nevzťahuje, za podmienky, ak súčasne nedošlo k porušeniu povinnosti Prijímateľa, alebo
 - b) došlo k zániku OVZ, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, alebo
 - c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 7 tohto článku,je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP. V prípade, ak obnoveniu poskytovania NFP Prijímateľovi nebráni iný vykonaný právny úkon alebo akákoľvek povinnosť Poskytovateľa vyplývajúca pre neho z Právnych predpisov SR alebo z právnych aktov EÚ alebo z Právnych dokumentov týkajúcich sa Nezrovnalostí a zároveň podľa overenia Poskytovateľa tvrdenia Prijímateľa o odstránení zistených porušení Zmluvy o poskytnutí NFP zodpovedajú skutočnosti, obnoví Poskytovateľ poskytovanie NFP Prijímateľovi. V prípade obnovenia poskytovania NFP z dôvodov uvedených v tomto odseku, písm. a) a c) vyššie, sa doba Realizácie hlavných aktivít Projektu automaticky nepredlžuje o dobu, počas ktorej Poskytovateľ pozastavil poskytovanie NFP a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.
12. V prípade zániku OVZ podľa ods. 6. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje Bezodkladne obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.
13. V každom momente pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu z dôvodov existencie prekážky, ktorá má povahu OVZ, je Poskytovateľ oprávnený skontrolovať, či trvá táto prekážka, a to postupom uvedeným v tejto Zmluve o poskytnutí NFP, v Právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ alebo v Právnych dokumentoch týkajúcich sa výkonu kontroly Prijímateľa Poskytovateľom. Na ten účel je Prijímateľ povinný na požiadanie Poskytovateľa preukázať dodržiavanie všetkých svojich povinností vyplývajúcich pre neho

z Právnych predpisov SR, Výzvy alebo zmluvných záväzkov týkajúcich sa plnenia podľa tejto Zmluvy o poskytovaní NFP, najmä zmluvných a iných vzťahov s Dodávateľom.

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.
2. Riadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy.
3. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.
4. Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a právne akty EÚ. Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy (§344 a nasl. Obch. zák.), ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené osobitné dojednanie Zmluvných strán, ktorým sa nahrádzajú zákonné ustanovenia. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že:
 - a) Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípadoch, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.
 - b) Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - i) vznik takých okolností na strane Prijímateľa, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa Projektu a súčasne nepôjde o OVZ,
 - ii) neaplikuje sa,
 - iii) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Výzve a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie Žiadosti o NFP; za podstatné porušenie zmluvy sa nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,
 - iv) porušenie oznamovacej povinnosti Prijímateľom podľa čl. 6 ods. 6.1 zmluvy, ak udalosť alebo skutočnosť, ktorú Prijímateľ neoznámil, je v zmysle ustanovení tejto Zmluvy považovaná za podstatné porušenie zmluvy alebo má tak závažne negatívny

dopad na Realizáciu aktivít Projektu a/alebo Následné monitorovanie Projektu a/alebo účel Zmluvy o poskytnutí NFP alebo cieľ Projektu, že ju (ich) nemožno napraviť,

- v) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií Poskytovateľovi v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania Žiadosti o NFP Poskytovateľovi, ktorých spoločným základom je skutočnosť, že Prijímateľ nekonal dobromyseľne alebo v súvislosti s týmito informáciami Prijímateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP pri poskytnutí pravdivých údajov nebol oprávnený vykonať, alebo by ho musel vykonať inak, alebo na základe takto poskytnutých informácií Poskytovateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by inak nevykonával; takýmto konaním je aj uvedenie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií pre účely určenia výšky NFP pri Projektoch generujúcich príjem,
- vi) ak Prijímateľ nezačne s Realizáciou hlavných aktivít Projektu ani v lehote 3 mesiacov od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP vyjadrujúceho začiatok prvej hlavnej Aktivite a súčasne ak Prijímateľ nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 6 ods. 6.3 písm. d) zmluvy v spojení s čl. 6 ods. 6.8 písm. a) zmluvy alebo, ak síce o uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP požiadala, ale poruší svoju povinnosť Z začať realizáciu hlavných aktivít Projektu v náhradnej lehote poskytnutej Poskytovateľom podľa čl. 6 ods. 6.8 písm. b) zmluvy,
- vii) neukončenie Realizácie hlavných aktivít Projektu do termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP; o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP nejde, ak Prijímateľ požiadala o predĺženie Realizácie hlavných aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve a boli splnené podmienky na jej predĺženie v zmysle čl. 6 ods. 6.9 zmluvy; podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je dané vždy, ak dôjde k neschváleniu predĺženia doby Realizácie hlavných aktivít Projektu uvedenému v čl. 6 ods. 6.9 písm. a) a b) zmluvy,
- viii) porušenie záväzkov týkajúcich sa vecnej a/alebo časovej stránky Realizácie aktivít Projektu, ktoré majú podstatný negatívny vplyv na Projekt, spôsob jeho realizácie a/alebo cieľ Projektu alebo na dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä zastavenie alebo prerušenie Realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 8 VZP, porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 2.6 zmluvy, nedodržanie skutočností, podmienok alebo záväzkov týkajúcich sa Projektu, ktoré boli uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,
- ix) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Výzve, v Zmluve o poskytnutí NFP, v zákone o VO alebo v Právnych dokumentoch, ktoré boli vydané pre vykonanie Verejného obstarávania alebo iného postupu obstarávania zo strany Orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia, ak boli Zverejnené, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa §41 alebo §41a zákona o príspevku z EŠIF; porušenie záväzkov sa vzťahuje najmä na porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania v zmysle §46 zákona o príspevku z EŠIF medzi Prijímateľom a Poskytovateľom, na existenciu kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi úspešným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo úspešným uchádzačom

a Prijímateľom pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania, ktorú identifikoval Poskytovateľ alebo iný kontrolný alebo auditný orgán uvedený v článku 12 VZP v rámci vykonávanej kontroly alebo auditu, bez ohľadu na to, či Protimonopolný úrad rozhodol o porušení zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov; k aplikácii tohto bodu ix) môže dôjsť kedykoľvek počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na právoplatné rozhodnutie príslušného štátneho orgánu alebo v nadväznosti na vykonanú kontrolu Prijímateľa bez ohľadu na výsledok predchádzajúcich kontrol alebo iných postupov aplikovaných vo vzťahu k Projektu zo strany Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu,

- x) ak Prijímateľ nesplní povinnosť uvedenú v článku 3 ods. 15 týchto VZP,
 - xi) ak Prijímateľ v lehote do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí Verejného obstarávania vo Vestníku verejného obstarávania, ani nepožiadá o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,
 - xii) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti v súvislosti s Projektom, a to napríklad s procesom hodnotenia, výberu žiadosti o NFP, s Realizáciou aktivít Projektu, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány,
 - xiii) porušenie povinností Prijímateľom podľa čl. 2 ods. 2.7 zmluvy, ktoré je konštatované v rozhodnutí Komisie vydanom v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na to, či došlo k pozastaveniu poskytovania NFP zo strany Poskytovateľa podľa čl. 8 ods. 6 písm. h) VZP,
 - xiv) také konanie alebo opomenutie konania Prijímateľa v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Realizáciou aktivít Projektu, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - xv) vyhlásenie konkurzu na majetok Prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie,
 - xvi) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 5.1 zmluvy,
 - xvii) porušenie článku 4 odsek 7 druhá veta, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 3 týchto VZP, naplnenie dôvodov uvedených v článku 2 ods. 2.10 zmluvy;
 - xviii) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.
- c) Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
 - d) Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy

o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.

- e) V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Prijímateľ berie na vedomie, že s ohľadom na právne postavenie a povinnosti Poskytovateľa, môže vykonaniu odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzať povinnosť vykonať kontrolu u Prijímateľa, prípadne povinnosť realizovať iné osobitné postupy a úkony. Z uvedeného dôvodu preto Prijímateľ súhlasí s tým, že na rozdiel od štandardnej obchodno-právnej praxe, pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP pojem „bez zbytočného odkladu“ zahŕňa dobu, po ktorú sú v priamej nadväznosti vykonávané úkony Poskytovateľom podľa predchádzajúcej vety. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§345 ods. 3 Obchodného zákonníka).
 - f) Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje článok 4 zmluvy.
 - g) Ak splneniu povinnosti Zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a Zmluvné strany sú oprávnené postupovať podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a podporne Občianskeho zákonníka.
 - h) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ustanovenia uvedené v čl. 7.2 zmluvy a ďalšie ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP podľa svojho obsahu.
 - i) Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.
 - j) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný na základe žiadosti Poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť. Táto povinnosť Prijímateľa sa uplatní aj vtedy, ak sa v jednotlivom článku Zmluvy o poskytnutí NFP označujúcim podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP výslovne neuvádza, že Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.
5. Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že podaním výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP v celom rozsahu podľa článku 10 VZP za podmienok stanovených Poskytovateľom v žiadosti o vrátenie. Po podaní

výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Poskytovateľa. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Poskytovateľovi. Počas plynutia výpovednej doby Zmluvné strany vykonávajú úkony smerujúce k vysporiadaniu vzájomných práv a povinností, najmä Poskytovateľ vykoná úkony vzťahujúce sa k finančnému vysporiadaniu s Prijímateľom obdobne ako pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný poskytnúť všetku potrebnú súčinnosť. Zmluva o poskytnutí NFP zaniká uplynutím výpovednej doby s výnimkou ustanovení, ktoré nezanikajú ani v dôsledku zániku Zmluvy o poskytnutí NFP pri odstúpení od zmluvy v zmysle ods. 4 písmeno h) tohto článku.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP, alebo ak nezúčtoval celú sumu poskytnutého predfinancovania alebo zálohovej platby, alebo ak mu vznikol kurzový zisk; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní,
- b) vrátiť prostriedky poskytnuté omylom; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve o poskytnutí NFP a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) zákona o rozpočtových pravidlách; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových platieb alebo predfinancovaní,
- d) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak v súvislosti s Projektom bolo porušené ustanovenie Právneho predpisu SR alebo právneho aktu EÚ (bez ohľadu na konanie alebo opomenutie Prijímateľa alebo jeho zavinenie) a toto porušenie znamená Nezrovnalosť a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c) Zákona o rozpočtových pravidlách alebo o zmluvnú pokutu podľa čl. 13 ods. 5 VZP; vzhľadom k skutočnosti, že Nezrovnalosť sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 10 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 Zákona č. o rozpočtových pravidlách verejnej správy; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu Nezrovnalosti,
- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy Verejného obstarávania a toto porušenie malo alebo mohlo mať vplyv na výsledok Verejného obstarávania alebo pravidlá a postupy vzťahujúce sa na obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác, ak takéto obstarávanie nespadá pod zákon o VO; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku poskytovanom z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
- f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 33 ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,

- g) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo ak došlo k zániku Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle článku 9 VZP z dôvodu mimoriadneho ukončenia zmluvy; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť,
 - h) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie Projektu alebo v období troch rokov od Finančného ukončenia Projektu vytvorený príjem podľa článku 61 všeobecného nariadenia; vrátiť iný čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas Realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 65 ods. 8 všeobecného nariadenia; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
 - i) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona o rozpočtových pravidlách vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby a/alebo predfinancovania; suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa v tomto prípade neuplatňuje,
 - j) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak Prijímateľ nedosiahol hodnotu Merateľného ukazovateľa Projektu uvedenej v Schválenej žiadosti o NFP s odchýlkou presahujúcou 10% oproti schválenej hodnote, a to úmerne so znížením hodnoty Merateľného ukazovateľa Projektu vo vzťahu k tým hlavným Aktivitám, ktoré prispievajú k dosiahnutiu nižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.
 - k) vrátiť preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia.
2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ sa zaväzuje oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu alebo čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos, resp. v ktorom bola zostavená účtovná závierka, resp. v ktorom bola účtovná závierka overená audítorom a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi Bezodkladne. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 4 až 10 tohto článku VZP sa nepoužijú. Ak Prijímateľ čistý príjem alebo výnos Riadne a Včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vznikutej podľa odseku 1 písm. a) až h) a písm. j) tohto článku VZP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VZP vzťahujú rovnako.
3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VZP iniciatívne zo strany Prijímateľa, sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví Poskytovateľ v ŽoV, ktorú zašle Prijímateľovi aj elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. K

záväznému nároku Poskytovateľa na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV dochádza zverejnením ŽoV Poskytovateľom vo verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ je o zverejnení ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ informovaný automaticky generovanou notifikačnou elektronickou správou zo systému ITMS2014+ na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať.

4. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoV do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti. Preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby je Prijímateľ povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením Doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia. Ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, ani nedôjde k uzatvoreniu dohody o splátkach alebo dohody o odklade plnenia, Poskytovateľ:
 - a. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté príslušnému správnomu orgánu (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo
 - b. oznámi porušenie pravidiel a podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP, za ktorých bolo NFP poskytnuté Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania) alebo
 - c. postupuje podľa § 41 ods. 5 alebo §41a ods. 3 zákona o príspevku z EŠIF alebo
 - d. postupuje podľa osobitného predpisu (napr. Civilný sporový poriadok) a uplatní pohľadávku na vrátenie časti NFP uvedenej v ŽoV na príslušnom orgáne (napr. na súde).
5. Prijímateľ realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet; Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou realizuje vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet alebo formou rozpočtového opatrenia v súlade so ŽoV.
6. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet je Prijímateľ povinný realizovať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu; to neplatí pre Prijímateľa, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou.
7. Ak nie je možné vrátenie NFP alebo jeho časti formou platby na účet vykonať prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso v rámci ITMS2014+ (napr. v prípade nedostupnosti systému ITMS2014+ alebo v prípade nedostupnosti funkcionality príkaz na SEPA inkaso v ITMS2014+), Prijímateľ vykoná vrátenie prostredníctvom platobného príkazu v banke s uvedením jedinečného, ITMS2014+ automaticky generovaného variabilného symbolu.
8. Vrátenie NFP alebo jeho časti formou rozpočtového opatrenia vykoná Prijímateľ, ktorý je štátnou rozpočtovou organizáciou prostredníctvom ITMS2014+..
9. Pre zabezpečenie využitia príkazu na SEPA inkaso ako spôsobu vrátenia NFP alebo jeho časti sa Prijímateľ najneskôr pred zadaním prvého príkazu na SEPA inkaso prostredníctvom ITMS2014+ v zmysle ods. 6 tohto článku VZP zaväzuje zabezpečiť nasledovné:

- a. Prijímateľ udelí súhlas na úhradu pohľadávok prostredníctvom príkazu na SEPA inkaso tým, že podpíše Mandát na inkaso; ak je v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF potrebné vrátiť NFP alebo jeho časť aj na účet certifikačného orgánu, Prijímateľ podpíše Mandát na inkaso aj v prospech certifikačného orgánu; vzor Mandátu na inkaso dodá Prijímateľovi Poskytovateľ;
- b. Prijímateľ na základe podpísaného Mandátu na inkaso zadá súhlas s inkasom v banke, v ktorej má zriadený účet, z ktorého chce realizovať vrátenie NFP alebo jeho časti.

Mandát na inkaso udelený Prijímateľom neoprávňuje Poskytovateľa na automatické odpísanie sumy finančných prostriedkov z účtu Prijímateľa. Mandát na inkaso bude využitý až na základe príkazu na SEPA inkaso zadaného Prijímateľom v ITMS2014+ a slúži na zjednodušenie vysporiadania finančných vzťahov.

10. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP alebo jeho časti podľa Zmluvy o poskytnutí NFP je možné vzájomne započítať podľa podmienok § 42 zákona o príspevku z EŠIF. Ak k vzájomnému započítaniu nedôjde z dôvodu nesúhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť sumu určenú v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 2 až 9 tohto článku VZP do 15 dní od doručenia oznámenia Poskytovateľa, že s vykonaním vzájomného započítania nesúhlasí alebo do uplynutia doby splatnosti uvedenej v ŽoV, podľa toho, ktorá okolnosť nastane neskôr. Ustanovenia ods. 2 až 9 tohto článku VZP sa použijú primerane.
11. Ak Prijímateľ zistí Nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, zaväzuje sa
 - a. bezodkladne túto Nezrovnalosť oznámiť Poskytovateľovi,
 - b. predložiť Poskytovateľovi príslušné dokumenty týkajúce sa tejto Nezrovnalosti a
 - c. vysporiadať túto Nezrovnalosť postupom podľa ods. 5 až 10 tohto čl. VZP; ustanovenia týkajúce sa ŽoV sa 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.

12. V prípade vrátenia NFP alebo jeho časti z vlastnej iniciatívy Prijímateľa, Prijímateľ pred realizovaním úhrady oznámi Poskytovateľovi výšku vrátenia prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (z dôvodu evidencie pohľadávky na strane Poskytovateľa). Následne pri realizácii úhrady Prijímateľ uvedie správny variabilný symbol automaticky generovaný systémom ITMS2014+, ktorý je dostupný vo verejnej časti ITMS2014+.
13. Ak Prijímateľ nevráti NFP alebo jeho časť na správne účty alebo pri uskutočnení úhrady neuvedie správny automaticky ITMS2014+ generovaný variabilný symbol, príslušný záväzok Prijímateľa zostáva nesplnený a finančné vzťahy voči Poskytovateľovi sa považujú za nevysporiadané.
14. Proti akejkoľvek pohľadávkou 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 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme¹ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) v účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením Projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa Projektu v účtovných knihách podľa § 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ide o účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením Projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri Realizácii Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
4. Prijímateľ je povinný uchovávať v origináli účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 19 VZP.
5. V súvislosti s plnením povinností Poskytovateľa podľa čl. 72 všeobecného nariadenia, Poskytovateľ dohodne s Prijímateľom spôsob monitorovania čistých príjmov z projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia a vedenia záznamov u Prijímateľa, a to na účely zdokladovania a preukázania skutočností týkajúcich sa čistého príjmu z Projektu uvedených v Následných monitorovacích správach.
6. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania príspevku podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

Článok 12 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditú sú najmä:
 - a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,

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

- b. Útvár vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
 - c. Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,
 - d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/audit,
 - e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
 - g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.
2. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokových finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP. Kontrola Projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a to najmä formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby a finančnej kontroly na mieste. V prípade, ak sú kontrolou vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby alebo finančnej kontroly na mieste identifikované nedostatky, doručí Poskytovateľ Prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený podať v lehote určenej oprávnenou osobou písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu v čiastkovej správy alebo v návrhu správy. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že Prijímateľ zaslal námietky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly ktorá obsahuje všetky náležitosti uvedené v § 22 ods. 4 Zákona o finančnej kontrole a audite.
3. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/audit zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných právnych predpisov.
5. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/audit, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predlži 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/auditov majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.
8. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly osobami podľa odseku 1 písmena b) až f) tohto článku a súčasne mu priebežne oznamovať priebeh kontroly tým, že mu zasiela na vedomie jednotlivé písomnosti z vykonávanej kontroly, vrátane návrhov zistení a svojich vyjadrení k nim. Plnením informačnej povinnosti Prijímateľom podľa predchádzajúcej vety nenadobúda Poskytovateľ žiadne povinnosti. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/auditov v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditov. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditov a vždy aj Poskytovateľovi, ak nie je v konkrétnom prípade osobou vykonávajúcou kontrolu/audit, písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a tiež o odstránení príčin ich vzniku, a to v lehote stanovenej v správe/inom výstupnom dokumente z kontroly/auditov. Plnenie informačnej povinnosti Prijímateľa podľa čl. 4 ods. 7 prvá veta VZP (v časti týkajúcej sa povinného informovania o zisteniach oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov, prípadne iných kontrolných orgánov) platí v nezmenenom rozsahu, pričom tam uvedená informačná povinnosť Prijímateľa môže byť podľa okolností konkrétného prípadu čiastočne alebo úplne splnená zaslaním správy v zmysle predchádzajúcej vety.
9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/auditov Projektu nie je obmedzené žiadnym ustanovením tejto Zmluvy o poskytnutí NFP. Uvedené právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku sa vzťahuje aj na vykonanie opakovanej kontroly/auditov tých istých skutočností, bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditov, pričom pri vykonávaní kontroly/auditov sú Poskytovateľ alebo osoby uvedené v odseku 1 tohto článku viazané iba platnými právnymi predpismi a touto Zmluvou o poskytnutí NFP, nie však závermi predchádzajúcich kontrol/auditov. Tým nie sú nijak dotknuté povinnosti (týkajúce sa napríklad povinnosti plniť uložené nápravné opatrenia) vyplývajúce z týchto predchádzajúcich kontrol/auditov. Povinnosť Prijímateľa vrátiť NFP alebo jeho časť, ak táto povinnosť vyplynie z výsledku vykonanej kontroly/auditov kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/auditov.
10. Prijímateľ berie na vedomie, že Poskytovateľ pri získavaní informácií o projekte využíva aj osobitné nástroje vytvorené inštitúciami/orgánmi EÚ alebo SR, vrátane nástroja ARACHNE, a to najmä za účelom plnenia svojej povinnosti ochrany finančných záujmov. Prijímateľ súhlasí s tým, aby údaje týkajúce sa Projektu, ktoré poskytne Poskytovateľovi, boli súčasťou systému ARACHNE a využívali sa pri jeho fungovaní. Prijímateľ sa zároveň zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi akékoľvek doplňujúce informácie, ktoré bude Poskytovateľ požadovať v súvislosti s prešetrovaním informácií získaných v rámci systému ARACHNE.

Článok 13 POISTENIE MAJETKU NADOBUDNUTÉHO Z NFP A ZMLUVNÉ POKUTY

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

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

- (i) Poistná suma musí byť najmenej vo výške obstarávacej ceny/ceny zhodnotenia hmotného Majetku nadobudnutého z NFP,
 - (ii) Poistenie sa musí vzťahovať minimálne pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo straty; Poskytovateľ je oprávnený preskúmať poistenie majetku a súčasne určiť ďalšie podmienky takéhoto poistenia, ktoré zahŕňajú aj rozšírenie typu poistných rizík, pre ktoré sa poistenie vyžaduje,
 - (iii) Poistenie musí trvať počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - (iv) Prijímateľ je povinný udržiavať uzavretú a účinnú poistnú zmluvu, plniť svoje záväzky z nej vyplývajúce a dodržiavať podmienky v nej uvedené, najmä je povinný platiť poistné riadne a včas počas celej doby trvania poistenia. Ak pred týmto dňom dôjde k zániku poistnej zmluvy, je Prijímateľ povinný uzavrieť novú poistnú zmluvu za podmienok určených Poskytovateľom tak, aby sa poistná ochrana majetku nezmenšila a aby nová poistná zmluva spĺňala všetky náležitosti poistnej zmluvy uvedené v tomto bode,
 - (v) Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi vznik poistnej udalosti, rozsah dôsledkov poistnej udalosti na Projekt, jeho schopnosť úspešne Ukončiť realizáciu hlavných aktivít Projektu alebo splniť podmienky Následného monitorovania Projektu a súčasne vyjadriť rozsah súčinnosti, ktorú od Poskytovateľa požaduje, ak je možné následky poistenej udalosti prekonať, najmä vo vzťahu k využitiu poistného plnenia, ktoré je vinkulované v prospech Poskytovateľa.
2. Porušenie povinností Prijímateľa uvedených v odseku 1 tohto článku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
3. Ak Prijímateľ poruší svoje povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP tým, že:
 - a) neposkytne Poskytovateľovi Dokumentáciu, správy, údaje alebo informácie, na ktorých poskytnutie je Prijímateľ povinný v zmysle článku 4 ods. 2 až 6, článkov 10 a 11 VZP,
 - b) neposkytne Poskytovateľovi informácie v prípadoch, v ktorých táto povinnosť vyplýva Prijímateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP podľa článku 6 ods. 6.1 zmluvy, z článku 8 ods. 13 a 14 VZP a článok 13 ods. 1, bod v) VZP, v rozsahu a v lehote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP alebo určenej Poskytovateľom, ktorá lehota nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - c) nepredloží Poskytovateľovi Dokumentáciu, doklady alebo iné písomnosti, hoci mu táto povinnosť vyplýva zo Zmluvy o poskytnutí NFP, najmä z článkov

- uvedených v písm. b) tohto odseku, v rozsahu a v lehote stanovenej v Zmluve o poskytnutí NFP alebo určenej Poskytovateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie podľa Zmluvy o poskytnutí NFP,
- d) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a komunikáciou, na ktorú je Prijímateľ povinný v zmysle článku 5 VZP,

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

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na Realizáciu aktivít Projektu tak, ako je uvedený v článku 2 zmluvy a ktoré spĺňajú všetky nasledujúce podmienky:
- a) vznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu do Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu) na realizáciu Projektu (nutná existencia priameho spojenia s Projektom) v rámci oprávneného časového obdobia stanoveného vo Výzve, najskôr 1. januárom 2014;
 - b) v nadväznosti na písm. a) tohto odseku oprávnené môžu byť aj výdavky na podporné Aktivity, ktoré sa vecne viažu k hlavným Aktivitám a ktoré boli vykonávané pred Začatím realizácie hlavných aktivít Projektu, najskôr od 1.1.2014 alebo po Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu, najneskôr však do uplynutia 3 mesiacov od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu alebo do podania záverečnej žiadosti o platbu, podľa toho, ktorá skutočnosť nastane skôr, s výnimkou projektov implementovaných v režime zjednodušeného vykazovania výdavkov, pri ktorých platí, že sú implementované výhradne prostredníctvom hlavnej aktivity alebo hlavných aktivít a teda oprávnené výdavky na podporné aktivity sú oprávnené výhradne v zmysle písmena a) tohto odseku;
 - c) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu pri rešpektovaní postupov pri zmenách Projektu vyplývajúcich zo Zmluvy o poskytnutí NFP, sú v súlade s obsahovou stránkou Projektu a prispievajú k dosiahnutiu plánovaných cieľov Projektu a sú s nimi v súlade;
 - d) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy alebo iného Právneho dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;

- e) viažu sa na Aktivitu Projektu, ktorá bola skutočne realizovaná, a tieto výdavky boli uhradené Dodávateľovi alebo zamestnancom Prijímateľa (ak ide, napr. o mzdové výdavky) pred predložením príslušnej Žiadosti o platbu, najneskôr však do 31.12.2023, a zároveň boli oprávnené výdavky, bez ohľadu na ich charakter, premietnuté do účtovníctva Prijímateľa v zmysle príslušných právnych predpisov SR a podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP; podmienka úhrady Dodávateľovi alebo zamestnancovi Prijímateľa nemusí byť splnená v prípade, ak ide o výdavky, na ktoré sa vzťahuje výnimka uvedená v článku 8 ods. 6 písm. c) VZP, v prípade ak ide o výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania, alebo ak sa táto podmienka nevyžaduje s ohľadom na konkrétny systém financovania v súlade s podmienkami upravenými v Systéme finančného riadenia;
 - f) boli vynaložené v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, vrátane pravidiel týkajúcich sa štátnej pomoci podľa čl. 107 Zmluvy o fungovaní EÚ;
 - g) sú v súlade s princípmi hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti;
 - h) sú identifikovateľné, preukázateľné a sú doložené účtovnými dokladmi, ktoré sú riadne evidované u Prijímateľa v súlade s Právnymi predpismi SR; výdavok je preukázaný faktúrami alebo inými účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty, ktoré sú riadne evidované v účtovníctve Prijímateľa v súlade s Právnymi predpismi SR a Zmluvou o poskytnutí NFP; preukázanie výdavkov faktúrami alebo účtovnými dokladmi rovnocennej preukaznej hodnoty sa nevzťahuje na výdavky vykazované zjednodušeným spôsobom vykazovania a na poskytnutie zálohovej platby; výdavky musia byť uhradené Prijímateľom a ich uhradenie musí byť doložené najneskôr pred ich predložením Poskytovateľovi; podmienka úhrady výdavkov sa neuplatní, ak táto skutočnosť vyplýva zo Systému finančného riadenia s ohľadom na konkrétny systém financovania;
 - i) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov; sú dodržané pravidlá krížového financovania uvedené v kapitole 3.5.3 Systému riadenia EŠIF (Krížové financovanie);
 - j) Majetok nadobudnutý z NFP, na obstaranie ktorého boli výdavky vynaložené, musí byť zakúpený od tretích strán za trhových podmienok na základe výsledkov VO bez toho, aby nadobúdateľ vykonával kontrolu nad predávajúcim v zmysle článku 3 Nariadenia Rady (ES) č. 139/2004 z 20. 1. 2004 o kontrole koncentrácií medzi podnikmi (Nariadenie ES o fúziách) alebo naopak; obstarávanie služieb, tovarov a stavebných prác musí byť vykonané v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP (najmä článku 3 VZP), Právnymi dokumentmi, s Právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ upravujúcim oblasť verejného obstarávania alebo zadávania zákazky in-house alebo pravidiel vzťahujúcich sa k obstarávaniu služieb, tovarov a stavebných prác nespádajúcich pod režim zákona o verejnom obstarávaní, vždy za ceny, ktoré spĺňajú kritérium hospodárnosti, účelnosti, účinnosti a efektívnosti vyplývajúce z Výzvy, z čl. 33 Nariadenia 2018/1046 a z §19 Zákona o rozpočtových pravidlách verejnej správy;
 - k) sú vynakladané na majetok, ktorý je nový, nebol dosiaľ používaný a Prijímateľ s ním v minulosti žiadnym spôsobom nedisponoval.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v ŽoP sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).

3. Ak výdavok nespĺňa podmienky oprávnenosti podľa ods. 1 tohto článku VZP, takéto Neoprávnené výdavky nie sú spôsobilé na preplatenie z NFP v rámci podanej ŽoP a o takto vyčíslené Neoprávnené výdavky bude ponížená suma požadovaná na preplatenie v rámci podanej ŽoP, ak vo zvyšnej časti bude ŽoP schválená. Ak nesplnenie podmienok oprávnenosti výdavkov podľa odseku 1 tohto článku zistí osoba oprávnená na výkon kontroly a auditu uvedená v článku 12 ods. 1 VZP, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť zodpovedajúcu takto vyčísleným Neoprávneným výdavkom v súlade s článkom 10 VZP pri rešpektovaní výšky intenzity vzťahujúcej sa na príspevok v plnej výške, bez ohľadu na skutočnosť, že pôvodne mohli byť tieto výdavky klasifikované ako Oprávnené výdavky alebo Schválené oprávnené výdavky. Všeobecné pravidlo týkajúce sa opakovanej kontroly/auditu uvedené v článku 12 ods. 9 VZP sa vzťahuje aj na zmenu výdavkov z Oprávnených výdavkov/Schválených oprávnených výdavkov na Neoprávnené výdavky.

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách na Prijímateľom určený výdavkový účet vedený v EUR (ďalej len „účet Prijímateľa“).
2. Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do finančného ukončenia Projektu. Ak je účtom Prijímateľa rozpočtový výdavkový účet pre prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie slúžiaci na príjem prostriedkov NFP, a tento účet je využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s Realizáciou aktivít Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného rozpočtového výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby postupuje v zmysle príslušnej kapitoly Systému finančného riadenia.

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

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

Článok 16 ÚČTY PRIJÍMATEĽA – SPOLOČNÉ USTANOVENIA OKREM ŠTÁTNYCH ROZPOČTOVÝCH ORGANIZÁCIÍ

NEUPLATŇUJE SA

Článok 17a PLATBY SYSTÉMOM PREDFINANCOVANIA

1. Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na Oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom predfinancovania sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), predloženej Prijímateľom v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) musí byť v súlade s rozpočtom Projektu. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) uvedie nárokovanú sumu finančných prostriedkov podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP (Rozpočet Projektu).
3. Spolu so Žiadosťou o platbu (poskytnutie predfinancovania) predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady (faktúra, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od Dodávateľa Projektu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ, a to v lehote splatnosti týchto účtovných dokladov. Jeden rovnopis účtovných dokladov si ponecháva Prijímateľ. Ak sú súčasťou výdavkov Prijímateľa aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) a predloží k nim príslušné účtovné doklady, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok). Prijímateľ môže do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) zahrnúť hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov a pravidlami oprávnenosti, ktoré stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
4. Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom účtovné doklady súvisiace s Realizáciou aktivít Projektu najneskôr do 3 dní odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa. Úrok z omeškania úhrady záväzku voči Dodávateľovi Projektu znáša Prijímateľ.
5. Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 10 dní odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa.
6. Prijímateľ zúčtuje platbu Poskytovateľovi predložením Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), ktorú predkladá spolu s výpisom z účtu potvrdzujúcim príjem NFP, ako aj dokladmi potvrdzujúcimi skutočnú úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) – výpisom z účtu alebo prehlásením banky o úhrade; tieto doklady nie je potrebné predkladať pri výdavkoch zjednodušene vykazovaných prostredníctvom paušálnej sadzby, jednotkových cien alebo paušálnej sumy. V rámci

Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné a bezhotovostné úhrady voči daňovému úradu v prípade prenesenej daňovej povinnosti v súlade so zákonom č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté doklady potvrdzujúce hotovostnú alebo bezhotovostnú úhradu. K jednej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) môže Prijímateľ predložiť Poskytovateľovi len jednu Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Ak bolo predfinancovanie poskytnuté vo viacerých platbách, z dôvodu vyčlenenej časti nárokových finančných prostriedkov z predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), je Prijímateľ povinný zúčtovať každú jednu poskytnutú platbu predfinancovania samostatne (t. j. predložiť samostatnú Žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania). Nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania je Prijímateľ povinný bezodkladne (najneskôr do 5 dní) od uplynutia lehoty na zúčtovanie vrátiť Poskytovateľovi. Podrobnosti vrátenia nezúčtovaného rozdielu predfinancovania stanovuje príslušná kapitola Systému finančného riadenia .

7. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v týchto Žiadostiach o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v akejkoľvek Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
8. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
9. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) aj Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo zo Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) a Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania), iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
10. Predfinancovanie sa poskytuje až do momentu dosiahnutia maximálne 100 % celkových oprávnených výdavkov na projekt. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).

11. Ak Žiadosť o platbu (poskytnutie predfinancovania) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ môže pozastaviť schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania. Ak sú výdavky, ktorých sa týka Prebiehajúce skúmanie zahrnuté do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania), Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie celej takejto Žiadosti o platbu (a to aj za výdavky, ktorých sa Prebiehajúce skúmanie netýka), a to až do času ukončenia skúmania.

Článok 17b PLATBY SYSTÉMOM ZÁLOHOVÝCH PLATIEB

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby). Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ v EUR. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom zálohových platieb sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Prijímateľ po Začatí realizácie aktivít Projektu a nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % z relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacov Realizácie aktivít Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
3. Pravidlá pre výpočet maximálnej výšky zálohovej platby, pravidlá poskytnutia nasledujúcej zálohovej platby ako aj pravidlá pre výpočet maximálnej zálohovej platby v prípade, ak je projekt financovaný kombináciou systémov zálohových platieb, refundácie a predfinancovania, alebo kombináciou systému predfinancovania a zálohovej platby, sú uvedené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
4. Po poskytnutí zálohovej platby je Prijímateľ povinný každú jednu poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať. pričom najneskôr do 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa je Prijímateľ povinný zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby.
5. V rámci formulára Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predkladá Prijímateľ aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.
6. Zálohovú platbu je možné zúčtovať predložením viacerých Žiadostí o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Povinnosť zúčtovať 100 % sumy každej jednej poskytnutej zálohovej platby v lehote 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa vzťahuje osobitne ku každej jednej poskytnutej zálohovej platbe, pričom každú predkladanú Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je potrebné priradiť k najstaršej poskytnutej nezúčtovanej zálohovej platbe.

7. Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
8. Ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška možnej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu zodpovedajúcim 12 mesiacom Realizácie aktivít Projektu.
9. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky pred uplynutím príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ môže takto identifikovanú nezúčtovanú sumu zúčtovať predložením ďalšej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) s výdavkami minimálne vo výške identifikovaných Neoprávnených výdavkov. Prijímateľ môže tento postup uplatniť do skončenia príslušnej 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
10. Ak Prijímateľ nezúčtuje 100 % poskytnutej zálohovej platby do 9 mesiacov odo dňa aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa, a to ani využitím možnosti podľa predchádzajúceho odseku VZP, Prijímateľ je povinný najneskôr do 5 dní po uplynutí 9-mesačnej lehoty vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu na účet určený Poskytovateľom. Ak Prijímateľ nevráti sumu nezúčtovaného rozdielu podľa predchádzajúcej vety, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy sa Prijímateľovi o túto sumu zároveň znižuje NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
11. Ak Poskytovateľ v predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) identifikoval Neoprávnené výdavky až po uplynutí 9-mesačnej lehoty na zúčtovanie, Prijímateľ je povinný vrátiť sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v súlade s článkom 10 týchto VZP. Ak Prijímateľ sumu nezúčtovaného rozdielu poskytnutej zálohovej platby v určenej lehote nevráti, okrem povinnosti vrátenia tejto sumy môže Poskytovateľ určiť, že sa o túto sumu zároveň znižuje Prijímateľovi NFP ako celok; podrobnosti sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia.
12. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne nárokové finančné prostriedky / deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dôjde k vyplateniu alebo schváleniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené alebo schválené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu alebo schváleniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.

13. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
14. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo zo Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na schválenie Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) iba ak podá túto Žiadosť o platbu úplnú a správnu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom a len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Poskytovateľa a Certifikačného orgánu.
15. Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa tohto článku VZP uviesť nárokovánú sumu podľa rozpočtovej klasifikácie.
16. Zálohové platby sa Prijímateľovi poskytujú až do dosiahnutia maximálne 100 % aktuálnej výšky Oprávnených výdavkov Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP postupom podľa odsekov 4 až 13 tohto článku VZP. Posledná Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) predložená v rámci Realizácie aktivít Projektu plní funkciu Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná).
17. Ak Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

Článok 17c PLATBY SYSTÉMOM REFUNDÁCIE

1. Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k Celkovým oprávneným výdavkom. Podrobnosti a detailné postupy realizácie platieb systémom refundácie sú upravené v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia, ktorý sa Zmluvné strany zaväzujú dodržiavať.
2. Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu, ktorú prijímateľ predkladá v EUR po Začatí realizácie aktivít Projektu a po nadobudnutí účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP.
3. V rámci formulára Žiadosti o platbu Prijímateľ uvedie deklarované výdavky podľa skupiny výdavkov v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP. Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej minimálny rozsah stanovuje Systém riadenia EŠIF a Poskytovateľ.

4. Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne deklarované výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. Ak na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, Prijímateľ je povinný takto vyplatené prostriedky bezodkladne, od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel, vrátiť; ak sa o skutočnosti, že došlo k vyplateniu platby na základe nepravých alebo nesprávnych údajov dozvie Poskytovateľ, postupuje podľa článku 10 VZP.
5. Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu Žiadosti o platbu podľa § 7 a § 8 zákona o finančnej kontrole a audite a článku 125 všeobecného nariadenia, pričom Prijímateľ je povinný sa na účely výkonu kontroly riadiť § 21 zákona o finančnej kontrole a audite, inými relevantnými právnymi predpismi a inými dokumentmi Poskytovateľa.
6. Po vykonaní kontroly podľa predchádzajúceho odseku Poskytovateľ Žiadosť o platbu schváli v plnej výške, schváli v zníženej výške, zamietne, pozastaví alebo vyčlení časť deklarovaných výdavkov na samostatnú kontrolu, a to v lehotách určených Systémom finančného riadenia. Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie platby iba ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom, a to len v rozsahu Schválených oprávnených výdavkov zo strany Prijímateľa a Certifikačného orgánu.
7. Ak Žiadosť o platbu obsahuje výdavky, ktoré sú predmetom Prebiehajúceho skúmania, Poskytovateľ pozastaví schvaľovanie dotknutých výdavkov až do času ukončenia skúmania.

Článok 18 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE VŠETKY SYSTÉMY FINANCOVANIA

1. Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
2. Všetky dokumenty (účtovné doklady, výpisy z účtu, podporná dokumentácia), ktoré Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu sú rovnopisy originálov alebo ich kópie označené podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa; ak štatutárny orgán Prijímateľa splnomocní na podpisovanie inú osobu, je potrebné k predmetnej Žiadosti o platbu priložiť aj toto splnomocnenie
3. Ak je Prijímateľ zároveň aj Riadiacim orgánom, Sprostredkovateľským orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným subjektom zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu EŠIF, podpisy štatutárneho orgánu podľa predchádzajúceho odseku môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
4. Jednotlivé systémy financovania sa môžu v rámci jedného Projektu kombinovať. Zvolený systém financovania, resp. ich kombinácia vyplýva z týchto VZP a zo Systému finančného riadenia.

5. V prípade kombinácie dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu sa na určenie práv a povinností zmluvných strán súčasne použijú ustanovenia čl. 17a až 17c VZP pre dané systémy financovania vo vzájomnej kombinácii.
6. Ak dôjde ku kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a/alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v rámci jednej Žiadosti o platbu. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne Žiadosť o platbu (priebežná platba – refundácia) a/alebo samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Pri využití troch systémov financovania v rámci jedného projektu zmluvné strany za týmto účelom v rámci Prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP identifikovali jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že je jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované ktorým systémom financovania. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.
7. Ak Projekt obsahuje aj výdavky Neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 ods. 3.1 písm. c) zmluvy, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.
8. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky NFP uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2 zmluvy týmto nie je dotknuté.
9. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.
10. Zmluvné strany sa dohodli, že podrobnejšie postupy a podmienky, vrátane práv a povinností Zmluvných strán týkajúce sa systémov financovania (platieb) sú určené Systémom finančného riadenia, ktorý je pre Zmluvné strany záväzný, ako to vyplýva aj z článku 3 ods. 3.3 písm. d) Zmluvy. Tento dokument zároveň slúži pre potreby výkladu príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. práv a povinností Zmluvných strán.
11. Na účely tejto Zmluvy sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:
 - a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka,

- b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka,
 - c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
 - d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“),
 - e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka.
12. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka.
13. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vznik záložného práva.
14. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie).
15. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).
16. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.

Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na Prijímateľa, ktorý by sa pri aplikácii niektorého z vyššie uvedených postupov dostal do rozporu s Právnymi predpismi SR (napr. so zákonom o rozpočtových pravidlách a pod.). Ustanovenia tohto článku sa zároveň nevzťahujú ani na pohľadávku podľa čl. 7 ods. 3 VZP.

Článok 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Stanovená doba podľa prvej vety tohto článku môže byť automaticky predĺžená (t.j. bez potreby vyhotovovania osobitného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP, len

na základe oznámenia Poskytovateľa Prijímateľovi) v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia o čas trvania týchto skutočností. Porušenie povinností vyplývajúcich z tohto článku je podstatným porušením Zmluvy o NFP.

Článok 20 MENY A KURZOVÉ ROZDIELY

1. Ak Prijímateľ uhrádza výdavky Projektu v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady sú preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ; to neplatí v prípade postupu podľa odsekov 4 a 5 tohto článku VZP. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.
2. Pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet Dodávateľa zriadeného v cudzej mene použije Prijímateľ kurz banky platný v deň odpísania prostriedkov z účtu, tzn. v deň uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahrnie Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).
3. Ak Prijímateľ prevádza peňažné prostriedky v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v cudzej mene na účet Dodávateľa v rovnakej cudzej mene, použije referenčný výmenný kurz určený a vyhlásený Európskou centrálnou bankou v deň predchádzajúci dňu uskutočnenia účtovného prípadu. Týmto kurzom prepočítaný výdavok na EUR zahrnie Prijímateľ do Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania, zúčtovanie zálohovej platby alebo žiadosť o platbu – refundácia).
4. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, tak v predloženej Žiadosti o platbu (poskytnutie predfinancovania) použije kurz banky platný v deň zdaniteľného plnenia uvedený na účtovnom doklade. Následne pri Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) uplatní postup podľa odsekov 2 a 3 tohto článku VZP.
5. Ak Prijímateľ využíva systém predfinancovania, je povinný priebežne sledovať a kumulatívne narátavať kladnú a zápornú hodnotu vzniknutých kurzových rozdielov. Tento záverečný kumulatívny prehľad vzniknutých kurzových rozdielov je Prijímateľ povinný priložiť k Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná). Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzová strata, môže v rámci Žiadosti o platbu (s príznakom záverečná) požiadať o jej preplatenie. Ak zo záverečného kumulatívneho prehľadu vyplýva pre Prijímateľa kurzový zisk, Prijímateľ je povinný túto sumu vrátiť v súlade s článkom 10 VZP. Postup podľa tohto odseku sa uplatní, len ak kumulatívna suma kurzových rozdielov presiahne 40 EUR, suma nižšia alebo rovná 40 EUR sa vzájomne nevysporiada.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

Predmet podpory NFP¹

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe
Kód projektu:	314011S979
Kód ŽoNFP:	NFP314010S979
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:	LDR – menej rozvinuté regióny, MDR – 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:	SK30 8180 0000 0070 0055 7150
Refundácia:	SK30 8180 0000 0070 0055 7150

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

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

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

5. Aktivity projektu:	
Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch):	48
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR):	05.2018
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):	04.2022

Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Manažment kvality údajov 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 2 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 3 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 4 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Podpora zavádzania analytického spracovania údajov 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 5 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 6 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát 05.2018 – 04.2022
Hlavná aktivita 7 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 2 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR:	Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom 05.2018 – 04.2022
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní 10.2018 – 12.2022

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	Merateľný ukazovateľ projektu	Merná jednotka	Cieľová hodnota	Čas plnenia
Manažment kvality údajov	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	Koniec realizácie projektu
Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	Koniec realizácie projektu
Podpora zavádzania analytického spracovania údajov	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	Koniec realizácie projektu
Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte	Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	počet	2	Koniec realizácie projektu
Školenie a workshopy ako prístupovať k údajom	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	150	Koniec realizácie projektu
Školenie a workshopy ako prístupovať k údajom	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	150	Koniec realizácie projektu
Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	počet	1	Koniec realizácie projektu
Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát	Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS	počet	1	Koniec realizácie projektu
Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát	Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS	počet	1	Koniec realizácie projektu
Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov	Počet novo sprístupnených kľúčových údajov	počet	220	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	8	nie	HP udržateľný rozvoj
P0518	Počet vyškolených zamestnancov, ktorí získali kompetencie v oblasti inovovaných procesov (s certifikátom)	počet	150	nie	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, HP udržateľný rozvoj
P0547	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávania v oblasti inovovaných procesov	počet	150	nie	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia, HP udržateľný rozvoj
P0587	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	počet	1	nie	n/a
P0889	Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS	počet	1	nie	HP udržateľný rozvoj
P0890	Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS	počet	1	nie	HP udržateľný rozvoj
P0907	Počet novo sprístupnených kľúčových údajov	počet	220	nie	n/a

7. Iné údaje na úrovni projektu:			
Kód	Názov	Merná jednotka	Relevancia k HP
D0249	Počet pracovníkov, pracovníčok refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0250	Počet pracovníkov, pracovníčok so zdravotným postihnutím refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0251	Počet pracovníkov, pracovníčok mladších ako 25 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0256	Počet pracovníkov, pracovníčok starších ako 54 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0257	Počet pracovníkov, pracovníčok patriacich k etnickej, národnostnej, rasovej menšine refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0261	Mzda mužov refundovaná z projektu (priemer)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0262	Mzda mužov refundovaná z projektu (medián)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0263	Mzda žien refundovaná z projektu (priemer)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0264	Mzda žien refundovaná z projektu (medián)	EUR	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0266	Podiel žien na riadiacich pozíciách projektu	%	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0267	Podiel žien na iných ako riadiacich pozíciách projektu	%	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0269	Počet absolventov vzdelávacích aktivít projektu zo znevýhodnených skupín	Počet	HP podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

8. Rozpočet projektu:	
8.1 Rozpočet prijímateľa	
Priame výdavky: 5 254 167,46 €	
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Manažment kvality údajov	1 743 379,55 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 – Ostatné služby	1 048 740,00 €
521 – Mzdové výdavky	687 639,55 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov	672 368,73 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 – Ostatné služby	384 750,00 €
521 – Mzdové výdavky	280 618,73 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Zvýšenie dostupnosti verejných služieb	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte	781 030,80 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku

518 – Ostatné služby	376 128,00 €
521 – Mzdové výdavky	397 902,80 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podpora zavádzania analytického spracovania údajov	731 408,40 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 – Ostatné služby	382 878,60 €
521 – Mzdové výdavky	341 529,80 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Zvýšenie dostupnosti verejných služieb	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov	460 444,47 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
518 – Ostatné služby	196 245,00 €
521 – Mzdové výdavky	257 199,47 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát	302 665,25 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku

518 – Ostatné služby	137 025,00 €
521 – Mzdové výdavky	158 640,25 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Typ aktivity	
Vzdelávanie zamestnancov	
Hlavné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Školenie a workshopy ako prístupovať k údajom	562 870,26 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 – Zásoby	15 885,86 €
518 – Ostatné služby	187 584,00 €
521 – Mzdové výdavky	352 400,40 €
903 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €
Nepriame výdavky: 217 542,74 €	
Podporné aktivity projektu	Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu
Podporné aktivity	217 542,74 €
Skupina výdavku	Výška oprávneného výdavku
112 – Zásoby	2 651,54 €
518 – Ostatné služby	1 291,20 €
521 – Mzdové výdavky	213 600,00 €
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	5 471 710,20 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %

Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	5 471 710,20 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00 €



Žiadateľ:	Úrad podpredsedu vlády pre investície a informatizáciu		
Názov projektu:	Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe		
	521	2 689 531,00 €	
	518	2 714 641,80 €	
	112	18 537,40 €	
	rezerva	49 000,00 €	5 471 710,20 €

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

0,1	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP / rozhodnutia o schválení ZoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu****	Nepredvídané výdavky
0,1	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						213 600,00			
1.1.1. Riadiaci personál						128 400,00			
1.1.1.1.	Projektový manažér	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 650	16,00	122 400,00	Popis činnosti: Člen tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy - Riadi celkovú administráciu projektu na všetkých úrovniach - Koordinuje všetky činnosti spojené s realizáciou aktivít projektu. - Zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacimi, administratívnymi a odbornými kapacitami projektu. - Pravidelné reportovanie stavu realizácie projektu na Riadiaci orgán v súlade s pravidlami Operačného programu a s definíciou projektu - Príprava žiadostí o platbu a kontrola financií projektu - Spracovanie finančných výkazov projektu a poskytovanie súčinnosti Riadiacemu orgánu pri kontrole plnenia úloh projektu - Koordinácia aktivít v súlade s platným schváleným harmonogramom realizácie projektu - Zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu. - Zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o NFP a platnou legislatívou SR. - Dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov Na projekte bude pracovať na 100% svojej plánovanej kapacity Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 51 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 16 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodou zamestnávateľa, v súlade s umesnením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 7650 hodín * 16 € (cena práce na hodinu vrátane odvodou zamestnávateľa) = 122 400,00€	Riadenie projektu	
1.1.1.2	Projektový manažér - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	6 000,00	6 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 1500 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 1500 EUR = 6 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované.	Riadenie projektu	
1.1.2. Administratívny personál						85 200,00			
1.1.2.1.	Asistent projektového manažéra	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	6 600	12,00	79 200,00	Popis činnosti: Člen tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy Zabezpečovanie administratívnej podpory všetkých členov projektového tímu. Obzvlášť v nasledovných oblastiach: - Administratívne a podporné činnosti pre riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, pre odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu a podpornej dokumentácii k projektu - Sumarizácia a kontrola pracovných výkazov - Príprava podkladov k žiadosti o platbu - Príprava podkladov pre PM k vyhodnoteniu plnenia harmonogramu projektu - Príprava podkladov pre PM k vyhodnoteniu finančného plnenia projektu - Ostatné aktivity podľa aktuálnych požiadaviek projektového tímu Na projekte bude pracovať na 100% svojej plánovanej kapacity Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 12 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodou zamestnávateľa, v súlade s umesnením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 6600 hodín * 12 € (cena práce na hodinu vrátane odvodou zamestnávateľa) = 79 200 €	Riadenie projektu	
1.1.2.2.	Asistent projektového manažéra - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	6 000,00	6 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 1500 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 1500 EUR = 6 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované.	Riadenie projektu	

1.5. Informovanie a komunikácia						1 291,20		
1.5.1. Usporiadanie konferencie	518 - Ostatné služby	ks	1	1 291,20	1 291,20	Jedná sa o zabezpečenie konferencie pre 90 ľudí (jedná sa o zamestnancov verejnej správy, odbornú verejnosť a predstaviteľov akademickej pôdy ako aj študentov vysokých škôl), ktoré zahŕňa prenájom priestorov, občerstvenie (káva, čaj, nealkoholické nápoje, slané a sladké, obložené chlebičky) a prezentačná techniku. Rozsah trvania jednej konferencie j 5 hodín. Účelom konferencie je prezentácia projektu ako takého ako aj jeho pozitívneho vplyvu na následné poskytovanie služieb štátom. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu. V nepriamych výdavkov sa plánuje 1 konferencia tohto rozsahu. V rámci cenovej ponuky boli zohľadnené nasledovné premenné: - prenájom priestorov - 859,20 € s DPH - káva, čaj nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky / účastník - 432,00 € s DPH (4,80 € s DPH/osobu) - vzhľadom na fakt, že je možné občerstvenie rozpočtovať do max. výšky 4,8 €/ osoba a pôvodná ponuka obsahovala občerstvenie za viac ako 4,8€ použili sme do rozpočtu max. oprávnenú hodnotu) - prenosný mikrofón / konferencia - v cene prenájmu - prezentačná technika / konferencia - v cene prenájmu - ozvučenie / konferencia - v cene prenájmu Výpočet: 90 (ľudí) * 4,80 € (občerstvenie s DPH/osoba) = 432,00 € + 859,20 € (prenájom priestorov) = 1 291,20 €	Informovanie a komunikácia	

1.6	Zariadenie/vybavenie projektu (mimo krízového financovania) - nepriame výdavky					2 651,54			
1.6.1	Tlačiareň	112 - Zásoby	ks	1	245,30	245,30	Jedná sa o nákup tlačiarenskeho zariadenia s nasledovnými parametrami Laserová tlačiareň farebná, multifunkčná, A4, tlačiareň, skener, kopírka, fax, 20 strán za minútu, 1200x 1200dpi, 1024MB, LCD, ADF, AirPrint, USB, LAN, WiFi Cena bola stanovená na základe cenového prieskumu a bola stanovená na hodnotu 245.30 €. Jedná sa o tlačiareň určenú pre projektového manažéra a asistenta projektového manažéra - teda pre podporné aktivity.	Riadenie projektu	
1.6.2	Monitor	112 - Zásoby	ks	2	243,11	486,22	Jedná sa o zabezpečenie monitorov pre podporné aktivity s nasledujúcimi parametrami LCD monitor – QHD 2560x1440, 16:9, IPS panel, 8ms, 60Hz, 300cd/m2, 1000:1, DisplayPort, HDMI, 4x USB 3.1 Gen 1, VESA (NBD On-Site) Cena bola stanovená na základe cenového prieskumu a bola stanovená na hodnotu 243.10 €. Jedná sa o monitory pre PM a asistenta PM v 2 kusoch.	Riadenie projektu	
1.6.3	Vybavenie projektu (HW/SW) potrebné pre realizáciu projektu - riadenie projektu	112 - Zásoby	ks	2	960,01	1 920,02	Kancelárska technika bude slúžiť na zabezpečenie činností podporných aktivít projektu. Jednotková cena bola stanovená na základe cenového prieskumu. Súčasťou kancelárskej techniky sú nasledovné položky - notebook - s operačným programom a kancelárskym balíkom, 13-15,6 palcová obrazovka Full HD, 8 MG RAM, HD 1 TB, WiFi, Bluetooth 4.2, HDMI, reproduktory, dokovacia stanica - príslušná k danému typu počítača, monitor - 24 palcov, HDMI, FullHD, 2560 x 1440, USB; myš, klávesnica, externá pamäť - 32 GB, dokovacia stanica Cenová kalkulácia vychádza z jednotkovej ceny 960,01 € a počtu pozícií zabezpečujúcich podporné aktivity (2) = 1920,02 € Notebooky sú určené pre pozíciu projektový manažér a asistent projektového manažéra	Riadenie projektu	
1.	Spolu					217 542,74			

2. Zariadenie/vybavenie projektu - priame výdavky									
2.2	Zariadenie/vybavenie (mimo krížového financovania)					15 885,86			
2.2.1.	Tlačiareň	112 - Zásoby	ks	1	245,30	245,30	Jedná sa o nákup tlačiarenskeho zariadenia s nasledovnými parametrami Laserová tlačiareň farebná, multifunkčná, A4, tlačiareň, skener, kopírka, fax, 20 strán za minútu, 1200x 1200dpi, 1024MB, LCD, ADF, AirPrint, USB, LAN, WiFi Cena bola stanovená na základe cenového prieskumu a bola stanovená na hodnotu 245.30 €.	Aktivita 7	
2.2.2.	Monitor	112 - Zásoby	ks	13	243,11	3 160,43	Jedná sa o zabezpečenie monitorov pre hlavné aktivity s nasledujúcimi parametrami LCD monitor – QHD 2560×1440, 16:9, IPS panel, 8ms, 60Hz, 300cd/m2, 1000:1, DisplayPort, HDMI, 4x USB 3.1 Gen 1, VESA (NBD On-Site) Cena bola stanovená na základe cenového prieskumu a bola stanovená na hodnotu 243.11 €.	Aktivita 7	
2.2.3.	Vybavenie projektu (HW/SW) potrebné pre realizáciu projektu - hlavné aktivity	112 - Zásoby	ks	13	960,01	12 480,13	Kancelárska technika bude slúžiť na zabezpečenie hlavných aktivít projektu. Jednotková cena bola stanovená na základe cenového prieskumu. Súčasťou kancelárskej techniky sú nasledovné položky - notebook - s operačným programom a kancelárskym balíkom, 13-15,6 palcová obrazovka Full HD, 8 MG RAM, HD 1 TB, WiFi, Bluetooth 4.2, HDMI, reproduktory, dokovacia stanica - príslušná k danému typu počítača, HDMI, FullHD, 2560 x 1440, USB; myš, klávesnica, externá pamäť - 32 GB, dokovacia stanica Cenová kalkulácia vychádza z jednotkovej ceny 960,01 € a počtu pozícií zabezpečujúcich hlavné aktivity projektu Notebooky sú určené pre pozíciu Programový riaditeľ, senior expert 1 - 6, Dátový špecialista - senior 1 - 2, Dátový špecialista - junior 1 - 4.	Aktivita 7	
2. Spolu						15 885,86			
3. Aktivita 1 - Manažment kvality údajov									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					687 639,55			
3.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 900	31,48	59 812,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 - 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktivne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014-2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu, bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 1 900 hodín zamestnanca na TPP.	aktivita 1	X

3.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovanie dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít, ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	aktivita 1	X
3.1.2.	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	10 000,00	10 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 1	X
3.1.3.1	Senior expert 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	6 350	26,99	171 386,50	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 1 – Kvalita údajov. Je hlavných odborným garantom výstupov aktivity. Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity. Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom. Ďalej zabezpečuje: ☐ Návrh metodiky pre dátovú kvalitu vo verejnej správe ☐ Tvorba dátových štandardov pre verejnú správu (štandardizácie dát, dátových štruktúr, dátových formátov, procesov spojených s dátami) ☐ Návrh štandardného katalógu služieb pre kvalitu údajov ☐ Definovanie KPI kvality údajov ☐ Zavedenie mechanizmu merania a monitoringu stavu dátovej kvality ☐ Vytváranie a správa centrálného modelu údajov verejnej správy Predpokladáme celkové obdobie max. 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 6 350 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 6 350 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 171 386,50 €	aktivita 1	X
3.1.3.2	Manažér transformácie 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	500	53,98	26 990,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 1. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPV/II a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na manažment kvality dát, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 1, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 1. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 500 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 500 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 26 990,00 €	aktivita 1	X

3.1.4.	Senior expert 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	24 000,00	24 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované.	aktivita 1	X
3.1.5.1	Senior expert 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 950	26,99	106 610,50	Popis činnosti: Je členom tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy a zároveň zabezpečuje team líding pre aktivitu 6. Podieľa sa na realizácii a riadení aktivity 1 ako spolugestor. Je hlavných odborným garantom výstupov aktivity 6. V rámci aktivity 1 a 6 sa: ☐ Aktívne podieľa na napĺňaní cieľov a činností pri realizácii aktivít ☐ Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity ☐ Koordínuje realizované činnosti s programovým manažérom V rámci aktivity 1 ďalej zabezpečuje podporu pri: ☐ Tvorbe návrhu metodiky pre dátovú kvalitu vo verejnej správe ☐ Tvorbe dátových štandardov pre verejnú správu (štandardizácie dát, dátových štruktúr, dátových formátov, procesov spojených s dátami) ☐ Tvorbe návrhu štandardného katalógu služieb pre kvalitu údajov ☐ Definovaní KPI kvality údajov ☐ Zavedení mechanizmu merania a monitoringu stavu dátovej kvality ☐ Vytváraní a správe centrálného modelu údajov verejnej správy Predpokladáme celkové obdobie max 39 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činností danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 3 950 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 3 950 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 106 610.50 €	aktivita 1	X
3.1.5.2	Manažér transformácie 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	350	53,98	18 893,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 6 a 1. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti legislatívy v oblasti dát, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na legislatívu v oblasti dát, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 1 a aktivity 6, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 1 a aktivity 6. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 1 je kalkulovaná kapacita 350 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 350 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 18 893,00 €	aktivita 1	X
3.1.6.	Senior expert 5 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	16 000,00	16 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia vykonáva viacero aktivít, sú aj odmeny počítané proporčne pre aktivity	aktivita 1	X

3.1.7	Dátový špecialista - senior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 580	24,29	62 668,20	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 4. Pre aktivitu 1 kalkuluje alokáciu vo výške 2 580 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 2 580 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 62 668,20 €	aktivita 1	X
3.1.8	Dátový špecialista - senior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 800,00	4 800,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 1	X
3.1.9	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	945	24,29	22 954,05	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 1 kalkuluje alokáciu vo výške 945 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 945 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 22 954,05 €	aktivita 1	X

3.1.10	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 800,00	1 800,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 1	X
3.1.11	Dátový špecialista - junior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 400	20,24	89 056,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činnosti v rámci aktivity 1 a 2 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 1 vykonáva: ☐ analýzu vstupných dátových modelov ☐ vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov ☐ predkladanie návrhov rozvoja Centrálného modelu údajov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 2. Pre aktivitu 1 kalkuluje alokáciu vo výške 4 400 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 4 400 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 89 056 €	aktivita 1	X
3.1.12	Dátový špecialista - junior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 587,30	5 587,30	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 1	X

3.1.13	Dátový špecialista - junior 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 850	20,24	57 684,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činnosti v rámci aktivít 1 a 7 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 1 vykonáva: ☐ analýzu vstupných dátových modelov ☐ vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov ☐ predkladanie návrhov rozvoja Centrálného modelu údajov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 38 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivity 1a 7. Pre aktivitu 1 kalkuluje alokáciu vo výške 2 850 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 2 850 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 57 684 €	aktivita 1	X
3.1.14	Dátový špecialista - junior 4 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 000,00	4 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 1	X
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.3.	Dodávka odborných služieb					1 048 740,00			
3.3.1.	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	8 300	112,50	933 750,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tématických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov, Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení ☐ pripravuje strategické dokumenty ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu ☐ spolupracuje na tvorbe metodík ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údaj ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112,50 eur s DPH bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 1 je časová alokácia na úrovni 8 300 hodín. Počet osobohodín vychádza z komplexnosti spracovávania danej problematiky.	aktivita 1	

3.3.2	Dodávka č. 1 - Vyhodnotenie datovej kvality pre IS vo verejnej správe	518 - Ostatné služby	projekt	1	58 590,00	58 590,00	Vránci aktivity č. 1 projektu bude potrebné zadať v zmysle opisu projektu aj nasledovné oblasti: ☐ procesy riadenia a správy dátovej kvality ☐ špecifikácia parametrov dátovej kvality ☐ usmernenia pre zrozumiteľné zdokumentovanie dátových štruktúr, procesov tvorby dát, štatistických metodológií (ak boli použité), dátových zdrojov, kontextov a ďalšie aspekty popisu dát ☐ spôsob identifikácie referenčných údajov na strane inštitúcií verejnej správy Tieto oblasti sú predmetom dodávky a zároveň výstupy dodávky sú predpokladom pre komplexnú realizáciu aktivity č. 1 projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ ako aj predpokladom pre naplnenie cieľov tejto aktivity. Preto je nevyhnutné začať realizovať tieto výstupy čím skôr. Aj vzhľadom na tento fakt je potrebné zabezpečiť naplnenie vyššie uvedených oblastí prostredníctvom externer dodávky diela. Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Výstupom bude Nástroj pre výpočet dátovej kvality, Štatistiky dátovej kvality vo verejnej správe, Prezentácia prvého komplexného merania dátovej kvality vo verejnej správe a dokument v rozsahu minimálne 60 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 77,5 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekoden) Predpokladaná hodinová sadzba (78.75 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	aktivita 1	
3.3.3.	Dodávka č. 2 - Centrálny dátový model a plán jeho realizácie	518 - Ostatné služby	projekt	1	56 400,00	56 400,00	Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 1 „Manažment údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre: ☐ Určenie kandidátov na kľúčové údaje ☐ Určenie zodpovednosti za jednotlivé objekty evidencie (pre úseky verejnej správy) ☐ Určenie potreby výmeny údajov medzi úsekmi verejnej správy (model tokov) ☐ Stanovenie vlastností objektov evidencie (referenčné údaje, kandidát na referenčné údaje, zverejnené ako otvorené údaje, osobné údaje a podobne) ☐ Plánovanie vyhlasovania referenčných údajov v čase ☐ Systematické zavedenie sémantického dátového modelu (ontológie) ☐ Po zostavení modelu sa určí graf výmeny informácií medzi úsekmi správy a na základe reálnych údajov sa odhadnú početnosti výmeny ☐ Jednoznačné URI (Uniform Resource Identifier – jednotný identifikátor zdroja) pre dátové entity Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Výstupom bude Model dátových entít, Zoznam dátových entít, Plán vyhlasovania, Prezentácia výsledkov plánu na webovom sídle v sledovateľnom formáte a dokument v rozsahu minimálne 40 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 75 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekoden) Predpokladaná hodinová sadzba (78.33 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	aktivita 1	
3.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
3.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
3.	Spolu					1 736 379,55			
4.	Aktivita 2 - Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					280 618,73			

4.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 400	31,48	44 072,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 - 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktívne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovaní na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činností danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 2 je kalkulovaná kapacita 1 400 hodín zamestnanca na TPP.	Aktivita 2	X
4.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovania dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIA, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 2 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	Aktivita 2	X
4.1.2.	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	7 500,00	7 500,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 2	X
4.1.3.1	Senior expert 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 700	26,99	99 863,00	Popis činnosti: Je členom tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy Zabezpečuje team líding pre aktivitu 2 a 5 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje pre oblasť aktivity 2: ☐ Vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov ☐ Správu a aktualizáciu plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov ☐ Koordinuje proces integrácie jednotlivých informačných systémov verejnej správy s centrálnym modulom dátovej integrácie ☐ Vykonáva centrálny riadiaci dohľad nad procesom vyhlasovania referenčných údajov Predpokladáme celkové obdobie max 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činností danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 2 je kalkulovaná kapacita 3 700 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 3 700 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 99 863,00 €	aktivita 2	X

4.1.3.2	Manažér transformácie 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	350	53,98	18 893,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivity 2 a 5. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti referenčných údajov a otvorených údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na systém referenčných údajov a systém otvorených údajov, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 2 a aktivity 5, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 2 a na aktivite 5. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 2 je kalkulovaná kapacita 700 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 350 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 18 893,00 €	aktivita 2	X
4.1.4.	Senior expert 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	13 787,23	13 787,23	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia vykonáva viacero aktivít, sú aj odmeny počítané proporčne pre aktivity	aktivita 2	X
4.1.5	Dátový špecialista - senior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 290	24,29	31 334,10	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniorskej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektivnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 4. Pre aktivitu 2 kalkuluje alokáciu vo výške 1 290 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 1 290 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 31 334,10 € Predmetná položka predstavuje výdavky, ktoré neznesú odklad a bude realizovaná so začiatkom pred vyzvaním národného projektu	Aktivita 2	X
4.1.6	Dátový špecialista - senior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 2	X

4.1.7	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	630	24,29	15 302,70	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 2 kalkuluje alokáciu vo výške 630 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 2: 630 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 15 302,70 €	Aktivita 2	X
4.1.8.	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 200,00	1 200,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 2	X
4.1.9	Dátový špecialista - junior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 900	20,24	38 456,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivity 1 a 2 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 2 vykonáva: ☐ Koordináciu prepájania referenčných údajov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 2. Pre aktivitu 2 kalkuluje alokáciu vo výške 1 900 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 1 900 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 38 456 €	Aktivita 2	X

4.1.10	Dátový špecialista - junior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 412,70	2 412,70	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 2	x
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.3.	Dodávka odborných služieb					384 750,00			
4.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	2 900	112,50	326 250,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tématických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov, Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení ☐ pripravuje strategické dokumenty ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu ☐ spolupracuje na tvorbe metodík ☐ zabezpečuje expertizu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údaj ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112.5 eur s DPH bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 2 je časová alokácia na úrovni 2900 hodín	Aktivita 2	
4.3.2	Dodávka č. 9 - Vypracovanie vzorového projektu pre Manažment údajov inštitúcie verejnej správy	518 - Ostatné služby	projekt	1	58 500,00	58 500,00	Projekty pre manažment dát inštitúcií verejnej správy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový projekt, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu, kde na strane OVM zostane predovšetkým povinnosť identifikovať a popísať množinu dát, ktorá daným projektom bude riešená. Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 75 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 75 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (81.25 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 2	
4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
4.	Spolu					665 368,73			
5.	Aktivita 3 - Podpora realizácie služby	Moje dáta a správa údajov o subjekte							
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					397 902,80			

5.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	900	31,48	28 332,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 – 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktívne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014-2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 3 je kalkulovaná kapacita 900 hodín zamestnanca na TPP.	Aktivita 3	X
5.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovania dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 3 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	Aktivita 3	X
5.1.2.	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 000,00	5 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 3	X
5.1.3.1	Senior expert 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	6 200	26,99	167 338,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 3 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činnosti pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: ☐ Plánovanie a koordinácia sprístupňovania údajov cez služby Moje dáta ☐ Správu architektúry služby Moje dáta ☐ Spoluprácu s kľúčovými inštitúciami ☐ Poradenstvo pre inštitúcie verejnej správy pre implementáciu GDPR vo verejnej správe ☐ Využitie expertných znalostí pre tvorbu GDPR auditov ☐ Propagáciu najlepších skúseností ☐ Podporu komunity pre využitie služby Moje dáta Predpokladáme celkové obdobie max 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014-2020. Pre potreby aktivity 3 je kalkulovaná kapacita 6 200 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 6 200 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 167 338,00 €	aktivita 3	X

5.1.3.2	Manažér transformácie 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	500	53,98	26 990,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 3. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPV/I a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na manažment osobných údajov a služby moje dáta, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 3, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 3. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dobu do vykonaní práce. Pre potreby aktivity 3 je kalkulovaná kapacita 500 hodín zamestnanca na dobu do vykonaní práce alebo dohodou o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 500 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 26 990,00 €	aktivita 3	X
5.1.4.	Senior expert 3 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	24 000,00	24 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dobu do vykonaní práce alebo dohodou o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované.	aktivita 3	X
5.1.5	Dátový špecialista - senior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 290	24,29	31 334,10	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dobu do vykonaní práce alebo dohodou o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dobu do vykonaní práce alebo dohodou o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 4. Pre aktivitu 3 kalkuluje alokáciu vo výške 1 290 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 1 290 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 31 334,10 €	Aktivita 3	X
5.1.6	Dátový špecialista - senior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dobu do vykonaní práce alebo dohodou o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 3	X

5.1.7	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	630	24,29	15 302,70	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 3 kalkuluje alokáciu vo výške 630 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 3: 630 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 15 302,70 €	Aktivita 3	X
5.1.8	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 200,00	1 200,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 3	X
5.1.9	Dátový špecialista - junior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 200	20,24	85 008,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 3 a 4 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniorskej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 3 zabezpečuje: ☐ identifikáciu požadovaných analytických produktov vo verejnej správe Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 40 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 3 - 4. Pre aktivitu 3 kalkuluje alokáciu vo výške 4 200 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 3: 4 200 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 85 008 €	Aktivita 3	X

5.1.10	Dátový špecialista - junior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 600,00	5 600,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 3	x
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
5.3.	Dodávka odborných služieb					376 128,00			
5.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	2 300	112,50	258 750,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení ☐ pripravuje strategické dokumenty ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu ☐ spolupracuje na tvorbe metódik ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Výššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údajov ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112,5 eur s DPH bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 3 je časová alokácia na úrovni 2 300 hodín	Aktivita 3	
5.3.2	Dodávka č. 4 - Metodika a usmernenie pre službu Moje data	518 - Ostatné služby	projekt	1	58 968,00	58 968,00	Účelom zákazky je zabezpečiť reálny pokrok v nasadení manažmentu osobných údajov pre čo najväčší počet občanov tak, aby mali k dispozícii potrebné údaje. Znamená to: ☐ Špecifikovať koncept a dohľad nad kvalitou riešení pre manažment osobných údajov (aby sme mali istotu, že riešenie bude reálne fungovať). ☐ Pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere chránili osobné údaje a boli schopné používať službu Moje data. Zabezpečiť prenos znalostí a skúseností (vrátane technických špecifikácií). Dôležité je, aby sa tak v maximálnej miere zabezpečilo plnenie pravidiel daných nariadením GDPR. ☐ Dozerať nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov v službe Moje data (prostredníctvom koordinácie zabezpečí, aby reálne došlo k integrácii a k zmenám procesov). ☐ Naučiť inštitúcie verejnej správy tvoriť a nasadzovať „adresné“ služby (na základe personalizovaných údajov), ktoré dokážu slúžiť občanom a podnikateľom „na mieru“ a v správnom kontexte. ☐ Pomôcť komunitě vytvárať aplikácie s využitím Open API pre Moje data. Takzvanú inovatívnu komunitu predstavuje súbor jedincov, neziskových organizácií a občianskeho sektora, súkromných spoločností a start-upov, univerzít a študentov. Komunita pracuje s otvoreným API a zámerom je, aby vytvárala čo najväčší záber aplikácií a hľadala kreatívne využitie týchto možností. Podmienkou vzniku dynamickej komunity je prístup informácií a podpora partnerstva s verejnou správou. Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Výstupom bude dokument v rozsahu minimálne 90 normostrán a Aplikčné programové vybavenie v otvorenom formáte. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 78 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (78.75 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 3	

5.3.3	Dodávka č. 5 - Príručka pre implementáciu GDPR	518 - Ostatné služby	projekt	1	58 410,00	58 410,00	Projekt rieši aj aktivity týkajúce sa implementácie GDPR. Treba povedať, že implementácia smernice Všeobecné nariadenie o ochrane údajov (GDPR - General Data Protection Regulation), nie je momentálne vo verejnej správe systematicky riešená a chýbajú experti na strane štátu, na ktorých by sa jednotlivé inštitúcie mohli obrátiť s poradenstvom. Preto je potrebné vytvoriť v 1. kroku metodiku za spolupráce externých špecialistov na GDPR, aby mohli byť následne procesy súvisiace s GDPR realizované a rozvíjané v praxi internými zdrojmi projektu Cieľom príručky je poskytnúť poradenstvo pre inštitúcie pre implementáciu GDPR vo verejnej správe vrátane poradenstva pri realizácii auditov. Vysvetlenie najlepších skúseností a vyhotovenie auditu súladu s GDPR vrátane návrhu opatrení na zlepšenie. Vybrané kľúčové inštitúcie (ktoré spracovávajú veľké množstvo osobných údajov, ako ÚPSVaR, FR SR, MV SR, NCZI a podobne) a inštitúcie verejnej správy, ktoré majú záujem (do 20) získajú odborné poradenstvo, ako dosiahnuť čo najefektívnejší zhadu Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Výstupom bude dokument Metodika implementácie a prevádzky GDPR v praxi v rozsahu minimálne 70 normostrán a webová stránka príručky ako súčasť Metainformačného systému verejnej správy. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 75 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (81.13 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 3	
5.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
5.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
5.	Spolu					774 030,80			
6.	Aktivita 4 - Podpora zavádzania analytického spracovania dát								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					341 529,80			
6.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	700	31,48	22 036,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 - 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktivne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 4 je kalkulovaná kapacita 700 hodín zamestnanca na TPP.	Aktivita 4	X
6.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovania dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 4 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	Aktivita 4	X

6.1.2.	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 000,00	4 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 4	X
6.1.3.1	Senior expert 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	5 900	26,99	159 241,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zároveň zabezpečuje team líding pre aktivitu 4 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: ☐Návrh príručky pre inštitúcie verejnej správy - princípy Regulácie 2.0, analytické metódy, návody ☐Spolupráca a podpora pre inštitúcie verejnej správy ako lepšie pracovať s údajmi - analýza potenciálu, definícia analytických produktov, atď. ☐Zabezpečenie kvalitných dát v konsolidovanej analytickej vrstve - definícia analytickej vrstvy, koordinácia implementácie analytickej vrstvy Predpokladáme celkové obdobie max 40 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 4 je kalkulovaná kapacita 5 900 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 5 900 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 159 241 €	Aktivita 4	X
6.1.3.2	Manažér transformácie 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	700	53,98	37 786,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 4. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVVI a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na analytické spracovanie údajov vo verejnej správe, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 4, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 4. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 4 je kalkulovaná kapacita 700 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 700 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 37 786,00 €	Aktivita 4	X
6.1.4.	Senior expert 4 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	24 000,00	24 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované.	aktivita 4	X

6.1.5	Dátový špecialista - senior 1	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 290	24,29	31 334,10	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 4. Pre aktivitu 4 kalkuluje alokáciu vo výške 1 290 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 1: 1 290 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 31 334,10 €	Aktivita 4	X
6.1.6	Dátový špecialista - senior 1 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 4	X
6.1.7	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	630	24,29	15 302,70	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 4 kalkuluje alokáciu vo výške 630 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 4: 630 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 15 302,70 €	Aktivita 4	X

6.1.8	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 200,00	1 200,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 4	X
6.1.9	Dátový špecialista - junior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 800	20,24	36 432,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činnosti v rámci aktivít 3 a 4 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektivitu a kvalitu ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 4 zabezpečuje: ☐ Podpora pri identifikovaní, príprave a publikovaní dát v oblasti mojej dáta Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 40 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 3 - 4. Pre aktivitu 4 kalkuluje alokáciu vo výške 1 800 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 4: 1 800 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 36 432 €	Aktivita 4	X
6.1.10	Dátový špecialista - junior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 4	X
6.2. Cestovné náhrady **						0,00			
6.3. Dodávka odborných služieb						382 878,60			
6.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	1 850	112,50	208 125,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tématických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosť interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení ☐ pripravuje strategické dokumenty ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu ☐ spolupracuje na tvorbe metodík ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údaj ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112,5eur s pdh bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 4 je časová alokácia na úrovni 1 850 hodín. Počet osobohodín vychádza z komplexnosti spracovania danej problematiky.	Aktivita 4	

6.3.2	Dodávka č. 6 - Koncepcia analytického spracovania a využitia údajov vo verejnej správe	518 - Ostatné služby	projekt	1	59 529,60	59 529,60	Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 4 „Podpora zavádzania analytického spracovania údajov“. Od zákazky sa očakáva, že vytvorí základ pre: - Definovanie procesov, ktoré podporujú vykonávanie analýz a rozhodovania na základe analýz údajov vo verejnej správe, - Návrh IT riešenia pre lepšie využitie údajov vo verejnej správe (takzvaná konsolidovaná analytická vrstva), - Výber technológií a algoritmov, vďaka ktorým bude možné dáta spracovávať, - Definovanie systému prístupov k dátovým zdrojom (údajom) a návrhu kapacit potrebných pre prácu s dátami pre jednotlivé inštitúcie. Vďaka výsledkom tejto zákazky bude možné pomôcť vybraným inštitúciám verejnej správy (ministerstvá, ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy podľa ich pripravenosti na využívanie analytického spracovania dát) Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 110 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 78 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (79,50 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 4	
6.3.3	Dodávka č. 3 - Príručka pre využívanie dát k optimalizácii procesov a transformácii organizácií VS	518 - Ostatné služby	projekt	1	57 750,00	57 750,00	Táto aktivita predstavuje integrálnu súčasť aktivity 4 projektu Podpora zavádzania analytického spracovania údajov, pričom sa jedná o nastavenie metodických odporúčaní pri snahe implementovať zmeny vedúce k efektívnej verejnej správe prostredníctvom lepších údajov. Vzhľadom na kapacitné možnosti bude potrebné túto aktivitu realizovať prostredníctvom dodávky diela. Výstupom je zoznam najlepších skúseností a návody pre využívanie metód a nástrojov analýzy dát v praxi VS. Táto metodika prinesie organizáciám verejnej správy návod ako postupovať pri využívaní údajov pre potreby optimalizácie či už procesov, zdrojov, alebo organizačného usporiadania. Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 120 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 77 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (78,13 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 4	
6.3.4	Dodávka č. 11 - Podpora pri realizácii projektov dátovej analytiky (BigData, BI pre potreby analytických útvarov)	518 - Ostatné služby	projekt	1	57 474,00	57 474,00	Aby bolo možné dosiahnuť všetky definované ciele v oblasti analytického spracovania dát VS je potrebné nielen realizovať centrálnu aktivitu, ale podporiť aj realizáciu aktivít na úrovni jednotlivých OVM. Jedným z nástrojov na podporu je vypracovanie dopytovej výzvy na oblasti ako: -BigData, -BI pre potreby analytických útvarov -Analytické SW nástroje -I&E nástroje, ktoré vedú podporiť spracovanie dát. Dopytové výzvy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti digitálnej inklúzie. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude k dopytovým výzvam vypracovaná vzorová štúdia uskutočniteľnosti, ktorá bude definovať povinný rozsah projektu. Cieľom dodávky je zvýšiť kvalitu procesu prípravy projektov a tým zabezpečiť rýchlejšieho schvaľovania projektov a úspešnosti ich realizácie Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 110 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 77,5 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (77,25 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 4	
6.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
6.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
6.	Spolu					724 408,40			
7.	Aktivita 5 - Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					257 199,47			

7.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	800	31,48	25 184,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 – 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktivne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 5 je kalkulovaná kapacita 800 hodín zamestnanca na TPP.	aktivita 5	X
7.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovanie dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIA1, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 5 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancomi poskytované ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	aktivita 5	X
7.1.2	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 500,00	4 500,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancomi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 5	X
7.1.3.1	Senior expert 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 650	26,99	71 523,50	Popis činnosti: Je členom tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy Zabezpečuje team líding pre aktivitu 2 a 5 Je hlavných odborným garantom výstupov aktivity. Aktivne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity. Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom. Ďalej zabezpečuje pre oblasť aktivity 5: ☐ Vytvára metodiky / manuály pre inštitúcie verejnej správy na identifikáciu otvorených údajov, úpravu do vhodných formátov, úpravu procesov, za účelom maximalizácie publikovania kvalitných otvorených údajov. ☐ Pomáha inštitúciám verejnej správy pri publikovaní otvorených dát podľa pripravených metodík ☐ Dozerá nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácii a k pravidelnému zverejňovaniu) ☐ Učí inštitúcie verejnej správy využívať otvorené údaje z iných inštitúcií ako cenný zdroj Predpokladáme celkové obdobie max 43 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 5 je kalkulovaná kapacita 2650 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 2 650 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 71 523,50 €	aktivita 5	X

7.1.3.2	Manažér transformácie 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	350	53,98	18 893,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivity 2 a 5. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti referenčných údajov a otvorených údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na systém referenčných údajov a systém otvorených údajov, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 2 a aktivity 5, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 2 a na aktivite 5. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 5 je kalkulovaná kapacita 350 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 350 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 18 893,00 €	aktivita 5	X
7.1.4	Senior expert 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	10 212,77	10 212,77	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia vykonáva viacero aktivít, sú aj odmeny počítané proporčne pre aktivity	aktivita 5	X
7.1.5	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 260	24,29	30 605,40	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 5 kalkuluje alokáciu vo výške 1 260 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 5: 1 260 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 30 605,40 €	aktivita 5	X
7.1.6	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 5	X

7.1.7	Dátový špecialista - junior 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 095	20,24	82 882,80	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 5 a 6 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v oblasti aktivity 5 zabezpečuje: ☐ podporu pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 39 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 5 - 6. Pre aktivitu 5 kalkuluje alokáciu vo výške 4 095 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 5: 4 095 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 82 882,80 €	aktivita 5	X
7.1.8	Dátový špecialista - junior 3 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	5 600,00	5 600,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 5	X
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
7.3.	Dodávka odborných služieb					196 245,00			
7.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	1 250	112,50	140 625,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tématických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov, Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení, ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení, ☐ pripravuje strategické dokumenty, ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, ☐ spolupracuje na tvorbe metodík, ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údaj ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112,5 eur s dph bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 5 je časová alokácia na úrovni 1 250 hodín	Aktivita 5	

7.3.2	Dodávka č. 10 - Podpora pre realizáciu projektov pre využívanie otvorených dát	518 - Ostatné služby	projekt	1	55 620,00	55 620,00	Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 5 „Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre: ☐ Prípravu projektov pre využívanie otvorených údajov ☐ Dôveryhodné použitie otvorených údajov v aplikáciách digitálnej ekonomiky ☐ Podporu komunity pracujúcej s otvorenými údajmi verejnej správy Projekty inštitúcií budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadateľov a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový návod, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu. Výstupom predmetu zákazky bude vypracovanie návodu pre využívanie otvorených údajov, vzorový projekt a príručka pre žiadateľa na realizáciu projektu, ktoré predstavujú komplexný a úplný vecný podklad pre zlepšenie využívania otvorených dát. Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 100 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 75 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekdeň) Predpokladaná hodinová sadzba (77,25 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	aktivita 5	
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
7.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
7.	Spolu					453 444,47			
8.	Aktivita 6 - Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát								
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					158 640,25			
8.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	400	31,48	12 592,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát – kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 – 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktívne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Predpokladáme celkové obdobie max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 31,48 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na jednotlivé aktivity počas celej dĺžky trvania aktivity. Pre potreby aktivity 6 je kalkulovaná kapacita 400 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 400 hodín * 31,48 € /cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa = 12592 €	aktivita 6	X
8.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovanie dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 6 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	aktivita 6	X

8.1.2.	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 500,00	2 500,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 6	X
8.1.3.1	Senior expert 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 800	26,99	48 582,00	Popis činnosti: Je členom tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy a zároveň zabezpečuje team líding pre aktivitu 6 Podieľa sa na realizácii a riadení aktivity 1 ako spolugestor Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity 6. V rámci aktivity 1 a 6 sa: ☐ Aktivne podieľa na napíňaní cieľov a činností pri realizácii aktivít ☐ Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity ☐ Koordinuje realizované činnosti s programovým manažérom V rámci aktivity 6 ďalej zabezpečuje: ☐ V spolupráci s odborným tímom Dátovej kancelárie pripravovať odborné podklady pre nový Zákon o údajoch a ďalšie legislatívne vstupy ☐ Aplikuje znalosť Výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (55/2014) a nosných zákonov informatizácie – o eGovernmente 305/2013, o informačných systémoch verejnej správy 275/2006 na pripravované materiály ☐ Zabezpečuje legislatívny proces ☐ Komunikuje s interným legislatívnym tímom úradu ☐ Komunikuje s externým prostredím v prípade verejného hiringu alebo pripomienkovania Predpokladáme celkové obdobie max 39 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 6 je kalkulovaná kapacita 1 800 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 1 800 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 48 582 €	Aktivita 6	X
8.1.3.2	Manažér transformácie 5	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	350	53,98	18 893,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 6 a 1. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti legislatívy v oblasti dát, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na legislatívu v oblasti dát, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 1 a aktivity 6, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 1 a aktivity 6. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 6 je kalkulovaná kapacita 350 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 350 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 18 893,00 €	Aktivita 6	X
8.1.4.	Senior expert 5 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	8 000,00	8 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia vykonáva viacero aktivít, sú aj odmeny počítané proporčne pre aktivity	aktivita 6	X

8.1.5	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	945	24,29	22 954,05	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiach materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 6 kalkuluje alokáciu vo výške 945 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 6: 945 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 22 954,05 €	aktivita 6	X
8.1.6	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	1 800,00	1 800,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 6	X
8.1.7	Dátový špecialista - junior 3	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 755	20,24	35 521,20	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 5 a 6 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v oblasti aktivity 6 zabezpečuje: ☐ analýzu dát, procesov v oblasti legislatívnych predpisov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 39 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 5 - 6. Pre aktivitu 6 kalkuluje alokáciu vo výške 1 755 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 6: 1 755 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 35 521,20 €	aktivita 6	X

8.1.8	Dátový špecialista - junior 3 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 6	X
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
8.3.	Dodávka odborných služieb					137 025,00			
8.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	690	112,50	77 625,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov, Popis činností: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení, ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení, ☐ pripravuje strategické dokumenty, ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, ☐ spolupracuje na tvorbe metodík, ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ riadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údaj ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112.5 eur s dph bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 6 je časová alokácia na úrovni 690 hodín V rámci projektu je definovaná aj aktivita č. 6 Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát. Prvých krokom tejto aktivity je potreba vypracovanie legislatívnej analýzy a odborných podkladov pre prípravu nových zákonov resp. úpravu tých existujúcich. V súlade s plánom realizácie aktivít projektu (návrhy, koncepty a stratégie sa riešia externými expertami) ako aj vzhľadom na akútnu potrebu prípravy tejto dokumentácie, nie je možné čakať na obsadenie pozícií pre túto aktivitu. Legislatívna analýza z cieľom identifikácie problémov pre zavedenie jeden-krát a dosť do praxe, príručka pre garantov legislatívy, ako nastaví legislatívu pre moderné využívanie údajov, podpora pri úprave legislatívy Príprava odborných podkladov pre prípravu zákona, najmä v technickej a koncepcnej oblasti, vrátane definície údajov, ich vlastníctva a spôsobe použitia, tak aby boli zohľadnené relevantné smernice (PSI) a nariadenia (GDPR). Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 120 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 75 človekodní (predpoklad 8 hodín na človek) (predpokladaná hodinová sadzba (82.50 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 6	
8.3.2	Dodávka č. 7 - Regulácie a legislatíva v oblasti dát	518 - Ostatné služby	projekt	1	59 400,00	59 400,00		aktivita 6	
8.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
8.5.	Podpora účastníkov projektu					0,00			
8.	Spolu					295 665,25			
9.	Aktivita 7 - Školenie a workshopy ako pristupovať k údajom								
9.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					352 400,40			

9.1.1.1	Programový riaditeľ	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	400	31,48	12 592,00	Popis činnosti: Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát – kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 – 7. Ďalej zabezpečuje: ☐ Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu ☐ Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom ☐ Aktivne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry a odborného poradenstva ☐ Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít ☐ Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu ☐ Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky ☐ Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovaní na projektové aktivity ☐ Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom ☐ Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na max 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 31,48 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a jeho hodinová sadzba musí byť dohodnutá do výšky limitu hodinovej hrubej mzdy pre danú projektovú pozíciu stanovenej usmernením RO OP EVS č.5. k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 – 2020 a v súlade so mzdovou politikou organizácie pre zamestnancov na dohodu. Vzhľadom na fakt, že táto pozícia participuje na všetkých aktivitách projektu bolo potrebné stanoviť časovú alokáciu na aktivitu č. 7 a to vo výške 400 hodín počas celej dĺžky trvania aktivity. Výpočet výdavkov pre aktivitu č. 7: 400 hodín * 31,48 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 12 592,00 €	Aktivita 7	X
9.1.1.2	Riaditeľ transformácie	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	100	53,98	5 398,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. J Jeho zodpovednosťou je: ☐ Definovanie stratégie vybudovania dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti ☐ Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, ☐ Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, ☐ Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, ☐ Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami verejnej správy, ☐ Stanovuje priority jednotlivých aktivít ☐ Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Jedná sa o zamestnanca dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 7 je kalkulovaná kapacita 100 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 100 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 5 398,00 €	Aktivita 7	X
9.1.2	Programový riaditeľ - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 500,00	2 500,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 9000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 9000 EUR = 36 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 7	X

9.1.3.1	Senior expert 6	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	6 500	26,99	175 435,00	Popis činnosti: je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 7 Koordinuje senior expertov v oblasti prípravy školiacich a odborných materiálov pre potreby komunikácie a PR projektu Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity 7 Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivít Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: ☐Prípravu komunikačného plánu, príprava podkladov ☐Implementáciu komunikačných nástrojov a procesov vrátane využitia sociálnych sietí ☐Web presence – kontinuálna a pro-aktívna aktualizácia online príručky pre využívanie údajov vo verejnej správe ☐Monitorovanie materiálov v oblasti manažmentu údajov vo verejnej správe publikovaných v masovokomunikačných prostriedkoch a na základe vypracovaných analýz navrhovať nápravné opatrenia v spolupráci s príslušnými útvarmi ☐Identifikovanie a vyhľadávanie vhodných osôb z cieľovej skupiny a prezentovanie výsledkov realizovaných aktivít ☐Organizácie hackathonov pre využitie údajov a zapojenie odbornej komunity ☐Aktívna spolupráca so zahraničnými partnermi a zabezpečovať aktívnu výmenu odborných znalostí ☐Tvorbu doporučených plánov vzdelávania pre OVM, inštrukcií a metodických postupov v súvislosti so vzdelávaním v súlade s návrhom komunikačných aktivít ☐Organizáciu a zabezpečenie vybraných vzdelávacích aktivít pre Dátových kurátorov ☐Prípravu návrhov a organizácia pracovných stretnutí tzv. workshopov pre zamestnancov štátnej správy s cieľom oboznámiť ich so strategickými zámermi, štandardmi a legislatívou v oblasti dát vrátane efektívnej alokácie finančných prostriedkov ☐Prípravu odborných podkladov pre školenia vrátane otázok a odpovedí podľa jednotlivých tém Dátovej kancelárie Predpokladame celkové obdobie 44 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok, zodpovedného za operatívne riadenie činnosti danej aktivity na základe vybudovaných procesov a postupov. Jednotková sadzba 26,99 €/hodina zamestnanca na TPP zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre potreby aktivity 7 je kalkulovaná kapacita 6 500 hodín zamestnanca na TPP. Výpočet výdavkov: 6 500 hodín * 26,99 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 175 435 €	Aktivita 7	X
9.1.3.2	Manažér transformácie 6	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	700	53,98	37 786,00	Popis činnosti: V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 7. Jeho zodpovednosťou je: ☐ vybudovanie identity Dátovej kancelárie, vytvorenie komunikačného konceptu zabezpečujúceho participatívne zapojenie OVM a odobrenej verejnosti do realizácie aktivít v oblasti efektívneho využívania dát ☐ nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, ☐ definovanie požiadaviek na vzdelávanie v oblasti dát vo verejnej správe, ☐ analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného (komunikačného) plánu v rámci aktivity 7, ☐ riadenie spustenia prác na aktivite 7. Jedná sa o zamestnanec dočasne zamestnaného na dohodu o vykonaní práce. Pre potreby aktivity 7 je kalkulovaná kapacita 700 hodín zamestnanca na dohodu. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny a maximálna jednotková cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie a jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Výpočet výdavkov: 700 hodín * 53,98 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 37 786,00 €	Aktivita 7	X
9.1.4	Senior expert 6 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	24 000,00	24 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 6000 € ročne (vátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 6000 EUR = 24 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované.	aktivita 7	X

9.1.5	Dátový špecialista - senior 2	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 260	24,29	30 605,40	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, ☐ analyzuje vstupné dátových modelov ☐ vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry ☐ predkladá návrhy rozvoja Centrálného modelu údajov ☐ koordinuje prepájanie referenčných údajov ☐ identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe ☐ spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát ☐ obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov ☐ riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 42 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 24,29 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivít 1 - 7. Pre aktivitu 7 kalkuluje alokáciu vo výške 1260 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 7: 1 260 hodín * 24,29 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 30 605,40 €	Aktivita 7	X
9.1.6	Dátový špecialista - senior 2 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 3000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 3000 EUR = 12 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 7	X
9.1.7	Dátový špecialista - junior 4	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 850	20,24	57 684,00	Popis činnosti: Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 1 a 7 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniorskej pozície: ☐ zabezpečuje interpretácia dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. ☐ rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát ☐ navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. ☐ Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. ☐ podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. ☐ analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení ☐ zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 7 vykonáva: ☐ Obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov. Kalkulujeme dĺžku pracovného pomeru na 37 mesiacov pri 7,5 hodinovom pracovnom dni a jednotkovej sadzbe 20,24 €/hodina, čo zohľadňuje aj náklady na strane zamestnávateľa (koeficient 1,3495), pričom cena práce bola stanovená v súlade so mzdovou politikou organizácie. Jednotková cena uvedená ako cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa, v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č.5 k oprávnenosti vybraných výdavkov pre PO 2014 - 2020. Jedná sa o interného zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. Alternatívne môže byť zamestnanec dočasne zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnancovi poskytnuté ďalšie odmeny. Pracovná pozícia sa bude podieľať na realizácii aktivity 1a 7. Pre aktivitu 7 kalkuluje alokáciu vo výške 2 850 hodín. Výpočet výdavkov pre aktivitu 7: 2 850 hodín * 20,24 € (cena práce na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa) = 57 684 €	Aktivita 7	X

9.1.8	Dátový špecialista - junior 4 - odmeny	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	4 000,00	4 000,00	Jedná sa o ročné odmeny vo výške 2000 € ročne (vrátane odvodov zamestnávateľa), stanovené v súlade so mzdovou politikou organizácie. Celková čiastka rozpočtu predstavuje ročné odmeny za 4 roky trvania projektu (4 * 2000 EUR = 8 000 EUR). Táto položka rozpočtu je aplikovateľná pre zamestnanca zamestnaného na trvalý pracovný pomer na plný pracovný úväzok. V prípade zamestnania na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti nebudú zamestnanovi odmeny poskytované. Vzhľadom na fakt, že pozícia sa podieľa na viacerých aktivitách, je aj odmena proporčne prepočítaná podľa aktivít.	aktivita 7	X
9.2.	Cestovné náhrady **					14 565,60			
9.2.1	Cestovné na školenie	518 - Ostatné služby	projekt	1	5 005,00	5 005,00	Jedná sa o pracovné cesty do zahraničia a to nasledovne: 5 služobných ciest pre 7 pracovníkov, čo predstavuje 35 leteniek v priemernej cene 143 € za obojsmernú letenku a to pre nasledovné pozície: - Programový manažér; - Senior expert 1 - 6 Cena bola stanovená na základe internetového prieskumu trhu, pričom sa sa skúmali ceny leteniek viacerých európskych miest kde sa predpokladá že sa cesty budú realizovať a to: v čase realizácie prieskumu: Londýn - najnižšia cena 105€, Brusel 202€, Amsterdam 122€ a z toho je priemer 143€. Výpočet: 5 (služobných ciest) * 7 (pracovníkov) * 143 € (priemerná cena leteniek) = 5005,00 €	aktivita 7	X
9.2.2	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	518 - Ostatné služby	projekt	1	9 560,60	9 560,60	Jedná sa o plánované ubytovanie v zahraničí a diéty pre 7 pracovníkov a 5 pracovných ciest (jedná sa o nasledovné pozície - Programový manažér; Senior expert 1 - 6), pričom plánujeme nasledovne: cena stravného je 43,94€ na deň, a cena ubytovania na noc je 70,67 € Kalkulácia je nasledovná - 7 pracovníkov * 2 noci * cena za noc 70,67 € + 7 pracovníkov * cena stravného 43,94€ * 3 dni = 1912,12 na jednu pracovnú cestu Cena ubytovania bola stanovená na základe prieskumu trhu a to priemerom najnižších cien za ubytovanie na 1 noc v predpokladaných destináciách realizácie cesty v čase realizácie prieskumu nasledovne: - Londýn 57€, - Amsterdam 72€, - Brusel 83€ na 1 noc Cena za stravné bola určená nariadením MPSVaR o stravnom a to ako priemer stravného v potenciálnych destináciách: - UK - 37 libier (41,82 EUR) - B - 45 EUR - NL - 45 EUR čo je 43,94 EUR, pri pracovnej ceste nad 12 hodín. Výpočet: 7 pracovníkov * 2 noci * cena za noc 70,67 € + 7 pracovníkov * cena stravného 43,94€ * 3 dni = 1912,12 na jednu pracovnú cestu * 5 (pracovných ciest) = 9560,60 €	aktivita 7	X
9.3.	Dodávka odborných služieb					163 980,00			
9.3.1	Odborník v oblasti dátovej vedy	518 - Ostatné služby	osobohodina	1 000	112,50	112 500,00	Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov, Popis činnosti: Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: ☐ vytvára návrhy riešení, ☐ pripravuje dizajn procesov a riešení, ☐ pripravuje strategické dokumenty, ☐ stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, ☐ spolupracuje na tvorbe metodík, ☐ zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: ☐ dátové modely ☐ nariadenie životného cyklu údajov ☐ dátová kvalita ☐ meranie dátovej kvality ☐ analýza dát (vrátane big data) ☐ využívanie otvorených údajov ☐ GDPR a legislatíva Cena za osobohodinu 112.5 eur s dph bola stanovená na základe prieskumu trhu. Hodinová sadzba je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Pre aktivitu č. 7 je časová alokácia na úrovni 1000 hodín	Aktivita 7	

9.3.2	Dodávka č. 8 - Vytvorenie konceptu a nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie verejnosti do procesov tématických kancelárií	518 - Ostatné služby	projekt	1	51 480,00	51 480,00	Vránci projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ bude realizovaných množstvo aktivít, ktorých výsledky bude potrebné prezentovať a komunikovať dotknutým subjektom verejnej správy, ako aj verejnosti. Bez realizácie primeraných a efektívnych komunikačných a vzdelávacích aktivít by bola ohrozená aplikácia výsledkov v praxi. Informatizácia verejnej správy mení spôsoby vzájomnej komunikácie a zjednodušuje procesy, preto je tiež potrebné, aby táto zmena bola dostatočne vysvetlená naprieč všetkými zúčastnenými stranami, primárne medzi všetkými užívateľmi, ale aj tvorcami a uchovávatelmi dát. Pre zabezpečenie efektívnej realizácie komunikačných a vzdelávacích aktivít pre zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe zákazka zabezpečuje tri zásadné aktivity/výstupy: Požadované výstupy: ☐ Vytvorenie konceptu a identifikácia nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie orgánov verejnej moci (OVM) a verejnosti do procesov tematických kancelárií ☐ Návrh podporných komunikačných nástrojov a procesov vrátane využitia sociálnych sietí ☐ Vypracovanie návrhu pre Web presnené - online príručky pre využívanie údajov vo verejnej správe Dodávka bude realizovaná formou zmluvy o dielo, ktorá definuje jednotlivé výstupy. Celkový rozsah týchto výstupov je minimálne 100 normostrán. Na základe špecifikácie týchto výstupov a ich rozsahu vo formáte minimálneho požadovaného počtu normostrán bol vyhodnotený prieskum trhu a to s prihliadnutím na informatívne definovaný a predpokladaný rozsah hodín. Cena dodávky bola stanovená na základe zrealizovaného prieskumu trhu (celkové výdavky spolu sú uvedené s DPH). Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky: 78 človekodní (predpoklad 8 hodín na človekodení) Predpokladaná hodinová sadzba (68,75 eur bez DPH) je v súlade s usmernením riadiaceho orgánu č. 5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014 - 2020. Predpokladaný rozsah prác odhadovaný na realizáciu danej dodávky má len informatívny charakter a celkový rozsah diela je definovaný špecifikáciou výstupov a minimálnym požadovaným počtom normostrán.	Aktivita 7	
9.4. Ostatné výdavky - priame						9 038,40			
9.4.1.	Usporiadanie odborných konferencií	518 - Ostatné služby	ks	7	1 291,20	9 038,40	Jedná sa o zabezpečenie konferencie pre 90 ľudí (jedná sa o zamestnancov verejnej správy, odbornú verejnosť a predstaviteľov akademickej pôdy ako aj študentov vysokých škôl), ktoré zahŕňa prenájom priestorov, občerstvenie (káva, čaj, nealkoholické nápoje, slané a sladké, obložené chlebičky) a prezentačná techniku. Rozsah trvania jednej konferencie j 5 hodín. Účelom odbornej konferencie je prezentácia výsledkov projektu ako takého, ako aj jeho pozitívneho vplyvu na následné poskytovanie služieb štátom. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu. V nepriamych výdavkov sa plánuje 7 konferencií tohto rozsahu. V rámci cenovej ponuky boli zohľadnené nasledovné premenné: - prenájom priestorov - 859,20 € s DPH - káva, čaj nealkoholické nápoje, sladké a slané pečivo a obložené chlebičky / účastník - 432,00 € s DPH (4,80 € s DPH/osobu) - vzhľadom na fakt, že je možné občerstvenie rozpočtovať do max. výšky 4,8 €/ osoba a pôvodná ponuka obsahovala občerstvenie za viac ako 4,8€ použili sme do rozpočtu max. oprávnenú hodnotu) - prenosný mikrofón / konferencia - v cene prenájmu - prezentačná technika / konferencia - v cene prenájmu - ozvučenie / konferencia - v cene prenájmu Výpočet: 90 (ľudi) * 4,80 € (občerstvenie s DPH/osoba) = 432,00 € + 859,20 € (prenájom priestorov) = 1 291,20 € * 7 (počet konferencií) = 9 038,40 €	Aktivita 7	
9.5. Podpora účastníkov projektu						0,00			
9. Spolu						539 984,40			
10. Hlavné aktivity spolu						5 205 167,46			

X. Riadenie rizík (ak relevantné)					1								
X.1	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 1	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.; b) zmene postavenia prijímateľa voči povinnostiam a nárokom vyplývajúcich z legislatívy SR, napr. registrácia prijímateľa ako zdaniteľnej osoby podliehajúcej DPH; c) nepredvídanej zmene aktivít projektu, ktorú prijímateľ nespôsobil vlastným pričinením a nevedel jej zabrániť.	aktivita 1				
X.2	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 2	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 2				
X.3	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 3	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 3				
X.4	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 4	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 4				
X.5	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 5	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 5				
X.6	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 6	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 6				
X.7	Rezerva na nepredvídané výdavky - aktivita 7	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	projekt		1	7 000,00	7 000,00	Rezerva je stanovaná pre potreby riešenia neočakávaných výdavkov projektu, bez ktorých nebude možné komplexne realizovať projekt využije najmä v prípadoch, ak došlo k: a) objektívnej zmene cien výdavkov projektu v dôsledku zmeny legislatívy SR, napr.: zvýšenie nároku cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení poskytovaných podľa zákona o cestovných náhradách, zvýšenia minimálnej mzdy, zmeny súm odvodov zamestnanca a zamestnávateľa (daňových povinností, odvodov do zdravotných poisťovní, sociálnej poisťovni a pod.), zmena sadzby DPH a pod.	aktivita 7				
X. Spolu							49 000,00					Spolu	
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU							5 471 710,20						

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
Nepriame výdavky***	217 542,74	4,18%	15,00%	z priamych výdavkov
Priame výdavky	5 205 167,46			
Dodávky na priame výdavky	2 729 236,46	52,43%		z priamych výdavkov
Rezerva na nepredvídané výdavky	49 000,00	0,94%	3%	z priamych výdavkov

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO pre OP EVS v odôvodnených prípadoch):
*Preplatenie PHM podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla zaradeného do majetku organizácie na uskutočnenie pracovných ciest.
**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou.

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

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

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

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

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR	RR
			81,66%	18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	Skupina výdavkov	Suma	MRR	RR
Podporné aktivity spolu	013 - Softvér			
Podporné aktivity spolu	014 - Oceniteľné práva			
	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Podporné aktivity spolu	021 - Stavby			
Podporné aktivity spolu	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Podporné aktivity spolu	023 - Dopravné prostriedky			
Podporné aktivity spolu	027 - Pozemky			
	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Podporné aktivity spolu	112 - Zásoby	2 651,54 €	2 165,19 €	486,35 €
	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Podporné aktivity spolu	502 - Spotreba energie			
	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Podporné aktivity spolu	511 - Opravy a udržiavanie			
Podporné aktivity spolu	512 - Cestovné náhrady			
Podporné aktivity spolu	518 - Ostatné služby	1 291,20 €	1 054,36 €	236,84 €
Podporné aktivity spolu	521 - Mzdové výdavky	213 600,00 €	174 421,63 €	39 178,37 €
Podporné aktivity spolu	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Podporné aktivity spolu	551 - Odpisy			
Podporné aktivity spolu	568 - Ostatné finančné výdavky			
	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Podporné aktivity spolu	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Podporné aktivity spolu	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Podporné aktivity spolu	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Podporné aktivity spolu	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Podporné aktivity spolu	910 - Jednotkové výdavky			
Podporné aktivity spolu	920 - Jednotkové sumy			
	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky			
Podporné aktivity spolu	013 - Softvér			
Aktivita 1				

Aktivita 1	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 1	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 1	021 - Stavby			
Aktivita 1	022 - Samostatné hnuiteľné veci a súbory hnuiteľných vecí			
Aktivita 1	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 1	027 - Pozemky			
Aktivita 1	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 1	112 - Zásoby			
Aktivita 1	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 1	502 - Spotreba energie			
Aktivita 1	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 1	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 1	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 1	518 - Ostatné služby	1 048 740,00 €	856 380,81 €	192 359,19 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	687 639,55 €	561 513,16 €	126 126,39 €
Aktivita 1	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 1	551 - Odpisy			
Aktivita 1	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 1	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 1	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 1	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 1	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 1	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 1	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 1	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 2	013 - Softvér			
Aktivita 2	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 2	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 2	021 - Stavby			

Aktivita 2	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 2	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 2	027 - Pozemky			
Aktivita 2	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 2	112 - Zásoby			
Aktivita 2	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 2	502 - Spotreba energie			
Aktivita 2	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 2	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 2	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 2	518 - Ostatné služby	384 750,00 €	314 179,41 €	70 570,59 €
Aktivita 2	521 - Mzdové výdavky	280 618,73 €	229 147,83 €	51 470,90 €
Aktivita 2	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 2	551 - Odpisy			
Aktivita 2	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 2	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 2	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 2	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 2	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 2	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 2	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 2	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 2	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 3	013 - Softvér			
Aktivita 3	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 3	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 3	021 - Stavby			
Aktivita 3	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 3	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 3	027 - Pozemky			

Aktivita 3	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 3	112 - Zásoby			
Aktivita 3	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 3	502 - Spotreba energie			
Aktivita 3	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 3	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 3	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 3	518 - Ostatné služby	376 128,00 €	307 138,85 €	68 989,15 €
Aktivita 3	521 - Mzdové výdavky	397 902,80 €	324 919,73 €	72 983,07 €
Aktivita 3	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 3	551 - Odpisy			
Aktivita 3	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 3	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 3	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 3	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 3	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 3	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 3	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 3	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 3	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 4	013 - Softvér			
Aktivita 4	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 4	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 4	021 - Stavby			
Aktivita 4	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 4	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 4	027 - Pozemky			
Aktivita 4	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 4	112 - Zásoby			
Aktivita 4	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 4	502 - Spotreba energie			

Aktivita 4	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 4	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 4	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 4	518 - Ostatné služby	382 878,60 €	312 651,26 €	70 227,34 €
Aktivita 4	521 - Mzdové výdavky	341 529,80 €	278 886,63 €	62 643,17 €
Aktivita 4	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 4	551 - Odpisy			
Aktivita 4	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 4	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 4	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 4	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 4	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 4	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 4	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 4	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 4	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 5	013 - Softvér			
Aktivita 5	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 5	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 5	021 - Stavby			
Aktivita 5	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 5	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 5	027 - Pozemky			
Aktivita 5	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 5	112 - Zásoby			
Aktivita 5	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 5	502 - Spotreba energie			
Aktivita 5	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 5	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 5	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 5	518 - Ostatné služby	196 245,00 €	160 249,87 €	35 995,13 €

Aktivita 5	521 - Mzdové výdavky	257 199,47 €	210 024,11 €	47 175,36 €
Aktivita 5	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 5	551 - Odpisy			
Aktivita 5	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 5	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 5	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 5	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 5	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 5	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 5	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 5	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 5	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 6	013 - Softvér			
Aktivita 6	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 6	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 6	021 - Stavby			
Aktivita 6	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 6	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 6	027 - Pozemky			
Aktivita 6	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 6	112 - Zásoby			
Aktivita 6	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 6	502 - Spotreba energie			
Aktivita 6	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 6	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 6	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 6	518 - Ostatné služby	137 025,00 €	111 891,96 €	25 133,04 €
Aktivita 6	521 - Mzdové výdavky	158 640,25 €	129 542,56 €	29 097,69 €
Aktivita 6	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 6	551 - Odpisy			
Aktivita 6	568 - Ostatné finančné výdavky			

Aktivita 6	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			
Aktivita 6	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 6	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 6	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 6	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 6	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 6	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 6	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €
Aktivita 7	013 - Softvér			
Aktivita 7	014 - Oceniteľné práva			
Aktivita 7	019 - Ostatný dlhodobý nehmotný majetok			
Aktivita 7	021 - Stavby			
Aktivita 7	022 - Samostatné hnutelné veci a súbory hnutelných vecí			
Aktivita 7	023 - Dopravné prostriedky			
Aktivita 7	027 - Pozemky			
Aktivita 7	029 - Ostatný dlhodobý hmotný majetok			
Aktivita 7	112 - Zásoby	15 885,86 €	12 972,08 €	2 913,78 €
Aktivita 7	352 - Poskytnutie dotácií, príspevkov voči tretím osobám			
Aktivita 7	502 - Spotreba energie			
Aktivita 7	503 - Spotreba ostatných neskladovateľných dodávok			
Aktivita 7	511 - Opravy a udržiavanie			
Aktivita 7	512 - Cestovné náhrady			
Aktivita 7	518 - Ostatné služby	187 584,00 €	153 177,46 €	34 406,54 €
Aktivita 7	521 - Mzdové výdavky	352 400,40 €	287 763,35 €	64 637,05 €
Aktivita 7	548 - Výdavky na prevádzkovú činnosť			
Aktivita 7	551 - Odpisy			
Aktivita 7	568 - Ostatné finančné výdavky			
Aktivita 7	901 - Paušálna sadzba na krytie nepriamych výdavkov (spôsoby stanovené členským štátom, Európskou komisiou)			

Aktivita 7	902 - Paušálna sadzba na nepriame výdavky určené na základe nákladov na zamestnancov (nariadenie 1303/2013, čl. 68 ods. 1, písm. b)			
Aktivita 7	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)			
Aktivita 7	904 - Paušálna sadzba na náklady na zamestnancov (nariadenie 1299/2013 čl. 19)			
Aktivita 7	905 - Ostatné spôsoby paušálneho financovania			
Aktivita 7	910 - Jednotkové výdavky			
Aktivita 7	920 - Jednotkové sumy			
Aktivita 7	930 - Rezerva na nepredvídané výdavky	7 000,00 €	5 716,06 €	1 283,94 €

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Manažment kvality údajov
Aktivita 2	Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov
Aktivita 3	Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte
Aktivita 4	Podpora zavádzania analytického spracovania údajov
Aktivita 5	Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov
Aktivita 6	Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy
Aktivita 7	Školenie a workshopy ako pristupovať k údajom

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

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

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

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

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy (korekcie)
Vyhlasenie verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			
1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ¹ neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a UVO podľa § 23 ods. 1 zákona o VO. Verejný obstarávateľ neposlal výzvu na predkladanie ponúk do vestníka ÚVO podľa § 23 ods. 1 zákona o VO v prípade podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhu. Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa zákona o VO v zmysle § 9 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr. : neoprávnenosť použitia výnimky zo zákona v zmysle § 1 ods. 2, až 5 zákona VO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 58 zákona o VO bez splnenia podmienok na jeho použitie alebo nezverejnenie zákazky s nízkou hodnotou nad 5 000 EUR na webovom sídle prijímateľa alebo inom vhodnom webovom sídle.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje finančná oprava 25 %. Finančná oprava 25 % sa uplatní v prípade, ak prijímateľ zverejnil výzvu na predkladanie ponúk k zákazke s nízkou hodnotou nad 5 000 EUR na svojom webovom sídle, ale nezaslal informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk.
2	Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti zákona.	100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek, ktorá nebola zverejnená pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk. 25 % v prípade zákaziek v rámci ktorých bol obídený postup

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

		Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 12 zákona o VO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky podľa § 9 ods. 9 zákona o VO, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky. Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 3 zákona o VO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác. Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.	zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO v prípade zákaziek, v rámci ktorých bol obídenný postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky, ale zadávanie zákazky s nízkou hodnotou bolo korektne zverejnené na webovom sídle prijímateľa a informácia o zverejnení zaslaná na mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk; Uplatňuje sa na takú z rozdelených zákaziek, v rámci ktorej bol nedovoleným rozdelením obídenný prísnejší postup vo verejnom obstarávaní. 25% v prípade, ak bol obídenný postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ.
--	--	--	--

			10% - sa uplatní v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek
3	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť²	Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 51 ods. 1 písm. b), avšak z dôvodu nekorektného zverejnenia predbežného oznámenia nebol oprávnený na toto skrátenie	25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty 10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty 5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% finančná oprava.
4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa pre verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitných zákaziek)	Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Základná sadzba finančnej opravy je uvedená v stĺpci „Výška finančnej opravy“, pričom konečnú sadzbu finančnej opravy je potrebné určiť na individuálnej báze (prípád od prípadu). Pri určovaní výšky finančnej opravy je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov)	25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami) 10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)

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

			5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami)
5	Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk - predĺženia lehoty na žiadosti o účasť³	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti
6	Prípady neoprávňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení zákona o VO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti
7	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie takýchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti
8	Neurčenie: - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladoch a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.“	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % ak podmienky účasti/kritériá na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk v súťažných podkladoch) ale neboli dostatočne opísané.

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

9	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
10	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
11	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
12	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky. ⁴	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli zverejnené, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % finančnej opravy
13	Porušenie povinnosti ⁵ zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov, alebo služieb, ktoré nie sú	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 96 až 99 zákona o VO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služby, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie	5 %.

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

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

	intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhu.	použil postup podľa § 9 ods. 9 zákona o VO (zákazka s nízkou hodnotou) alebo postup podľa § 100 až 102 zákona o VO (podlimitná zákazka bez využitia elektronického trhu)..	
Vyhodnocovanie súťaže			
14	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
15	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
16	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie	Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov, boli ako kritéria na vyhodnotenie ponúk použité podmienky účasti alebo neboli dodržané kritéria na vyhodnotenie ponúk. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritéria na vyhodnocovanie ponúk (resp. podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi. Príklad: Podkritériá použité pri zadaní zákazky nesúvisia s kritériami na vyhodnotenie ponúk uvedenými v oznámení/súťažných podkladoch	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
17	Nedodržiavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelovania bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje. Zápisnica z vyhodnotenia neexistuje alebo neobsahuje všetky podstatné prvky vyžadované zákonom o VO Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia

		Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 33 ods. 6 zákona o VO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti	
18	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
19	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k podstatnej modifikácii (zмене) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
20	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁶	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
21	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ponuka sa javí ako mimoriadne nízka vo vzťahu k obstarávaným tovarom, prácam alebo službám, ale verejný obstarávateľ predtým ako odmietne takúto ponuku nevyžiada písomne podrobnosti týkajúce sa	25 %

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

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

		základných charakteristických parametrov ponuky, ktoré považuje za dôležité	
22	Konflikt záujmov	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ⁷	100 %
Realizácia zákazky			
23	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ⁹	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny ⁹ . Je nevyhnutné vždy posúdiť od prípadu k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu. ⁸ Verejný obstarávateľ uzatvoril dodatok v rozpore so zákazom uvedeným v § 10a ods. 1 zákona o VO	25 % z ceny zmluvy plus hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy
24	Zníženie rozsahu zákazky	Zákazka bola zadaná v súlade so zákonom o VO, ale následne bol znížený rozsah zákazky, pričom zníženie rozsahu zákazky bolo podstatné. Zníženie rozsahu zákazky nie je podstatné, ak je nižšie ako: 1. 10 % v prípade zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby a nižšie ako 15 % v prípade zákaziek na stavebné práce, 2. 25% v prípade, ak potreba zníženia rozsahu zákazky vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a znížením rozsahu sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a zároveň pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny.	Hodnota zníženia rozsahu Plus 25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné)

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

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

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

⁹ Vid' poznámku pod čiarou č. 8

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

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

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

Č.	Názov porušenia	Popis porušenia/ príklady	Výška finančnej opravy
Oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			
1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle ZVO	Verejný obstarávateľ¹² neposlal oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania publikačnému úradu a úradu podľa § 27 ZVO. Verejný obstarávateľ neposlal výzvu na predkladanie ponúk na zverejnenie do vestníka ÚVO v prípade podlimitnej zákazky bez využitia elektronického trhu. Pre toto porušenie sa vzťahujú aj všetky prípady, keď verejný obstarávateľ zadal zákazku priamo, bez splnenia povinnosti postupovať podľa ZVO v zmysle § 10 ods. 1, čo zároveň znamená nedodržanie postupov povinnosti zverejňovania zákazky, nakoľko verejný obstarávateľ neaplikovaním zákonných postupov súčasne nedodrží povinnosť adekvátneho zverejnenia zadávania zákazky. Tieto prípady sú napr.: neoprávnenosť použitia výnimky zo ZVO v zmysle § 1 ods. 2 až 13 ZVO, uzavretie zmluvy priamym rokovacím konaním podľa § 81 ZVO bez splnenia podmienok na jeho použitie alebo nezverejnenie zákazky s nízkou hodnotou nad 15 000 EUR na webovom sídle prijímateľa a nesplnenie si povinnosti zaslať informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk alebo nezverejnenie zákazky nad 100 000 EUR vyhlásenej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z nenávratného finančného príspevku.	100 % V prípade nadlimitných zákaziek, v rámci ktorých nebolo oznámenie zverejnené v úradnom vestníku EÚ, ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO sa uplatňuje finančná oprava 25 %. Finančná oprava 25 % sa uplatní aj v prípade, že zákazka na poskytnutie služby bola nesprávne zaradená do prílohy č. 1 k zákonu o VO a malo ísť o nadlimitnú alebo podlimitnú zákazku, ale verejné obstarávanie bolo vyhlásené ako zákazka s nízkou hodnotou a korektne zverejnené na webovom sídle prijímateľa a informácia o zverejnení zaslaná na osobitnom mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk

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

		Verejný obstarávateľ nesprávne zaradil predmet zákazky pod služby uvedené v prílohe č. 1 k ZVO, na základe čoho nedodržiaval postupy zverejňovania.	Finančná oprava 25 % sa uplatní v prípade, ak prijímateľ zverejnil výzvu na predkladanie ponúk na svojom webovom sídle, ale nezaslal informáciu o tomto zverejnení na osobitný mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk (týka sa zákaziek s nízkou hodnotou a zákaziek vyhlásených osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov z NFP).
2	Nedovolené rozdelenie predmetu zákazky alebo nedovolené spájanie predmetov zákaziek	Ide o rozdelenie predmetu zákazky s cieľom vyhnúť sa použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky alebo postupu zadávania podlimitnej zákazky alebo zahrnutie takej dodávky tovaru alebo poskytnutia služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do predpokladanej hodnoty zákazky, ak by to malo za následok vyňatie tohto tovaru alebo služieb z pôsobnosti ZVO. Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. dve podlimitné zákazky čím sa vyhol použitiu postupu zadávania nadlimitnej zákazky, resp. ak namiesto vyhlásenia podlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval tak napr. 2 zákazky s nízkou hodnotou, čím sa vyhol postupu zadávania podlimitnej zákazky. Verejný obstarávateľ porušil pravidlá podľa Metodického pokynu CKO č. 12 alebo Metodického pokynu CKO č. 14, keď namiesto zákazky zadávanej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytol 50 % a menej finančných prostriedkov z NFP v hodnote nad 100 000 eur,	100 % - vzťahuje sa na každú z rozdelených zákaziek, ktorá nebola zverejnená pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk 25 % v prípade zákaziek, v rámci ktorých bol obídenný postup zadávania nadlimitnej zákazky (a teda v rámci nich nebolo zverejnené oznámenie o vyhlásení VO v úradnom vestníku EÚ), ale zadávanie zákazky bolo korektne zverejnené vo vestníku ÚVO v prípade zákaziek, v rámci ktorých bol obídenný postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky, ale zadávanie zákazky s nízkou hodnotou bolo korektne zverejnené na webovom sídle prijímateľa a informácia o

		realizoval 2 zákazky v hodnote do 100 000 eur, resp. namiesto zákazky s nízkou hodnotou nad 15 000 eur, realizoval 2 zákazky do 15 000 eur. Verejný obstarávateľ porušil § 6 ods. 16 ZVO, ak zákazku napr. na dodanie tovaru v nadlimitnom finančnom objeme zahrnul do podlimitnej zákazky na realizáciu stavebných prác, pričom dodávka predmetného tovaru by nebola nevyhnutná k realizácii týchto stavebných prác. Nedovolené spojenie nesúvisiacich tovarov alebo služieb do jedného postupu verejného obstarávania (pričom zákazka nie je rozdelená na časti), čo môže obmedziť hospodársku súťaž a mať za následok nízky počet predložených ponúk.	zverejnení zaslaná na mailový kontakt zakazkycko@vlada.gov.sk. Uplatňuje sa na takú z rozdelených zákaziek, v rámci ktorej bol nedovoleným rozdelením obidený prísnejší postup vo verejnom obstarávaní. 25% v prípade, ak bol obidený postup zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v dôsledku zahrnutia takej dodávky tovaru alebo poskytnutých služieb, ktoré nie sú nevyhnutné pri plnení zákazky na stavebné práce do PHZ. 10% sa uplatní v ostatných prípadoch nedovoleného spájania rôznorodých zákaziek, ktoré mohlo obmedziť hospodársku súťaž
3	Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predkladanie ponúk Nedodržanie minimálnej zákonnej lehoty na predloženie žiadosti o účasť¹³	Lehota na predkladanie ponúk (alebo na predloženie žiadosti o účasť) bola kratšia ako limit ustanovený zákonom. Verejný obstarávateľ skrátil lehotu na predloženie ponúk v zmysle § 66 ods. 2 písm. b) ZVO, avšak z dôvodu nezverejnenia predbežného oznámenia v lehotách uvedených v zákone nebol oprávnený na toto skrátenie.	25 % v prípade, že skrátenie lehoty bolo rovné alebo väčšie ako 50 % zo zákonnej lehoty. 10 % v prípade že toto skrátenie bolo rovné alebo väčšie ako 30 % zo zákonnej lehoty.

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

			5 % v prípade akéhokoľvek iného skrátenia lehôt (je možné znížiť až na hodnotu 2%, pokiaľ sa má za to, že povaha a závažnosť nedostatku neopodstatňuje uplatnenie 5% finančnej opravy.
4	Stanovenie lehoty na prijímanie žiadostí o súťažné podklady (vzťahuje sa na verejnú súťaž, súťaž návrhov alebo podlimitné zákazky bez využitia elektronického trhoviska)	Lehota stanovená na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je neprimerane krátka v porovnaní s lehotou na predkladanie ponúk, čím sa vytvára neopodstatnená prekážka k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Základná sadzba finančnej opravy je uvedená v stĺpci „Výška finančnej opravy“, pričom konečnú sadzbu finančnej opravy je potrebné určiť na individuálnej báze (prípád od prípadu). Pri určovaní výšky finančnej opravy je možné brať v úvahu zmierňujúce faktory vzťahujúce sa k špecifickosti a komplexnosti zákazky (administratívne zaťaženie, ťažkosti spočívajúce v doručení súťažných podkladov). V prípade, že súťažné podklady boli až do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk zverejnené v profile a verejný obstarávateľ k nim poskytol bezodplatne neobmedzený, úplný a priamy prístup prostredníctvom elektronických prostriedkov, finančná oprava sa neuplatňuje.	25 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 50 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami). 10 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 60 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami). 5 % v prípade, ak lehota na prijímanie žiadostí o súťažné podklady je menej ako 80 % lehoty na predloženie ponúk (v súlade s príslušnými ustanoveniami).
5	Nedodržanie postupov zverejňovania opravy oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania v prípade - predĺženia lehoty na predkladanie ponúk	Lehota na predkladanie ponúk (alebo lehota na predloženie žiadosti o účasť) bola predĺžená, pričom verejný obstarávateľ nezverejnil túto skutočnosť formou redakčnej opravy v Úradnom vestníku EÚ/vo vestníku VO	10 % táto sadzba môže byť znížená na 5 % podľa závažnosti.

	- predĺženia lehoty na žiadosti o účasť ¹⁴		
6	Neoprávnené použitie rokovacieho konania so zverejnením	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe rokovacieho konania so zverejnením, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.
7	Neoprávnené použitie priameho rokovacieho konania	Verejný obstarávateľ zadá zákazku na základe priameho rokovacieho konania, avšak takýto postup nie je oprávnený aplikovať podľa dotknutých ustanovení ZVO.	100 %
8	Zadávanie zákaziek v oblasti obrany a bezpečnosti - nedostatočné zdôvodnenie nezverejnenia zákazky	Verejný obstarávateľ zadá zákazku v oblasti obrany a bezpečnosti prostredníctvom súťažného dialógu alebo rokovacieho konania bez zverejnenia bez toho, aby bolo použitie takýchto postupov opodstatnené.	100 % táto sadzba môže byť znížená na 25 %, 10 % alebo 5 % podľa závažnosti.
9	Neurčenie: - podmienok účasti v oznámení, resp. vo výzve na predkladanie ponúk, - kritérií na vyhodnotenie ponúk (a váh kritérií) v oznámení, resp. výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch	Podmienky účasti sú uvedené iba v súťažných podkladoch, ktoré nie sú zverejnené v profile, čím nie je poskytnutý bezodplatný, neobmedzený, úplný a priamy prístup k nim a/alebo podmienky účasti publikované v oznámení nie sú v súlade s podmienkami účasti podľa súťažných podkladoch a/alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk, vrátane váhovosti nie sú uvedené v oznámení/súťažných podkladoch a/alebo keď v súťažných podkladoch absentujú pravidlá uplatnenia kritérií, resp. pravidlá uplatnenia kritérií sú upravené nedostatočne, neurčito a pod.	25 % táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 %, ak podmienky účasti/kritéria na vyhodnotenie ponúk boli uvedené v oznámení (alebo kritériá na vyhodnotenie ponúk v súťažných podkladoch), ale neboli dostatočne opísané.
10	Nezákonné a/alebo diskriminačné podmienky účasti a/alebo kritéria na vyhodnotenie ponúk stanovené v súťažných pokladoch alebo oznámení	Ide o prípady, keď záujemcovia boli alebo mohli byť odradení od podania ponúk z dôvodu nezákonných a/alebo diskriminačných podmienok účasti a/alebo kritérií na vyhodnotenie ponúk stanovených v oznámení alebo v súťažných podkladoch, napr. povinnosť hospodárskych subjektov mať už zriadenú spoločnosť alebo zástupcu v danej krajine alebo regióne, povinnosť uchádzača mať skúsenosť v danej krajine alebo regióne, použitie nezákonných kritérií na vyhodnotenie ponúk podľa § 44 ods. 12 ZVO.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

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

11	Podmienky účasti nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky	Určením minimálnych požiadaviek pre zákazku, ktoré nesúvisia a nie sú primerané k predmetu zákazky, sa nezabezpečí rovnaký prístup pre uchádzačov alebo dané požiadavky vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní, napr. neprimerané požiadavky viažuce sa k predloženiu zoznamu dodávok tovaru, poskytnutých služieb alebo uskutočnených stavebných prác pre účely splnenia technickej alebo odbornej spôsobilosti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti i porušenia
12	Technické špecifikácie predmetu zákazky sú diskriminačné	Určenie technických štandardov, ktoré sú príliš špecifické, tak že nezabezpečia rovnaký prístup pre uchádzačov alebo vytvárajú neopodstatnené prekážky k otvorenej súťaži vo verejnom obstarávaní. Technické požiadavky sa odvolávajú na konkrétneho výrobcu, výrobný postup, obchodné označenie, patent, typ, oblasť alebo miesto pôvodu alebo výroby bez možnosti predloženia ekvivalentu.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
13	Nedostatočne opísaný predmet zákazky	Opis predmetu zákazky v súťažných podkladoch je nedostatočný, nejasný, neurčitý, opísaný všeobecne, resp. neobsahuje rozhodujúce informácie pre uchádzačov rozhodné pre prípravu kvalifikovanej ponuky. ¹⁵	10 % Táto sadzba môže byť znížená na 5 % v závislosti od závažnosti porušenia V prípade zrealizovaných prác, ktoré neboli súčasťou opisu predmetu zákazky, zodpovedajúca hodnota prác je predmetom 100 % finančnej opravy.
14	Porušenie povinnosti zadávať podlimitnú zákazku na nákup tovarov, alebo služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy alebo stavebných prác, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhu	Verejný obstarávateľ nepostupoval podľa § 109 až 112 ZVO, ak ide o dodanie tovaru, alebo poskytnutie služieb, ktoré nie sú intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, ale na obstarávanie použil postup podľa § 117 ZVO alebo postup podľa § 113 až 116 ZVO týka sa zákaziek, ktoré boli vyhlásené do 1.11.2017).	5 %

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

15	Zadanie zákazky na nie bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce s využitím elektronického trhoviska alebo prostredníctvom dynamického nákupného systému	Verejný obstarávateľ postupoval v rozpore s ustanovením § 108 ods. 1 písm. a) ZVO, keď zákazky na nie bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce zadával s využitím elektronického trhoviska, resp. v rozpore s § 58 ods. 1 ZVO, keď na nie bežne dostupné tovary, služby alebo stavebné práce využil dynamický nákupný systém.	25%, s možnosťou zníženia na 10 % v prípade zákaziek na dodanie tovaru (pozn. bežná dostupnosť vo vzťahu k zákazkám na dodanie tovaru nie je upravená výkladovým stanoviskom ÚVO, z uvedeného dôvodu je náročnejšie posúdiť otázku bežnej dostupnosti)
16	Nezaslanie výzvy na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcom/potenciálnym dodávateľom v prípade zákazky s nízkou hodnotou alebo zákazky zadávanej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP	Prijímateľ (verejný obstarávateľ) nezaslal v súlade s kapitolami 3.3.7.2.5.1 a 3.3.7.2.5.2 Systému riadenia EŠIF a Metodickým pokynom CKO č. 14 výzvu na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcom v prípade zákaziek s nízkou hodnotou. Prijímateľ - osoba, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP nezaslal výzvu na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným potenciálnym dodávateľom. Tento typ porušenia sa aplikuje aj v prípade, že v rámci prieskumu trhu pri zákazke s nízkou hodnotou do 15 000 eur a zákazke zadávanej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov z NFP v hodnote do 100 000 eur neboli identifikované cenové ponuky (napr. cez webové rozhranie) minimálne troch záujemcov (potenciálnych dodávateľov). Finančná oprava sa neuplatňuje, ak ide o výnimočný prípad, kedy ide o jedinečný predmet zákazky, v dôsledku čoho prijímateľ oslovil menej ako troch potenciálnych dodávateľov. Výnimka musí byť zo strany prijímateľa riadne zdôvodnená a vypracovaná ešte pred vyhlásením zákazky a dôkazné bremeno preukázania skutočnosti, že na relevantnom trhu neexistuje viac ako 1 alebo 2 dodávatelia znáša prijímateľ.	100 %, ak prijímateľ nezaslal výzvu na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcom v prípade zákazky s nízkou hodnotou do 15 000 eur alebo v prípade zákazky zadávanej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov z NFP v hodnote do 100 000 eur. 25%, s možnosťou zníženia na 10% podľa závažnosti, ak prijímateľ nezaslal výzvu na predkladanie ponúk minimálne trom vybraným záujemcom v prípade zákazky s nízkou hodnotou nad 15 000 eur alebo v prípade zákazky zadávanej osobou, ktorej verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov z NFP v hodnote nad 100 000 eur, ale zároveň zverejnil výzvu na

			predkladanie ponúk na svojom alebo inom vhodnom webovom sídle a informácia o zverejnení výzvy bola publikovaná na www.partnerskadohoda.gov.sk
17	Nedodržanie povinnej elektronickej komunikácie pri zadávaní nadlimitných a podlimitných zákaziek VO po 18.10.2018	Verejný obstarávateľ nedodrži po 18.10.2018 povinnú elektronickú komunikáciu v prípade zadávania nadlimitnej alebo podlimitnej zákazky v súlade s § 20 ZVO.	25% Táto sadzba môže byť znížená na 10 % v závislosti od závažnosti porušenia.
Vyhodnocovanie súťaže			
18	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne prijatie ponuky uchádzača/žiadosti o účasť záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok prijatie ponúk/žiadostí o účasť uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuky by neboli prijaté, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
18	Úprava podmienok účasti po otvorení ponúk/žiadostí o účasť, čo malo za následok nesprávne vylúčenie uchádzača/záujemcu	Podmienky účasti boli upravené počas vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, čo malo za následok vylúčenie uchádzačov/záujemcov, ktorých ponuka by bola prijatá, ak by sa postupovalo podľa zverejnených podmienok účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
20	Vyhodnocovanie ponúk uchádzačov/žiadostí o účasť záujemcov v rozpore s podmienkami účasti uvedenými v oznámení a súťažných podkladoch a/alebo vyhodnocovanie ponúk uchádzačov v rozpore s kritériami na vyhodnotenie ponúk a pravidlami na ich uplatnenie.	Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané kritériá na vyhodnotenie ponúk alebo pravidiel na uplatnenie kritérií. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritériá na vyhodnocovanie ponúk (prípadne podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi a nesprávne určenie úspešného uchádzača. Uvedený typ porušenia sa týka aj prípadov, keď bol zo súťaže vylúčený uchádzač, ktorý podmienky verejného obstarávania spĺňal.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

21	Nedodržiavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho pridelenia bodov pre každú ponuku je nejasný/neoprávnený/nedostatočný z hľadiska transparentnosti alebo neexistuje. Zápisnica z vyhodnotenia ponúk neexistuje. Umožnenie obhliadky miesta na dodanie predmetu zákazky iba niektorým záujemcom. Nezaslanie oznámenia o výsledku vyhodnotenia ponúk niektorým záujemcom, ktorí boli vyhodnotení ako neúspešní. Verejný obstarávateľ porušil povinnosť podľa § 40 ods. 4 ZVO požiadať o vysvetlenie alebo doplnenie predložených dokladov vždy, ak z predložených dokladov nemožno posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
22	Modifikácia (zmena) ponuky počas hodnotenia ponúk	Verejný obstarávateľ umožní uchádzačovi/záujemcovi modifikovať (zmeniť) jeho ponuku počas hodnotenia ponúk	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
23	Rokovanie v priebehu súťaže	V kontexte verejnej alebo užšej súťaže verejný obstarávateľ rokuje s uchádzačmi/záujemcami počas hodnotiacej fázy, čo vedie k podstatnej modifikácii (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.
24	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok	V rokovacom konaní so zverejnením pôvodné podmienky zákazky boli podstatným spôsobom zmenené, čo by bolo dôvodom na vyhlásenie novej zákazky a/alebo zmenou podmienok zákazka prestala spĺňať podmienky odôvodňujúce použitie rokovacieho konania so zverejnením.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

	uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ¹⁶		
25	Odmietnutie mimoriadne nízkej ponuky	Ak sa pri určitej zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru, stavebným prácam alebo službe a verejný obstarávateľ pred vylúčením takejto ponuky písomne nepožiadá uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné alebo ak verejný obstarávateľ vylúči ponuku uchádzača, ktorý na základe vysvetlenia mimoriadne nízkej ponuky dostatočne odôvodnil nízku úroveň cien alebo nákladov.	25 %
26	Konflikt záujmov ¹⁷	Konflikt záujmov medzi verejným obstarávateľom/prijímateľom a uchádzačom alebo záujemcom preukázaný zodpovedným súdnym alebo úradným orgánom ¹⁸ .	100 %
27	Uzavretie zmluvy s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľa, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora	Verejný obstarávateľ porušil ustanovenie § 11 ZVO, nakoľko uzavrel zmluvu, koncesnú zmluvu alebo rámcovú dohodu s uchádzačom alebo uchádzačmi, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora ¹⁹) a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora alebo ktorých subdodávateľa, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Uvedené sa týka aj zákaziek realizovaných osobami, ktorým verejný obstarávateľ poskytne 50% a menej finančných prostriedkov na	25 %, ak sa úspešný uchádzač ani v dodatočnej určenej primeranej lehote nezapíše do registra partnerov verejného sektora. 10 %, ak sa subdodávateľ úspešného uchádzača v dodatočnej určenej primeranej lehote nezapíše do registra partnerov verejného sektora.

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

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

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

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

¹⁹ zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov

		dodanie tovaru, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb z NFP. V prípade identifikovania tohto nedostatku riadiacim orgánom, prijímateľ vyzve úspešného uchádzača, resp. subdodávateľa úspešného uchádzača na zápis do registra partnerov verejného sektora. Finančná oprava sa uplatňuje iba v prípade, ak úspešný uchádzač, resp. jeho subdodávateľ (ak relevantné) nie je v dodatočne určenej primeranej lehote zapísaný v registri partnerov verejného sektora.	
Realizácia zákazky			
28	Podstatná zmena častí podmienok uzatvorenej zmluvy oproti častiam obchodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch ²⁰	Po podpise zmluvy boli doplnené/zmenené podstatné náležitosti podmienok uzatvorenej zmluvy týkajúce sa povahy a rozsahu prác, lehoty na realizáciu predmetu zmluvy, platobných podmienok a špecifikácie materiálov, alebo ceny⁸. Je nevyhnutné vždy posúdiť od prípadu k prípadu, či sa danom prípade ide o „podstatnú“ zmenu.²¹ Podstatná zmena zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy je upravená v § 18 ods. 2 ZVO. Verejný obstarávateľ vykonal podstatné zmeny pôvodnej zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a porušil ustanovenie § 18 ZVO. Uzavretá zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva je v rozpore so súťažnými podkladmi alebo koncesnou dokumentáciou alebo s ponukou predloženou úspešným uchádzačom alebo uchádzačmi.	25 % z ceny zmluvy plus hodnota dodatočných výdavkov z plnenia zmluvy vychádzajúcich z podstatných zmien zmluvy.
29	Zníženie rozsahu zákazky	Zákazka bola zadaná v súlade so ZVO, ale následne bol znížený rozsah zákazky, pričom zníženie rozsahu zákazky bolo podstatné.	Hodnota zníženia rozsahu

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

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

		Zníženie rozsahu zákazky nie je podstatné, ak je nižšie ako: a) 10 % v prípade zákaziek na dodanie tovaru alebo poskytnutie služby a nižšie ako 15 % v prípade zákaziek na stavebné práce, b) 25% v prípade, ak potreba zníženia rozsahu zákazky vyplynula z okolností, ktoré verejný obstarávateľ nemohol pri vynaložení náležitej starostlivosti predvídať a znížením rozsahu sa nemení charakter zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy a zároveň pôvodná zmluva, rámcová dohoda alebo koncesná zmluva obsahuje jasné, presné a jednoznačné podmienky jej úpravy, vrátane úpravy ceny. Zníženie rozsahu zákazky sa posudzuje vo väzbe na zmluvnú cenu.	Plus 25 % z hodnoty konečného rozsahu (iba ak zníženie v rozsahu zákazky je podstatné).
30	Zákazka na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby bola zadaná v rozpore s pravidlami podľa § 18 zákona o VO⁸	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami ZVO, ale na zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, z dôvodu požiadavky na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby, neboli splnené podmienky podľa § 18 ZVO.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty stavebných prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť finančná oprava znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek.

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

OPIS PROJEKTU

Prijímateľ:	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
Názov projektu:	Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe
Kód projektu v ITMS2014+:	314011S979

Platnosť: 28.11.2017, účinnosť: 28.11.2017

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

Popis východiskovej situácie*

Problémy a priority

Obrázok 1: Prehľad problémových a prioritných oblastí v téme manažmentu údajov vo verejnej správe

PROBLÉMOVÉ A PRIORITNÉ OBLASTI:

- | | |
|--|--|
| 01 Manažment údajov nefunguje a zdieľanie údajov je problematické | 04 Nie sú definované jasné dátové štandardy a kvalita údajov bola zanedbávaná |
| 02 Absencia znalostí a expertov v oblasti dátovej vedy vo verejnej správe | 05 Implementácia všeobecného nariadenia o ochrane údajov (GDPR) |
| 03 Vyhlasovanie referenčných údajov je pomalé | 06 Analytické spracovanie údajov vo verejnej správe nie je systematické |

Manažment údajov nefunguje a zdieľanie údajov je problematické

V súčasnosti každá inštitúcia verejnej správy zbiera a spracováva svoje vlastné údaje. Údaje sú ukladané v rôznych informačných systémoch, databázach s rôznymi požiadavkami na kvalitu, dostupnosť, bezpečnosť. Dáta, veľa krát redundantné, líšia sa formátom, štruktúrou, definíciou a kvalitou. Neexistuje komplexný dátový model verejnej správy, nie sú informácie, aké dáta, akým spôsobom a na aké účely sú využívané. Výmena potrebných dát medzi jednotlivými orgánmi verejnej správy je vo veľkej miere riešená spôsobom „každý s každým“. Výnimkou sú pilotné orgány verejnej moci (pilotný rozsah orgánov verejnej moci - MF SR, ÚPSVaR SR, Sociálna poisťovňa, Datacentrum elektronizácie územnej samosprávy, Centrálny koordinačný orgán, Mesto Košice, Mesto Bratislava) a pilotné objekty evidencie (Register právnických osôb, Daňové nedoplatky, Evidencia uchádzačov o zamestnanie, Základné číselníky), ktoré sú zapojené ako konzumenti do dátovej časti integračnej platformy.

V rámci verejnej správy v súčasnosti neexistuje mechanizmus tvorby a zdieľania spoločných údajov, jednotlivé subjekty nadbytočne požadujú údaje ktoré už existujú v iných IS VS, alebo sa izolovane snažia získať údaje dvojstrannými dohodami s vlastníkmi údajov. Vzhľadom na množstvo uzlov kde údaje vznikajú ako i množstvo uzlov pre distribúciu, je dvojstranná výmena (na úrovni dvoch subjektov) neefektívna, nevyhovuje platnej legislatíve (e-Government), vyvoláva náročný spôsob riešenia nezrovnalostí. Aktuálny stav preto nezabezpečuje jednotlivým subjektom verejnej správy riadený prístup ku aktuálnym údajom. Riadenie a distribúciu spoločných zdieľaných údajov je často ponechaná na individuálne úsilie jednotlivých subjektov.

Súčasný mechanizmus pre zabezpečenie integrácie na úrovni údajov je relatívne komplikovaný – pre každý register je potrebné vypracovávať samostatnú Dohodu o integračnom zámere (jedná sa o dokument, ktorý podpisujú medzi sebou strany prístupujúce k údajom, pričom dokument obsahuje definované dátové objekty, pravidlá výmeny údajov a pod.). Je potrebné, aby sa dátová integrácia maximálne zjednodušila.

Absencia znalostí a expertov v oblasti dátovej vedy vo verejnej správe

Dôležitým problémom je aj absencia expertov vo verejnom sektore v oblasti údajov, ktorý by zastrešovali aktivity súvisiace s dátovou vrstvou informačných systémov, ktorá by rozširovala centrálny model údajov, pomáhala pri integračných scenároch, definovala a dohliadala by na tvorbu dátových štandardov.

Vyhlasovanie referenčných údajov je pomalé

V legislatíve bol zavedený koncept zdieľania referenčných údajov. V priebehu rokov 2015 a 2016 boli ako referenčné údaje vyhlásené prvé údaje (ako napríklad IČ DPH, dátum zaradenia uchádzača do evidencie uchádzačov o zamestnanie). Kľúčovou udalosťou bolo vyhlásenie údajov z Registra právnických osôb (RPO), vďaka ktorému je možné stotožňovať údaje o právnických osobách. Pre zabezpečenie potreby „jedenkrát a dost“ bude v budúcnosti potrebné vyhlásiť tisíce ďalších referenčných údajov a súčasne nastavený proces takého tempa neumožňuje.

Dopyt po vyhlasovaní referenčných údajov je veľký. Absentuje však jednotná a centrálna riadená metodika na riadenie vyhlasovania referenčných údajov, ako i celkový systém manažmentu údajov vo verejnej správe, vrátane ich integrácie. Vo výsledku je postup a frekvencia vyhlasovania referenčných registrov nepostačujúca a každé vyhlásenie referenčného registra vyvoláva množstvo problémov a otvorených otázok. (Z viac ako 1000 relevantných údajov bolo doteraz ako referenčných vyhlásených len 72).

Jedenkrát a dost' nefunguje v praxi

Výsledkom vyššie uvedených problémov je, že princíp „jedenkrát a dost“ zatiaľ v praxi funguje len v obmedzených prípadoch, napriek príprave legislatívnych a technických predpokladov. Medzi základné limity patrí aj nesúlad medzi generickou legislatívou (v tomto prípade Zákon o e-Governmente) a špecifickými zákonmi upravujúcimi fungovanie jednotlivých agend. Jednotlivé subjekty verejnej správy preto nepracujú s aktuálnymi a rovnakými údajmi, alebo opakovane vyžadujú údaje už existujúce v inom systéme (princíp „jedenkrát a dost“ sa porušuje), prípadne riešia svoje potreby externých údajov pomocou dvojstranných neharmonizovaných dohôd o poskytovaní údajov s realizáciou individuálnych technických riešení. Zároveň je povedomie o tom, kde má štát aké dáta uložené veľmi malé a táto oblasť nie je dostatočne zmapovaná a zanalyzovaná. Takto vznikajú problémy, kde subjekty nevedia na ktorý dátový zdroj sa majú integrovať a s kým komunikovať.

Nie sú definované jasné dátové štandardy

Pre popis dát bol v minulosti jedným z hlavných nástrojov KDP - Katalóg dátových prvkov. KDP popisuje základné dátové štruktúry ako Fyzická osoba, Právnická osoba a ďalšie entity. Problémom KDP je, že jednak pokrýva len malú oblasť verejných dát, ale oveľa horšie je, že KDP z hľadiska formálnej reprezentácie znalostí predstavuje takzvanú slabú ontológiu, z čoho jednak vyplýva nízka výrazová sila pre opis danej domény, a zároveň strojové spracovanie takýchto dát s ohľadom na ich význam (odvodzovanie nových znalostí, dokazovanie) je viac než obmedzené a veľmi rýchlo boli odhalené jeho obmedzenia, ktoré zamedzovali skutočnému prepojeniu údajov vo verejnom sektore.

Na tento účel je vytváraný úplne nový štandard, ktorý by mal všetky spomínané nedostatky adresovať - Centrálny model údajov. Jeho problémom je, že v súčasnosti nepokrýva celú oblasť verejnej správy a je potrebné zabezpečiť jeho neustále rozširovanie a zdokonaľovanie.

Kvalita údajov bola dlhodobo zanedbávaná

Podstata nekvality údajov je izolovaný spôsob aktualizácie údajov v jednotlivých registroch a najmä neexistencia kompetenčných mechanizmov, ktoré by vyžadovali najvyššiu kvalitu údajov a systematicky presadzovali túto ideu na všetkých úrovniach verejných inštitúcií. Štátne inštitúcie tak obsahujú obrovský informačný potenciál, ktorý je veľmi náročné získať a následne poskytovať ako iným štátnym inštitúciám tak aj komerčnému sektoru prostredníctvom otvorených údajov.

Implementácia všeobecného nariadenia o ochrane údajov

Implementácia smernice Všeobecné nariadenie o ochrane údajov (GDPR - General Data Protection Regulation), nie je momentálne vo verejnej správe systematicky riešená a chýbajú experti na strane štátu, na ktorých by sa jednotlivé inštitúcie mohli obrátiť s poradenstvom.

Analytické spracovanie údajov vo verejnej správe nie je systematické

Analytické jednotky sú v súčasnosti zriadené len na niektorých ministerstvách a ich výkonnosť je až na výnimky (IFP - Inštitút finančnej politiky, čiastočne IVP - Inštitút vzdelávacej politiky) obmedzená, čo je dané hlavne personálnymi kapacitami a kvalitou dostupných nástrojov a dát. Metodika posudzovania vplyvov sa dodržiava formálne a analýzy nie sú podrobované kontrole kvality. Vďaka iniciatívam reformy verejnej správy vyjadrených v Operačnom programe Efektívna verejná správa dochádza postupne k zmene tohto stavu a realizuje sa posilnenie agendy lepšej regulácie a vybudovanie analytických jednotiek.

Údaje pre analytické účely sa väčšinou nezberajú pravidelne a väčšinou nie sú konzistentné a kvalitné. Zdieľanie dát je administratívne a technicky náročné (používa sa výmena dát na pevných nosičoch ako DVD). Neexistuje predstava o dátovom modeli verejnej správy: aké dáta majú jednotlivé inštitúcie verejnej správy k dispozícii a na aké účely sa používajú. Nie sú tiež jasne vyjasnené pravidlá na ochranu osobných údajov a zavedené spoľahlivé nástroje pre ich anonymizáciu a pseudoanonymizáciu.

Procesy v inštitúciách nie sú nastavené pre využívanie možností „veľkých údajov“

Absentuje predstava, ako vďaka lepším údajom zlepšiť chod inštitúcie a jej výkon, fungovanie regulácie respektíve služieb. Súčasný legislatívny stav nepočíta s novými metódami spracovania údajov a ich aplikáciou v praxi, najmä využitie nástrojov umelej inteligencie ako je strojové učenie.

Nedostatočné znalosti povinností orgánov verejnej moci (ďalej „OVM“)

Inštitúcie verejnej správy zatiaľ plnohodnotne neabsorbovali a nevedia systémovo uchopiť plnenie zákona o e-Governmente. Nemajú informáciu, že vo vládnom cloude existujú pre nich dostupné služby pre čistenie dát a hlavne pre stotožňovanie. Inštitúcie tiež nemajú systematickým spôsobom zmapované dátové toky. A ani nevedia, ako sa k problému metodicky postaviť. Zároveň majú slabé znalosti o štandardoch ako aj zákonoch v oblasti údajov. Jedným z príkladov je aj publikácia údajov otvoreným spôsobom a vo vysokej kvalite, no úroveň poznania ako, kde, prečo a čo je medzi úradníkmi, ktorí majú dané úkony vykonávať veľmi slabá.

Z neinformovanosti vyplývajú ďalšie problémy, kedy samotné OVM nevedia usmerňovať svojich dodávateľov. Tí následne nenapĺňajú verejné ciele a to či už z neznalosti alebo nedbalosti. Zákazníci na strane štátu sa nevedia dostatočne brániť a viesť odborný dialóg s dodávateľmi a zároveň vynucovať použitie kľúčových súčastí projektov (otvorené dáta, centrálny model údajov, štandardy a podobne).

Cieľové skupiny

Občania a podnikatelia:

- Jednoduchý prístup k údajom, ktorá verejná správa eviduje znamená lepšiu orientáciu o právach a povinnostiach.
- Služby verejnej správy budú vďaka zmenám jednoduchšie a rýchlejšie („jeden krát a dost“, odstránenie oznamovacích povinností).

Inštitúcie verejnej správy:

- Potenciál pre lepšie rozhodovanie, vďaka dostupným údajom z iných agend a celkovú modernizáciu fungovania.
- Organizačné zmeny – potreba vytvoriť kapacity a menovať zodpovedné role za manažment údajov na úrovni inštitúcie.
- Náklady na zmenu interných procesov a služieb (v otázkach správy údajov, lepšieho využívania údajov pre rozhodovanie, pri implementácii „jeden krát a dost“ a podobne).

Spôsob realizácie aktivít projektu*

Dotknuté horizontálne princípy

Plánovaný projekt je v súlade s horizontálnymi princípmi:

- Udržateľný rozvoj a to najmä v nasledovných oblastiach:
- podpora inteligentného, udržateľného a inkluzívneho rastu, prostredníctvom nákladovo-efektívnej modernizácie verejnej správy;
- konsolidácia nákladov a verejných financií, dosiahnutie udržateľnosti verejnej správy prostredníctvom optimalizácie správy systémov a zdrojov (vrátane ľudských zdrojov a spravovaného majetku);
- zvýšenie kvality a efektivity služieb, ich systematický rozvoj vo všetkých segmentoch verejnej správy prostredníctvom posilnenia analytických kapacít a realizáciou systémových zmien;
- optimalizácia a elektronizácia služieb verejnej správy;
- zvýšenie transparentnosti činností a rozhodnutí verejnej správy;
- postupne zaviesť systém strategického plánovania a riadenia v štátnej správe, posilniť tvorbu a koordináciu politík a podporiť zriadenie a rozvoj analytických kapacít v ústrednej štátnej správe;
- modernizovať riadenie ľudských zdrojov v štátnej správe, vybudovať profesionálnu, výkonnú a stabilnú štátnu službu;
- transparentná a merateľná realizácia výkonu služieb verejnej správy vo vzťahu ku vynaloženým verejným zdrojom;
- posilnenie participácie sociálnych a ekonomických partnerov, občianskej spoločnosti na tvorbe politík a rozvoji služieb;
- V prospech občanov orientovaná verejná správa, poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu, tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie;
- Výstupy projektov zabezpečia vzdelaných a trénovaných s takými vhodnými znalosťami, morálnymi kvalitami a zručnosťami, ktoré by dokázali transformovať v správne riadiace schopnosti s cieľom zabezpečovať udržateľnú sociálnu bezpečnosť jedincov, spoločenských a štátu;
- Projekt zabezpečí vytvorenie profesionálnej štátnej služby, ktorá zabezpečí schopnosť ľudského kapitálu adaptovať sa na všetky zmeny vyplývajúce z nových podmienok ekonomického a spoločenského charakteru v 21. storočí s cieľom kvalitne a dôveryhodne slúžiť občanom;
- Projekt prispieva k plneniu systému opatrení v oblasti - inštitucionálne zabezpečenie štátnej služby, líderstvo v štátnej službe, zber a analýza informácií ako základ riadenia procesov vrátane spoločného IT riešenia ako nástroja na riadenie ľudských zdrojov
- Rovnosť príležitosti a nediskriminácia a to najmä v nasledovných oblastiach:
- aktivity projektu budú realizované tak, aby nedochádzalo k znevýhodneným podmienkam pre akúkoľvek skupinu osôb pri výbere a odmeňovaní zamestnancov, pri výbere účastníkov vzdelávacích aktivít a pri poskytovaní služieb klientom.
- celý projekt vrátane naplňovania personálnych kapacít bude realizovaný prihliadajúc na zabezpečenie rovnosti mužov a žien a nediskriminácie, aby nedochádzalo k znevýhodneniu akejkoľvek skupiny osôb. Nediskriminácia bude zameraná na oblasti výberu odborných a administratívnych kapacít zapojených do riadenia a realizácie aktivít projektu, mzdové ohodnotenie, vzdelávanie zamestnancov VS, vytváranie opatrení na zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia.
- Nediskriminácia v oblasti výberu odborných a administratívnych kapacít
- Rovnosť pohlaví v oblasti mzdového ohodnotenia
- Poskytovanie informácií dostupne, nediskriminačne a prostredníctvom všetkých relevantných

kanálov, aj vhodných pre osoby so zdravotným postihnutím

Úroveň politik

Projekt vychádza z aktuálne platných **digitálnych politik** a umožní realizáciu týchto návrhov v praxi:

- Strategický dokument pre oblasť rastu digitálnych služieb a oblasť infraštruktúry prístupovej siete novej generácie 2014 – 2020,
- Národná koncepcia informatizácie verejnej správy (2016) – schválená vládou SR,
- Strategická priorita Manažment údajov (2017) – schválený Radou vlády SR pre digitalizáciu verejnej správy a jednotný digitálny trh.

Spôsob realizácia aktivít projektu

Projekt bude realizovaný kombináciou interných a externých projektových kapacít. Interné kapacity sú definované v časti Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa. Interné kapacity budú zabezpečovať predovšetkým realizáciu aktivít a ich koordináciu. Na druhej strane expertíza externých kapacít bude zameraná predovšetkým na vytvorenie koncepcií a poskytnutie know-how pre jednotlivé aktivity.

Toto kapacitné zabezpečenie realizácie aktivít bude aplikované na každú realizovanú aktivitu.

V rámci projektu bude zabezpečená aj spolupráca s externými subjektami na základe memoranda o spolupráci. V prvom kroku budú zapojené predovšetkým:

- NASES – v oblasti Open Data a Public Data Trust
- MV SR:
 - riešenie otázok dátovej integrácie s centrálnou platformou údajov a informačným prostredím MV,
 - sprístupnenie otvorených údajov MV,
 - zavedenie manažmentu údajov na úrovni rezortu MV,
 - zlepšenia analytického využívania údajov v rezorte MV

Prípadné ostatné spolupracujúce subjekty budú identifikované počas realizácie projektu a vznikajúcich potrieb pre realizáciu aktivít, a to z nasledujúcej množiny:

- Ústredné orgány štátnej správy (minimálne 1)
- Vybrané orgány verejnej správy (na základe posúdenia pripravenosti na zapojenie sa do projektu – minimálne 2)

Predmetom spolupráce bude komunikácia v súvislosti s prípravou dokumentov a realizáciou činností, ktoré sú popísané ďalej v tomto dokumente. Spolupráca bude prebiehať minimálne v nasledujúcich oblastiach:

- Príprava a definovanie kľúčových referenčných údajov
- Spolupráca pri tvorbe metodiky pre manažment kvality údajov tak, aby zohľadňovala špecifiká organizácií
- Participácia pri implementácii príručky pre manažment osobných údajov a GDPR
- Identifikovanie informácií, ktoré sú klasifikované ako Moje Dáta
- Spolupráca pri definovaní analytických nástrojov a analytickej dátovej vrstvy pre vybrané inštitúcie
- Participácia na školeniach a zúčastňovanie sa nich
- Zabezpečenie definovania údajov pre Open data a ich publikovanie podľa definovaných

postupov a štandardov

- Poskytovanie súčinnosti pri realizácii aktivít projektu – proaktívne poskytovanie informácií na základe realizovaných aktivít
- Spolupráca na definovaní KPI pre kvalitu údajov, spôsobe centrálneho zberu a najmä ich implementácia vlastníckmi jednotlivých dát

Jedná sa primárne o organizácie, ktoré už v súčasnosti využívajú služby IS CSRÚ (informačný systém Centrálna správa referenčných údajov – ide o informačný systém, prostredníctvom ktorého je realizovaná časť funkcionality Modulu procesnej integrácie a integrácie údajov v zmysle zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov) :

- Národná agentúra pre sieťové a elektronické služby
- Centrálny koordinačný orgán
- DÔVERA zdravotná poisťovňa, a.s.
- Všeobecná zdravotná poisťovňa
- UNION ZP
- Sociálna poisťovňa
- Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
- Národné centrum zdravotníckych informácií
- Úrad geodézie, kartografie a katastra SR
- Finančná správa SR
- Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny SR
- Úrad jadrového dozoru
- Ministerstvo spravodlivosti SR
- Ústredie práce sociálnych vecí a rodiny
- VÚC Trenčín
- Ministerstvo kultúry SR
- Ministerstvo financií SR
- Štatistický úrad SR
- Úrad pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou
- Datacentrum – elektronizácia územnej samosprávy
- Mesto Košice (ESKE – elektronické služby Košice)
- Mesto Bratislava (IISBA – integrovaný informačný systém Bratislava)

Záväznosť výstupov a procesov projektu

V zmysle kompetencií Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (ďalej len „ÚPPVII“) (Kompetenčný zákon, Zákon o e-Governmente) bude zabezpečené, aby všetky výstupy a pripravované metodiky boli záväzné pre všetky definované subjekty. Zároveň táto záväznosť bude zadefinovaná aj v legislatíve pripravej ako výstup projektu.

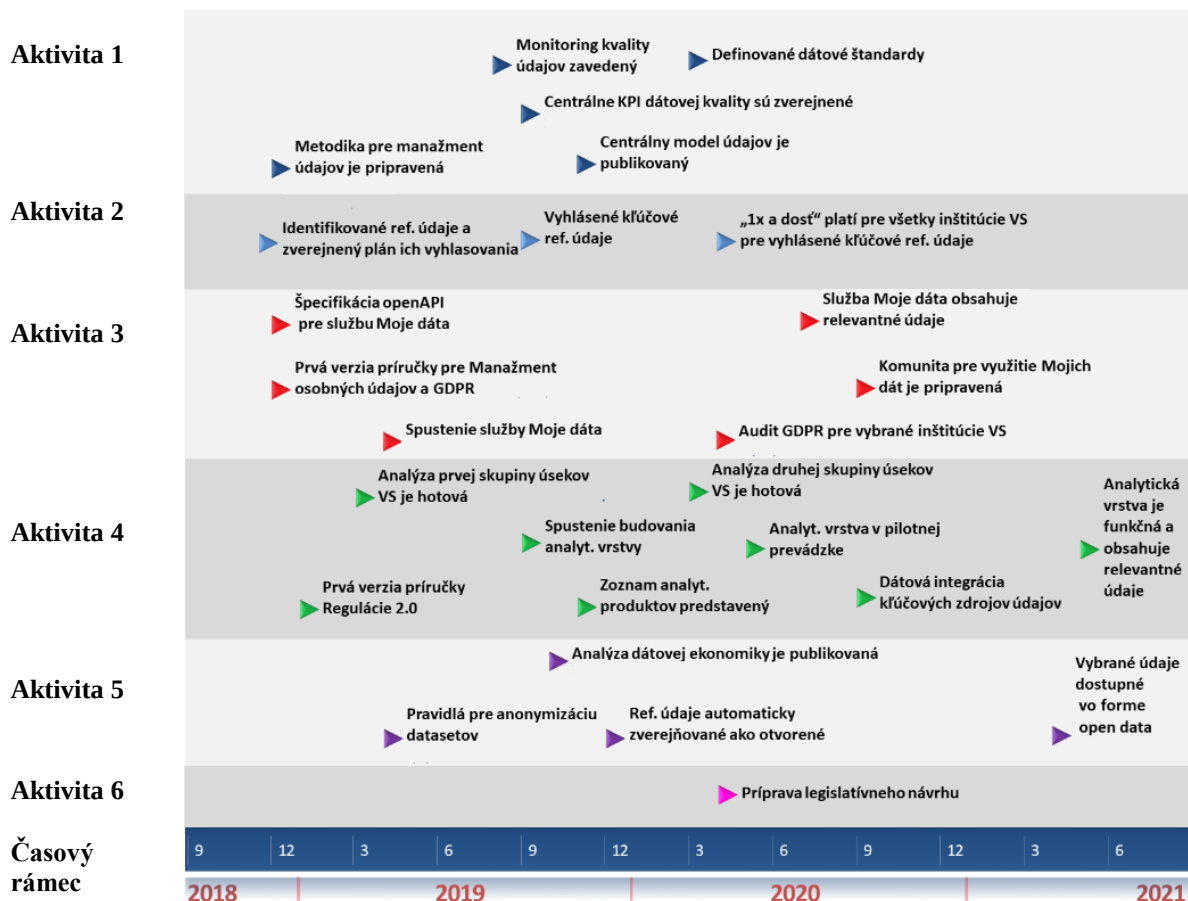
Ďalším spôsobom zabezpečenia kvality a kontinuity výstupov bude koordinačný mechanizmus definovaný v časti Koordinačný mechanizmus s projektami informatizácie.

Zároveň je potrebné dodať, že všetky riziká definované v rámci pripravovaného projektu budú čiastočne alebo

úplne eliminované nasledovnými opatreniami:

- Schválenie novej resp. aktualizácia existujúcej legislatívy
- Nastavený koordinačný mechanizmus projektov OP II súvisiacich s dátami
- Kontrola a vyhodnocovania plnenia úlohy vyplývajúcej z metodík, legislatívy a pod.
- Podpísané integračné zámery medzi organizáciami
- Podpísané memorandum o spolupráci.

Na nasledujúcej schéme je sumarizácia výstupov a ich umiestnenie v čase:



Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom

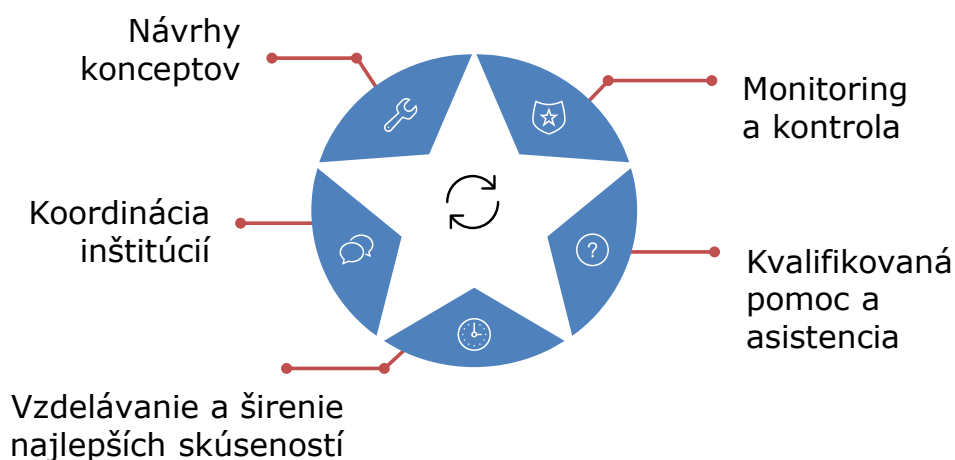
Školenia budú prebiehať na základe polročných školiacich plánov. Prvý plán bude schválený do 6 mesiacov od spustenia projektu, pričom prvé školenia začnú prebiehať od ukončeného 6. mesiaca realizácie projektu. Tento predpoklad vychádza z čiastkových výstupov aktivít. Napr. v rámci aktivity 1 je predpokladaný prvý výstup - Metodika pre manažment údajov plánovaný 6 mesiacov od začiatku projektu, pričom predpokladáme, že následne 2 mesiace sú dostatočná časová doba na prípravu školenia a školiacich materiálov

Metódy a postup transformácie

Projekt **Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe** má ambíciu transformovať fungovanie inštitúcií verejnej správy tak, aby dokázali maximálne efektívne spravovať údaje, využívať údaje pre lepšie rozhodovanie na základe faktov a dôkazov, pre zlepšenie efektivity a adresnosti služieb na základe dát (personalizované služby a zavedenie princípu „jedenkrát a dosť“) a v neposlednom rade pre publikovanie otvorených údajov, aby bola podporená inovatívna komunita, ktorá dokáže z údajov vytážiť ďalšie hodnoty.

Obrázok 2: Prehľad metód, na ktorých bude založený projekt

METÓDY:



Projekt predpokladá vznik dedikovaných tímov expertov, ktorí pomôžu inštitúciám verejnej správy s realizáciou transformácie pomocou nasledujúcich metód:

- **Návrh konceptov:** pre jednotlivé odborné témy (ako je zdieľanie údajov, využitie analytického spracovania údajov a umelej inteligencie vo verejnej správe, či manažment osobných údajov) budú navrhnuté metodiky a príručky, s konkrétnymi odporúčaniami a detailmi, ktoré pomôžu inštitúciám pochopiť, ako postupovať, aby dosiahli úspech. Zámerom je pripraviť praktické koncepty a aktualizovať ich na základe reálnych skúseností počas trvania projektu.
- **Koordinácia inštitúcií:** v prípadoch, keď je potrebná spolupráca viacerých inštitúcií chceme aktívne koordinovať ich snahy a hľadať pragmatické riešenia. Budeme viesť otvorené fórum, kde budú môcť participatívne pracovať experti z odbornej komunity a zástupcovia jednotlivých inštitúcií.
- **Vzdelávanie a šírenie najlepších skúseností:** Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci získajú maximálnu podporu a prístup ku kurzom a najlepším skúsenostiam v oblastiach aplikácie dátovej vedy a správneho manažmentu údajov.
- **Monitoring a kontrola:** Pri snahe dosiahnuť nastavené ciele pre veľké množstvo inštitúcií budeme využívať pozitívnu motiváciu, ako i kompetenciu ÚPPVII riadiť informatizáciu verejnej správy a určovať tak pravidlá a požiadavky. Budeme dôsledne kontrolovať a monitorovať postup jednotlivých inštitúcií – akú kvalitu údajov majú vo svojich informačných systémoch, či dôsledne uplatňujú princíp „jeden-krát a dost“, či zverejňujú otvorené údaje a ako dokážu chrániť otvorené údaje. Zverejňovanie výsledkov kvalitného monitoringu a auditov je jedným z nástrojov pre zvýšenie motivácie inštitúcií.
- **Kvalifikovaná pomoc a asistencia:** Dedikovaný tím expertov bude počas projektu fungovať aj ako „interná“ konzultačná služba, ktorá záujemcom pomôže a zabezpečí, aby mali aktuálne informácie a postupy v oblasti manažmentu údajov.

Smerom k výsledkom:

- Zvýšime kvalitu a interoperabilitu údajov v informačných systémoch verejnej správy prostredníctvom:
- zavedenia sémantických dátových štandardov,

- zavedenia systematického monitoringu kvality údajov,
- návrhu procesov pre systematický manažment údajov,
- kontroly a vynucovaním dátových štandardov
- zabezpečenia interoperability údajov cez Centrálny model údajov verejnej správy používajúci jednoznačné identifikátory,
- odstraňovania bariér pre zdieľanie údajov
- pravidelnými školeniami a odbornou diskusiou v tejto oblasti.
- Zlepšíme zdieľanie údajov medzi inštitúciami verejnej správy (čo umožní zabezpečiť „jeden krát a dosť“ v praxi) prostredníctvom:
 - koordinácie inštitúcií,
 - agilného vyhlasovania referenčných údajov,
 - odstraňovania bariér pre zdieľanie údajov,
 - navrhovaním zmien postupov práce a procesov,
 - poskytovania asistencie pri integrácii
 - pravidelnými školeniami a odbornou diskusiou v tejto oblasti.
- Zvýšime dostupnosť a transparentnosť osobných údajov, ktoré verejná správa eviduje prostredníctvom:
 - návrhu konceptu pre manažment osobných údajov,
 - koordinácie a monitoring inštitúcií,
 - poskytovania kvalifikovanej asistencie pre inštitúcie s implementáciou GDPR,
 - pravidelnými školeniami a odbornou diskusiou v tejto oblasti.
- Zvýšime schopnosť verejnej správy využívať analytické údaje pre lepšie rozhodovanie prostredníctvom:
 - návrhu konceptu a metodík pre analytické používanie údajov,
 - zvýšenia dostupnosti údajov na analytické spracovanie,
 - koordinácie inštitúcií,
 - kvalifikovanej pomoci pre inštitúcie v oblasti lepšieho využívania analytických údajov a zavádzania metód strojového učenia
 - pravidelnými školeniami a odbornou diskusiou v tejto oblasti.
- Zlepšíme dostupnosť údajov vo forme otvorených údajov prostredníctvom:
 - koordinácie inštitúcií,
 - kvalifikovaná pomoc pre inštitúcie v oblasti publikovania otvorených údajov,
 - pravidelnými školeniami a odbornou diskusiou v tejto oblasti.

Koordinačný mechanizmus s projektami informatizácie

V rámci aktivít projektu budú posudzované a kontrolované všetky projekty informatizácie (projekty verejnej správy financované zo zdrojov EÚ a projekty financované zo ŠR), pričom priama definícia požiadaviek a gestorstvo sa očakáva u projektov (financované z OP II):

- Dátová integrácia (žiadateľ UPPVII),

- Rozvoj platformy integrácie údajov (žiadateľ UPPVII),
- Konsolidácia analytickej vrstvy verejnej správy (žiadateľ UPPVII),
- Otvorené údaje 2.0 (žiadateľ NASES)

Obrázok 3: Prehľad projektových aktivít

HLAVNÉ AKTIVITY



Realizácia projektu je naplánovaná na obdobie približne od mája 2018 do júna 2022. Ciele a definované merateľné ukazovatele projektu budú naplnené realizáciou 7 hlavných aktivít:

- Aktivita 1 - Manažment kvality údajov,
- Aktivita 2 - Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov,
- Aktivita 3 - Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte,
- Aktivita 4 - Podpora zavádzania analytického spracovania údajov,
- Aktivita 5 - Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov,
- Aktivita 6 - Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát,
- Aktivita 7 - Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom.

V nasledovnom texte je v stručnosti opísaný zámer a hlavné ciele jednotlivých aktivít.

Manažment kvality údajov

Aby používanie a zdieľanie údajov malo zmysel, je potrebné zabezpečiť dostatočnú mieru kvality vo

všetkých relevantných informačných systémoch verejnej správy. Hlavným zámerom aktivity je preto zaviesť systematický manažment kvality údajov vo verejnej správe. Znamená to odstránenie prekážok na centrálnej úrovni, ktoré bránia lepšiemu manažmentu kvality. Tomuto cieľu napomáhajú činnosti: tvorba štandardov, správa centrálneho modelu údajov. Poradenstvo pre jednotlivých vlastníkov dát ako zlepšovať kvalitu ich údajov a monitorovať stav kvality dát v jednotlivých systémoch (teda definovanie KPI pre kvalitu údajov, centrálny zber KPI o kvalite údajov jednotlivých inštitúcií a prijímanie návrhov opatrení na ich základe).

Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov

Zámerom aktivity je dosiahnuť stav, aby všetky relevantné údaje boli vyhlásené ako referenčné (strana poskytovateľov údajov – to znamená. informačný systém inštitúcie, v ktorom sa spravujú referenčné údaje) a zároveň, aby konzumenti údajov používali referenčné údaje a nezaťažovali občanov a podnikateľov („jeden krát a dosť v praxi“). Znamená to, že bude potrebné identifikovať referenčné údaje, spravovať a aktualizovať plán priebežného vyhlasovania referenčných údajov a riadiť proces integrácie jednotlivých informačných systémov s centrálnym modulom procesnej a dátovej integrácie. Dôležité je tiež odstránenie bariér pre využitie referenčných údajov v praxi (strana konzumenta údajov – to znamená informačný systém inštitúcie, ktorý potrebuje použiť referenčné údaje vo svojich procesoch, aby ich nemusel pýtať od občana alebo podnikateľa).

Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte

Účelom aktivity je zabezpečiť reálny pokrok v nasadení manažmentu osobných údajov pre čo najväčší počet občanov tak, aby mali k dispozícii prístup k údajom, ktoré verejná správa o nich eviduje. Znamená to: Špecifikovať koncept a dohľad nad kvalitou riešení pre manažment osobných údajov (aby sme mali istotu, že riešenie bude reálne fungovať); pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere chránili osobné údaje a boli schopné používať službu Moje dáta; dozerat' nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov v službe Moje dáta (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácii a k zmenám procesov); naučiť inštitúcie verejnej správy tvoriť a nasadzovať „adresné“ služby a v neposlednom rade pomôcť inovatívnej komunite vytvárať aplikácie s využitím Open API pre Moje dáta.

Podpora zavádzania analytického spracovania údajov

Vďaka aktivite výrazne podporíme využitie údajov v praxi a transformáciu fungovania inštitúcií vďaka dátam. Účelom tejto aktivity je preto pomôcť inštitúciám verejnej správy s reformou fungovania na základe lepšieho využitia údajov; Podporiť lepšie rozhodovanie na základe faktov v praxi; zabezpečiť dostatočne kvalitné údaje, rýchlo a bez problémov (v rámci takzvanej konsolidovanej analytickej vrstvy).

Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov

Hlavnou ambíciou v oblasti otvorených dát verejnej správy je prostredníctvom série iniciatív zabezpečiť, aby všetky údaje (s výnimkou citlivých údajov a utajovaných skutočností), ktoré má verejná správa k dispozícii boli zverejnené vo formáte otvorených údajov. Takáto úloha si vyžaduje koordináciu veľkého počtu aktérov a procesné a organizačné zmeny na strane jednotlivých inštitúcií, aby dokázali efektívne publikovať otvorené údaje a zverejňovanie datasetov považovali za svoje poslanie. Pre niektoré inštitúcie to bude znamenať aj zmeny finančného modelu, keďže doteraz časť ich rozpočtu závisela od príjmov za predaj údajov (ten už nebude možný, keďže dáta budú verejne prístupné). Znamená to pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere publikovali kvalitné otvorené údaje, dozerat' nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov; naučiť inštitúcie verejnej správy využívať otvorené údaje z iných inštitúcií ako cenný a v neposlednej rade pomôcť komunite vytvárať aplikácie s využitím otvorených údajov.

Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát

Účelom aktivity je navrhnuť regulačný rámec pre štát fungujúci na základe využívania znalostí a podporiť tvorbu pravidiel pre digitálnu ekonomiku v 21. storočí. Je potrebné vytvoriť odborné podklady, ktoré umožnia nastaviť modernú legislatívu pre správne zadefinovanie údajov, ich vlastníctvo a použitie a ďalšie pravidlá tak, aby neboli narušené EÚ regulácie, ako všeobecné nariadenie na ochranu osobných údajov (General Data Protection Regulation, skratene GDPR),

Informácie verejného sektora (Public Sector Information, skratene PSI) či voľný tok údajov v rámci krajín spoločenstva.

Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom

V rámci celého projektu bude realizovaných množstvo aktivít, ktorých výsledky bude potrebné prezentovať všetkým dotknutým subjektom, ktoré prichádzajú s údajmi do styku. Práve prostredníctvom tejto aktivity bude možné výstupy odprezentovať. Bez realizácie aktivity by bola ohrozená aplikácia výsledkov v praxi. Školenia a workshopy budú smerované nie len priamo k užívateľom údajov (to sú často zamestnanci verejnej správy a štátnej správy) ale aj IT expertov, odbornú verejnosť, ktorí sú priamo zainteresovaní na tom, ako budú jednotlivé údaje v informačných systémoch aplikované.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu*¹

Situácia po realizácii projektu:

Realizáciou projektu sa prispeje k naplneniu cieľov stanovených v strategických dokumentoch, k sociálno-ekonomickému rozvoju, ako aj k dosahovaniu cieľov a výsledkov pre príslušnú prioritnú os a jej špecifické ciele.

Vďaka projektu dôjde k reálnemu zlepšeniu manažmentu údajov vo verejnej správe a vytvoria sa podmienky pre transformáciu štátu do podoby organizácie fungujúcej na základe využívania znalostí („data-driven state“). Inštitúcie verejnej správy zapojené do projektu budú mať po skončení dostatočnú kapacitu pokračovať v tomto snažení a svoje dáta spravovať moderným spôsobom. Projekt tak povedie ku kultúrnej zmene, a transformácií procesov organizácie smerom k väčšej otvorenosti a rozhodovaniu na základe faktov.

Výsledky:

- Zvýšená kvalita a interoperabilita údajov v informačných systémoch verejnej správy prostredníctvom:
 - na údaje v informačných systémoch verejnej správy sa bude dať spoľahnúť, čo vďaka zvýšenej dôveryhodnosti umožní automatické spracovanie a impulz pre nové služby.
- Zdieľanie údajov medzi vybranými inštitúciami verejnej správy bude „by-default“:
 - fungujúce „jeden krát a dost“ v praxi znamená efektívnejšie služby pre občanov a podnikateľov,
 - zdieľanie údajov tiež podporí „múdrejší“ výkon agendy.
- Dostupnosť a transparentnosť osobných údajov pre občanov, ktoré verejná správa eviduje:
 - zvýšená miera dôvery občanov v digitálnu ekonomiku (zvýši sa ochota využívania elektronických služieb štátu na riešenie životných situácií občanmi),
 - priestor pre inovatívne adresné služby.
- Zlepšená schopnosť vybraných inštitúcií verejnej správy využívať analytické údaje pre lepšie rozhodovanie:
 - relevantné množstvo údajov je k dispozícii pre analytické spracovanie a tvorbu analytických produktov,

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

- inštitúcie získajú možnosť transformácie svojich procesov na základe využívania dát a nástrojov umelej inteligencie.
- Zlepší sa dostupnosť údajov vo forme otvorených údajov prostredníctvom:
- priestor pre inovatívne služby, ktoré s z dát verejnej správy vytvoria tretie strany.

Prevádzková a technická udržateľnosť:

- Výstupy projektu budú využité orgánmi verejnej moci pri realizácii svojich aktivít a projektov, a to či už financovaných zo ŠR alebo prostredníctvom koordinačného mechanizmu (viď. Spôsob realizácie aktivít projektu, časť Koordinačný mechanizmus s projektami informatizácie) Konečným dôsledkom teda budú procesy a systémy (ktoré implementujú manažment údajov) fungujúce na základe svojich prevádzkových zmlúv, čím je zabezpečená prevádzková a technická udržateľnosť
- Výsledky sú k dispozícii (kvalitné údaje v rôznych podobách) a nie je potrebné hradiť špeciálne náklady na prevádzku týchto systémov(prevádzková a technická udržateľnosť je integrovanou súčasťou realizačných projektov)
- Na inštitúciách verejnej správy (ministerstvá a ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy) sú zriadené rezortné Dátové kancelárie a Manažment údajov je súčasťou štandardných procesov (tieto vzniknú podľa vzoru Dátovej kancelárii na ÚPPVII príp. na základe definovanej metodiky týmto projektom).
- Vybrané inštitúcie verejnej správy (ministerstvá a ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy) vďaka transformácii fungujú efektívnejšie a poskytujú kvalitnejšie služby a politiky, tento prínos výrazne prevyšuje náklady na prevádzku výsledkov.
- Model financovania publikovania informácií je zmenený (bude nadefinované v rámci projektu, pričom sa jedná o definovanie, ako bude kompenzovaný výpadok zo štátneho rozpočtu spôsobený najmä bezplatným poskytovaním údajov, za ktoré sa v súčasnosti platí napr. výpis z katastra, obchodného registra a pod.)

Financovanie budúceho stavu:

Tím, ktorý sa podieľal na realizácii projektu môže v zmenšenej podobe pokračovať vo svojej činnosti (ktorá už bude jasne definovaná a štandardizovaná). Očakáva sa preto, že manažment údajov vo verejnej správe bude vo všeobecnosti lacnejšia (efektívnejšia), pričom kvalita údajov a ich používanie bude vo všeobecnosti lepšie.

Predpokladom optimálneho fungovania a ďalšieho pokračovania a rozvoja aktivít je zabezpečenie dostatočných finančných zdrojov. Finančná udržateľnosť projektu bude preto zabezpečená ÚPPVII z jeho rozpočtovej kapitoly.

Budú ponechané nasledovné vytvorené pozície pre zamestnancov:

- Programový riaditeľ – 1
- Senior expert – 4
- Koordinátor školení a PR – 1
- Dátový špecialita junior – 4
- Dátový špecialista senior – 2
- Administratívna podpora kancelárie - 1

Vzniknutá Dátová kancelária verejnej správy bude sídliť v súčasných priestoroch ÚPPVII, pričom sa nepredpokladá navýšenie súčasných nákladov na prenájom priestorov. Všetky vytvorené výstupy, metodiky, štandardy a postupy budú slúžiť ako podkladové materiály pre ďalšiu kontinuálnu činnosť Dátovej kancelárie verejnej správy.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa*

Projekt je podporený vybudovaním funkčnej organizačnej jednotky - Dátovej kancelárie verejnej správy.

Rozsah projektu predstavuje výraznú inováciu fungovania verejnej správy. Po organizačnej stránke bude potrebná transformácia a zmena filozofie fungovania, ako i vytvorenie dostatočnej odbornej a znalostnej bázy. Aby sme dokázali efektívne takýto proces manažovať, rozhodli sme sa vytvoriť 2 interné tímy:

1) Transformačný tím: bude zložený zo špičkových expertov (formou dohody) a jeho pôsobenie sa očakáva v úvodnej fáze projektu. Jeho úlohou je navrhnuť a riadiť transformáciu smerom k vytvoreniu funkčnej dátovej kancelárie a zabezpečenie potrebného know-how.

2) Výkonný tím: bude zložený z interných expertov (formou TPP) a jeho hlavnou úlohou je vedenie a riadenie základných aktivít projektu v rámci Dátovej kancelárie tak, aby sa dosiahli požadované výsledky.

Transformačný tím začne na začiatku projektu a spustí projekt. Výkonný tím bude postupne vznikať a vytvorí jadro organizácie.

Projekt bude realizovaný kombináciou zdrojov ako interných, tak externých, pričom interní zamestnanci budú primárne určení na realizáciu a koordináciu aktivít a externé kapacity budú využité na zdieľanie skúseností, znalostí, know-how a expertíz v daných témach, pričom ich úlohou bude najmä v jednotlivých aktivitách vymyslieť koncepciu a realizačnú stratégiu.

ÚPPVII (ako žiadateľ) je ústredným orgánom štátnej správy pre:

- riadenie, koordináciu a dohľad nad využívaním finančných prostriedkov z fondov Európskej únie,
- oblasť informatizácie spoločnosti,
- oblasť investícií.

V oblasti informatizácie spoločnosti ÚPVII zabezpečuje centrálné riadenie informatizácie spoločnosti a tvorbu politiky jednotného digitálneho trhu, rozhodovanie o využívaní finančných zdrojov vo verejnej správe pre informačné technológie, centrálnu architektúru integrovaného informačného systému verejnej správy a koordináciu plnenia úloh v oblasti informatizácie spoločnosti. Kompetencie a personálne obsadenie ÚPPVII vytvárajú predpoklady na zvládnutie realizácie definovaného projektu. V súčasnosti ÚPPVII pripravuje aj ďalšie projekty potrebné pre rozvoj spoločnosti v oblasti informatizácie. Jedná sa napr. o:

- Rozvoj systému Centrálnej správy referenčných údajov CSRU
- Dátová integrácia
- Rozvoj Centrálného metainformačného systému verejnej správy (META IS)

V súčasnosti ÚPPVII nedisponuje dostatočnými kapacitami na realizáciu tohto projektu. Do spustenia projektu budú pozície postupne obsadzované v zmysle schválenej koncepcie rozvoja personálneho zabezpečenia úradu. Na výber vhodných kandidátov bude použitý štandardný postup výberu zamestnancov verejnej správy, pričom budú definované detailné požiadavky na vzdelanie, prax a realizované aktivity v obdobných oblastiach, ktoré budú parametrami na výber zamestnancov. Rovnako externé zdroje budú vyberané v súlade so zásadami VO platnými v čase výberu, kde samotný opis predmetu zákazky definuje kvality, ktoré budú na realizáciu projektu požadované.

Riadenie projektu bude výlučne v kompetencii interných zdrojov, ktoré budú zabezpečené projektovým manažérom a asistentom projektového manažéra. Projektový manažér bude mať zároveň zabezpečovať aj finančné riadenie projektu. V rámci riadenia projektu bude zabezpečená výpočtová technika a budú zabezpečené tlačové konferencie a workshopy za účelom povinnej publicity.

Hlavné aktivity projektu budú zabezpečené predovšetkým internými zdrojmi s výpomocou externých zdrojov. Na odborné zabezpečenie aktivít bude dohliadať programový riaditeľ. Každú odbornú aktivitu bude zastrešovať senior expert v danej oblasti, pričom títo experti sa priamo zodpovedajú programovému riaditeľovi. Aktivita č. 7 je prierezovou aktivitou celého projektu, ktorú bude garantovať senior expert 6, pričom z vecného pohľadu budú tejto aktivite poskytovať súčinnosti aj jednotliví senior experti.

Na odborné a kapacitné zabezpečenie výkonu aktivít budú k dispozícii aj interní a externí dátoví špecialisti (zabezpečenie predovšetkým činností ako je návrh a design v rámci aktivít). O kapacitnom plánovaní rozhoduje na základe týždenných porád Rada pre kvalitu, ktorej predsedá programový riaditeľ a členmi sú projektový manažér, experti, a koordinátor školení a PR. Najmä interný špecialisti budú tvoriť tzv. pool kapacít, o ktorých nasadení sa bude rozhodovať práve na zasadnutí Rady pre kvalitu, pričom budú vykonávať všetky činnosti, ktoré majú definované v náplni práce pre aktivitu, na ktorú budú nasadení.

Zámer národného projektu “Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ bol schválený v decembri 2017 a momentálne sa finalizuje opis a rozpočet národného projektu. Ďalším dôležitým faktorom bolo schválenie tabuľkových interných miest v máji 2018 MF SR. Keďže ešte musí prebehnúť proces schvaľovania žiadosti o nenávratný finančný príspevok, podpis ŽoNFP sa predpokladá v decembri 2018. Začiatok projektu až po tomto dátume môže zásadne ohroziť harmonogram projektu ako aj plánované čerpanie v roku 2018.

Pre naplnenie plánovaných výstupov Dátovej kancelárie verejnej správy pre rok 2018 v súlade s míľnikmi definovanými v opise projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ je preto nevyhnutné okamžite zabezpečiť potrebné zdroje.

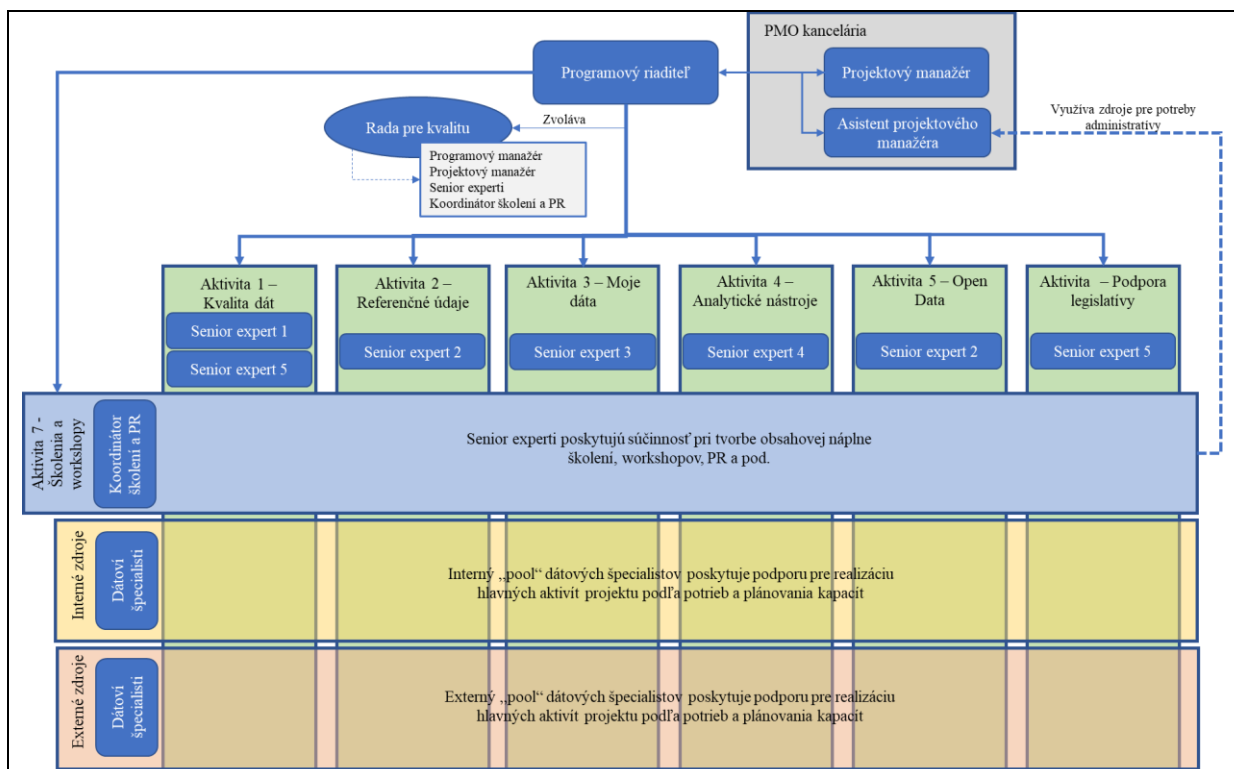
Tieto výstupy neznesú odklad, nakoľko by tým mohlo dôjsť k negatívnemu vplyvu na realizáciu celého projektu z vecného hľadiska a z hľadiska časovej realizácie. Tieto výstupy sú zároveň nevyhnutným predpokladom pre efektívnu realizáciu aj mnohých ďalších projektov v rámci OP EVS a OP II.

Vzhľadom na široký záber nevyhnutných aktivít a činností pre realizáciu projektu nie je možné pred naplnením stavu plánovaných interných kapacít pokryť všetky potrebné vstupy len internými kapacitami ÚPPVII, ktorých nábor začal v máji 2018. V mnohých prípadoch sa zároveň jedná o vysoko odborné témy, kde pre zvládnutie ktorých je pre postupne prichádzajúcich interných zamestnancov nevyhnutná a zároveň efektívna externá konzultácia a podpora.

Keďže výstupy obstarávaných aktivít potrebujeme, v súlade s harmonogramom projektu, mať k dispozícii čím skôr (od novembra 2018) a neočakáva sa, že dôjde k zmene obsahu projektu, považujeme navrhnutý postup začať obstarávať externú odbornú podporu už teraz za najvhodnejšie možné riešenie situácie, ktoré optimálnym spôsobom prispeje:

- k dodržaniu časového harmonogramu projektu,
- k efektívnemu využitiu prostriedkov projektu,
- k efektívnemu budovaniu interných kapacít

Na nasledujúcej schéme je sumarizácia organizačného zabezpečenia projektu:



Vyššie uvedená schéma je rozpracovaná do konkrétnych pozícií a identifikovania ich náplne.

Personálna matica – interné administratívne kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Projektový manažér	Člen tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy – Riadi celkovú administráciu projektu na všetkých úrovniach – Koordinuje všetky činnosti spojené s realizáciou aktivít projektu. – Zabezpečuje komunikáciu medzi riadiacimi, administratívnymi a odbornými kapacitami projektu. – Pravidelné reportovanie stavu realizácie projektu na Riadiaci orgán v súlade s pravidlami Operačného programu a s definíciou projektu – Príprava žiadostí o platbu a kontrola financií projektu – Spracovanie finančných výkazov projektu a poskytovanie súčinnosti Riadiacemu orgánu pri kontrole plnenia úloh projektu – Koordinácia aktivít v súlade s platným schváleným harmonogramom realizácie projektu – Zodpovedá za celkové finančné riadenie pri implementácii projektu.

		– Zabezpečuje dodržiavanie rozpočtu projektu v súlade so Zmluvou o NFP a platnou legislatívou SR. – Dohliada na efektívne využívanie finančných prostriedkov a oprávnenosť použitých výdavkov	
	Asistent projektového manažéra	Člen tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy Zabezpečovanie administratívnej podpory všetkých členov projektového tímu. Obzvlášť v nasledovných oblastiach: – Administratívne a podporné činnosti pre riadenie projektu, finančné riadenie, monitorovanie aktivít, komunikáciu a informovanie, pre odborné aktivity vo vzťahu k administrácii projektu a podpornej dokumentácii k projektu – Sumarizácia a kontrola pracovných výkazov – Príprava podkladov k žiadosti o platbu – Príprava podkladov pre PM k vyhodnoteniu plnenia harmonogramu projektu – Príprava podkladov pre PM k vyhodnoteniu finančného plnenia projektu – Ostatné aktivity podľa aktuálnych požiadaviek projektového tímu	

Personálna matica – interné odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Programový riaditeľ Štandardizovaná projektová pozícia: Expert č. 1	Aktivita 1 – 7	Zabezpečuje vedenie Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát – kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Jeho činnosti sú rovnaké pre aktivitu 1 – 7. – Zabezpečuje nasledovné činnosti Zabezpečuje komplexné riadenie projektu z vecného pohľadu – Koordinuje odborné aktivity a sleduje plnenie cieľov definovaných projektom – Aktívne sa podieľa na tvorbe odborných výstupov projektu vo forme oponentúry

			a odborného poradenstva – Stanovuje priority a strategické smerovanie jednotlivých aktivít – Zabezpečuje odborné riadenie kapacít projektu – Rieši kompetenčné spory vo vecnej oblasti danej problematiky – Rozhoduje o alokácii kapacít a ich nasadzovanie na projektové aktivity – Poskytuje metodickú podporu pri výkone aktivít jednotlivým senior expertom – Zúčastňuje sa a riadi radu pre kvalitu Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Riaditeľ transformácie Štandardizovaná projektová pozícia: Expert - č. 1	Aktivita 1 – 7	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného riaditeľa“, ktorý riadi vybudovanie novej organizácie, nábor nových zamestnancov a nastavenie procesov v rámci novej organizácie. Jeho zodpovednosťou je: – Definovanie stratégie vybudovanie dátovej kancelárie a jej jednotlivých kompetencií s využitím interných a externých zdrojov a participatívneho zapojenia ostatných OVM a odbornej verejnosti – Návrh a nastavenie procesov novej organizácie, ktorá bude realizovať projekt, – Návrh a nastavenie metód práce pre jednotlivé tímy, – Návrh spolupráce s ostatnými útvarmi ÚPPVIAI, – Návrh koordinačného modelu s ostatnými inštitúciami	

			verejnej správy, – Stanovuje priority jednotlivých aktivít – Návrh stratégie postupu pre jednotlivé aktivity. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 1 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 1 – Kvalita údajov	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 1 – Kvalita údajov. Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom. Ďalej zabezpečuje: – Návrh metodiky pre dátovú kvalitu vo verejnej správe – Tvorba dátových štandardov pre verejnú správu (štandardizácie dát, dátových štruktúr, dátových formátov, procesov spojených s dátami) – Návrh štandardného katalógu služieb pre kvalitu údajov – Definovanie KPI kvality údajov – Zavedenie mechanizmu merania a monitoringu stavu dátovej kvality – Vytváranie a správa centrálného modelu údajov verejnej správy Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín	

			výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 1 Štandardizovaná projektová pozícia: Expert – č. 1	Aktivita 1 – Kvalita údajov	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 1. Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na manažment kvality dát, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 1, - riadenie spustenia prác na aktivite 1. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 2 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 2 – Referenčné údaje Aktivita 5 – Open Data	Je členom tímu vznikajúcej Dátovej kancelárie verejnej správy Zabezpečuje team líding pre aktivitu 2 a 5 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Aktívne sa podieľa na napĺňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciu aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje pre oblasť aktivity 2: – Vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových

			štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov – Správu a aktualizáciu plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov – Koordinuje proces integrácie jednotlivých informačných systémov verejnej správy s centrálnym modulom dátovej integrácie – Vykonáva centrálny riadiaci dohľad nad procesom vyhlasovania referenčných údajov Ďalej zabezpečuje pre oblasť aktivity 5: – Vytvára metodiky / manuály pre inštitúcie verejnej správy na identifikáciu otvorených údajov, úpravu do vhodných formátov, úpravu procesov, za účelom maximalizácie publikovania kvalitných otvorených údajov. – Pomáha inštitúciám verejnej správy pri publikovaní otvorených dát podľa pripravených metodík – Dozerá nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácií a k pravidelnému zverejňovaniu) – Učí inštitúcie verejnej správy využívať otvorené údaje z iných inštitúcií ako cenný zdroj Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 2 Štandardizovaná	Aktivita 2 – Referenčné údaje Aktivita 5 –	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivity 2 a 5.	

	projektová pozícia: Expert – č. 1	Open Data	Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti referenčných údajov a otvorených údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na systém referenčných údajov a systém otvorených údajov, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 2 a aktivity 5, – riadenie spustenia prác na aktivite 2 a na aktivite 5. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 3 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 3 – Moje dáta	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 3 Je hlavných odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Aktívne sa podieľa na naplňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciu aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: – Plánovanie a koordinácia sprístupňovania údajov cez službu Moje dáta – Správu architektúry služby Moje dáta. – Spoluprácu s kľúčovými inštitúciami. – Poradenstvo pre inštitúcie

			verejnej správy pre implementáciu GDPR vo verejnej správe – Využitie expertných znalostí pre tvorbu GDPR auditov. – Propagáciu najlepších skúseností. – Podporu komunity pre využitie služby Moje dáta Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 3 Štandardizovaná projektová pozícia: Expert – č. 1	Aktivita 3 – Moje dáta	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 3. Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na manažment osobných údajov a služby moje dáta, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 3, – riadenie spustenia prác na aktivite 3. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 4 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 4 – Analytické nástroje	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zároveň zabezpečuje team líding pre aktivitu 4 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto

			oblasti. Aktívne sa podieľa na napĺňaní cieľov a činností pri realizácii aktivity Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciu aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: – Návrh príručky pre inštitúcie verejnej správy - princípy Regulácie 2.0, analytické metódy, návody – Spolupráca a podpora pre inštitúcie verejnej správy ako lepšie pracovať s údajmi - analýza potenciálu, definícia analytických produktov, atď. – Zabezpečenie kvalitných dát v konsolidovanej analytickej vrstve - definícia analytickej vrstvy, koordinácia implementácie analytickej vrstvy Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 4 Štandardizovaná projektová pozícia: Expert – č. 1	Aktivita 4 – Analytické nástroje	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 4. Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti kvality údajov, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na analytické spracovanie údajov vo verejnej správe, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 4, – riadenie spustenia prác na	

			aktivite 4. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 5 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 6 – Podpora legislatívy Aktivita 1 – Kvalita údajov	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zároveň zabezpečuje team líding pre aktivitu 6 Podieľa sa na realizácii a riadení aktivity 1 ako spolugestor Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity 6 a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. V rámci aktivity 1 a 6 sa: – Aktívne podieľa na napĺňaní cieľov a činností pri realizácii aktivít – Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity – Koordinuje realizované činnosti s programovým manažérom V rámci aktivity 6 ďalej zabezpečuje: – V spolupráci s odborným tímom Dátovej kancelárie verejnej správy pripravovať odborné podklady pre nový Zákon o údajoch a ďalšie legislatívne vstupy – Aplikuje znalosť Výnosu o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy (55/2014) a nosných zákonov informatizácie – o eGovernmente 305/2013, o informačných systémoch verejnej správy 275/2006 na pripravované materiály – Zabezpečuje legislatívny proces – Komunikuje s interným legislatívnym tímom ÚPPVII

			– Komunikuje s externým prostredím v prípade verejného hringu alebo pripomienkovania V rámci aktivity 1 ďalej zabezpečuje podporu pri: – Tvorbe návrhu metodiky pre dátovú kvalitu vo verejnej správe – Tvorbe dátových štandardov pre verejnú správu (štandardizácie dát, dátových štruktúr, dátových formátov, procesov spojených s dátami) – Tvorbe návrhu štandardného katalógu služieb pre kvalitu údajov – Definovaní KPI kvality údajov – Zavedení mechanizmu merania a monitoringu stavu dátovej kvality – Vytváraní a správe centrálného modelu údajov verejnej správy Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 5 Štandardizovaná projektová pozícia: Expert – č. 1	Aktivita 6 – Podpora legislatívy Aktivita 1 – Kvalita údajov	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 1 a aktivitu 6. Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie odbornej kompetencie v oblasti legislatívy v oblasti dát, nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na legislatívu v oblasti dát, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného plánu v rámci aktivity 1 a aktivity 6. – riadenie spustenia prác na	

			aktivity 1 a aktivite 6 Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Senior expert 6 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 7 – WS a školenia	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy a zabezpečuje team líding pre aktivitu 7 Koordinuje senior expertov v oblasti prípravy školiacich a odborných materiálov pre potreby komunikácie a PR projektu Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity 7 a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Aktívne sa podieľa na napĺňaní cieľov a činností pri realizácii aktivít Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Ďalej zabezpečuje: – Prípravu komunikačného plánu, príprava podkladov – Implementáciu komunikačných nástrojov a procesov vrátane využitia sociálnych sietí – Web presence – kontinuálna a pro-aktívna aktualizácia online príručky pre využívanie údajov vo verejnej správe – Monitorovanie materiálov v oblasti manažmentu údajov vo verejnej správe publikovaných v masovokomunikačných prostriedkoch a na základe vypracovaných analýz navrhovať nápravné opatrenia v spolupráci s príslušnými útvarmi – Identifikovanie a vyhľadávanie

			vhodných osôb z cieľovej skupiny a prezentovanie výsledkov realizovaných aktivít – Organizácie hackathonov pre využitie údajov a zapojenie odbornej komunity – Aktívna spolupráca so zahraničnými partnermi a zabezpečovať aktívnu výmenu odborných znalostí – Tvorbu doporučených plánov vzdelávania pre OVM, inštrukcií a metodických postupov v súvislosti so vzdelávaním v súlade s návrhom komunikačných aktivít – Organizáciu a zabezpečenie vybraných vzdelávacích aktivít pre Dátových kurátorov – Prípravu návrhov a organizácia pracovných stretnutí tzv. workshopov pre zamestnancov štátnej správy s cieľom oboznámiť ich so strategickými zámermi, štandardmi a legislatívou v oblasti dát vrátane efektívnej alokácie finančných prostriedkov – Prípravu odborných podkladov pre školenia vrátane otázok a odpovedí podľa jednotlivých tém Dátovej kancelárie verejnej správy Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Manažér transformácie 6 Štandardizovaná projektová pozícia: Expert – č. 1	Aktivita 7 – WS a školenia	V rámci vybudovania novej Dátovej kancelárie bude zabezpečovať rolu „transformačného manažéra“ pre aktivitu 7. Jeho zodpovednosťou je: – vybudovanie identity Dátovej kancelárie, vytvorenie komunikačného konceptu

			zabezpečujúceho participatívne zapojenie OVM a odobrenej verejnosti do realizácie aktivít v oblasti efektívneho využívania dát – nastavenie rozhraní na ostatné spolupracujúce jednotky ÚPPVII a ostatné OVM, – definovanie požiadaviek na vzdelávanie v oblasti dát vo verejnej správe, – analýza aktuálneho stavu a príprava detailného implementačného (komunikačného) plánu v rámci aktivity 7, – riadenie spustenia prác na aktivite 7. Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista senior 1 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - senior	Aktivita 1 – 4	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít 1-4 a to nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: – zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát – navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti	

			jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. – Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, – analyzuje vstupné dátových modelov – vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry – predkladá návrhy rozvoja Centrálneho modelu údajov – koordinuje prepájanie referenčných údajov – identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe – spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát – obsahovú prípravu workshopov, školiacich materiálov – riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista senior 2 Štandardizovaná projektová pozícia:	Aktivita 1 – 7	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialista je súčasťou poolu	

	Odborník - senior	pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Dátový špecialista poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci všetkých aktivít a to nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej seniornej pozície: – zabezpečuje interpretácia dát, analýza výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát – navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. – Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – spolupracuje pri tvorbe konceptu a stratégie v daných projektových aktivitách, – analyzuje vstupné dátových modelov – vyhodnocuje dátové modely a hľadá často opakujúce sa dátové štruktúry – predkladá návrhy rozvoja Centrálneho modelu údajov – koordinuje prepájanie referenčných údajov – identifikuje požadované analytické produkty vo verejnej správe – spolupracuje pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát – obsahovú prípravu
--	-------------------	---

			workshopov, školiacich materiálov – riadi a koordinuje činnosti pridelených junior dátových špecialistov Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista junior 1 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - junior	Aktivita 1 – 2	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre aktivity 1-2, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vytážení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivity 1 a 2 a to nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: – zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát – navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. – Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového

			špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 1 vykonáva: – Analýzu vstupných dátových modelov – Vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov – Predkladanie návrhov rozvoja Centrálneho modelu údajov Ďalej v rámci aktivity 2 vykonáva: – Koordináciu prepájania referenčných údajov Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista junior 2 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - junior	Aktivita 3 a 4	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre aktivity 3-4, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 3 a 4 a to nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: – zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát – navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu.	

			– Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 3 zabezpečuje: – Identifikáciu požadovaných analytických produktov vo verejnej správe Ďalej v rámci aktivity 4 zabezpečuje: – Podpora pri identifikovaní, príprave a publikovaní dát v oblasti mojej dáta Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista junior 3 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - junior	Aktivita 5 a 6	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 5 a 6 a to nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: – zabezpečuje interpretáciu dát, analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát

			– navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. – Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v oblasti aktivity 5 zabezpečuje: – podporu pri identifikovaní, príprave a publikovaní otvorených dát Ďalej v oblasti aktivity 6 zabezpečuje: – analýzu dát, procesov v oblasti legislatívnych predpisov Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.
Bude určené po podpise zmluvy o NFP	Dátový špecialista junior 4 Štandardizovaná projektová pozícia: Odborník - junior	Aktivita 1 a 7	Je členom tímu Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá sa venuje tvorbe metodík, návodov, konzultáciám a vzdelávaniu pre inštitúcie verejnej správy v oblasti riadenia dát - kvalita údajov, referenčné údaje, analytické dáta, otvorené dáta. Dátový špecialita je súčasťou poolu pracovníkov, ktorí vykonávajú definované činnosti pre všetky aktivity, na ktorých sú dedikovaní. O ich kapacitnom vyťažení rozhoduje na návrh senior špecialistu Rada pre kvalitu. Poskytuje súčinnosť pri realizácii činností v rámci aktivít 1 a 7 a to najmä nasledovnými činnosťami v rozsahu a kvalite svojej juniornej pozície: – zabezpečuje interpretáciu dát,

			analýzu výsledkov pomocou štatistických techník. – rozvíja a implementuje dátové analýzy, systémy zberu dát – navrhuje a rozvíja ďalšie stratégie, v oblasti jednotlivých aktivít, ktoré optimalizujú štatistickú efektívnosť a kvalitu. – Analyzuje údaje a procesy s následnou tvorbou reportov. – podieľa sa na definovaní nových požiadaviek na softvérové projekty. – analyzuje existujúce riešenia, návrhy a uplatňovanie zlepšení – zabezpečuje ostatné činnosti podľa požiadaviek či už senior experta alebo dátového špecialistu seniora Ďalej v rámci aktivity 1 vykonáva: – Analýzu vstupných dátových modelov – Vyhodnocovanie dátových modelov a hľadanie často opakujúcich sa dátových štruktúr - odhaľovanie referenčných údajov – Predkladanie návrhov rozvoja Centrálneho modelu údajov Ďalej v rámci aktivity 7 vykonáva: – Obsahovú prípravu workshopov – Príprava podkladov pre školenia a tvorba školiacich materiálov – Vyhodnotenie realizovaných školení Kvalifikačné predpoklady budú naplnené v zmysle Usmernenia RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 v aktuálnej verzii.	
--	--	--	---	--

Personálna matica – externé odborné kapacity

Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
Odborník v oblasti dátovej vedy	Aktivita 1 – 7	Jedná sa o zabezpečenie odborných činností prostredníctvom externých kapacít. Úlohou externých odborných kapacít je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality výstupov Táto pozícia bude vykonávať nasledovné aktivity: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Vyššie uvedené aktivity sú určené pre nasledovné oblasti: – dátové modely – riadenie životného cyklu údajov – dátová kvalita – meranie dátovej kvality – analýza dát (vrátane big data) – využívanie otvorených údaj – GDPR a legislatíva

V rámci projektu bude potrebné zabezpečiť aj čiastkové odborné výstupy, ktoré budú odbornými vstupmi pre realizáciu aktivít. Ich dodanie je potrebné v relatívne krátkom čase, aby mohla realizácia aktivít v zmysle opisu projektu internými zdrojmi začať. Výstupy sú plánované ako dodávka externých služieb vzhľadom na potrebu promptného zabezpečenia a vysokej expertnej úrovne dodávateľa.

Dodáva	Stručný popis	Aktivita
Dodávka č. 1 - Vyhodnotenie dátovej kvality pre IS vo verejnej správe	V rámci aktivity č. 1 projektu bude potrebné zadefinovať v zmysle opisu projektu aj nasledovné oblasti: – procesy riadenia a správy dátovej kvality,	Aktivita 1

	– špecifikácia parametrov dátovej kvality – usmernenia pre zrozumiteľné zdokumentovanie dátových štruktúr, procesov tvorby dát, štatistických metodológií (ak boli použité), dátových zdrojov, kontextov a ďalšie aspekty popisu dát, – spôsob identifikácie referenčných údajov na strane inštitúcií verejnej správy Tieto oblasti sú predmetom dodávky a zároveň výstupy dodávky sú predpokladom pre komplexnú realizáciu aktivity č. 1 projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ ako aj predpokladom pre napĺňanie cieľov tejto aktivity. Preto je nevyhnutné začať realizovať tieto výstupy čím skôr. Aj vzhľadom na tento fakt je potrebné zabezpečiť naplnenie vyššie uvedených oblastí prostredníctvom externej dodávky diela.	
Dodávka č. 2 - Centrálny dátový model a plán jeho realizácie	ÚPPVII v rámci pôsobnosti sekcie riadenia informatizácie realizuje národný projekt „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“. Národný projekt je realizovaný v rámci OP EVS. Vzhľadom na široký záber nevyhnutných aktivít a činností pre realizáciu projektu nie je možné pred naplnením stavu plánovaných interných kapacít pokryť všetky potrebné vstupy len internými kapacitami ÚPPVII. V mnohých prípadoch sa jedná o vysoko odborné témy, kde pre zvládnutie ktorých je potrebná externá konzultácia a podpora. Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 1 „Manažment údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre: – Určenie kandidátov na kľúčové údaje – Určenie zodpovednosti za jednotlivé objekty evidencie (pre úseky verejnej správy) – Určenie potreby výmeny údajov medzi úsekmi verejnej správy (model tokov) – Stanovenie vlastností objektov evidencie (referenčné údaje, kandidát na referenčné údaje, zverejnené ako otvorené údaje, osobné údaje a podobne) – Plánovanie vyhlasovania referenčných údajov v čase – Systematické zavedenie sémantického dátového modelu (ontológie) – Po zostavení modelu sa určí graf výmeny informácií medzi úsekmi správy a na základe reálnych údajov sa odhadnú početnosti výmeny – Jednoznačné URI (Uniform Resource Identifier – jednotný identifikátor zdroja) pre	Aktivita 1

	dátové entity	
Dodávka č. 3 - Príručka pre využívanie dát k optimalizácii procesov a transformácii organizácií VS	Táto aktivita predstavuje integrálnu súčasť aktivity 4 projektu Podpora zavádzania analytického spracovania údajov, pričom sa jedná o nastavenie metodických odporúčaní pri snahe implementovať zmeny vedúce k efektívnej verejnej správe prostredníctvom lepších údajov. Vzhľadom na kapacitné možnosti bude potrebné túto aktivitu realizovať prostredníctvom dodávky diela. Výstupom je zoznam najlepších skúseností a návody pre využívanie metód a nástrojov analýzy dát v praxi VS. Táto metodika prinesie organizáciám verejnej správy návod ako postupovať pri využívaní údajov pre potreby optimalizácie či už procesov, zdrojov, alebo organizačného usporiadania.	Aktivita 4
Dodávka č. 9 - Vypracovanie vzorového projektu pre Manažment údajov inštitúcie verejnej správ	Projekty pre manažment dát inštitúcií verejnej správy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový projekt, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu, kde na strane OVM zostane predovšetkým povinnosť identifikovať a popísať množinu dát, ktorá daným projektom bude riešená.	Aktivita 2
Dodávka č. 4 - Metodika a usmernenie pre službu Moje data	Účelom zákazky je zabezpečiť reálny pokrok v nasadení manažmentu osobných údajov pre čo najväčší počet občanov tak, aby mali k dispozícii potrebné údaje. Znamená to: – Špecifikovať koncept a dohľad nad kvalitou riešení pre manažment osobných údajov (aby sme mali istotu, že riešenie bude reálne fungovať). – Pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere chránili osobné údaje a boli schopné používať službu Moje dáta. Zabezpečiť prenos znalostí a skúseností (vrátane technických špecifikácií). Dôležité je, aby sa tak v maximálnej miere zabezpečilo plnenie pravidiel daných nariadením GDPR. – Dozerat' nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov v službe Moje dáta (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácii a k zmenám procesov). – Naučiť inštitúcie verejnej správy tvoriť a nasadzovať „adresné“ služby (na základe personalizovaných údajov), ktoré dokážu slúžiť občanom a podnikateľom „na mieru“ a v správnom kontexte, – Pomôcť komunite vytvárať aplikácie s využitím Open API pre Moje dáta. Takzvanú inovatívnu komunitu predstavuje	Aktivita 3

	súbor jedincov, neziskových organizácií a občianskeho sektora, súkromných spoločností a start-upov, univerzít a študentov. Komunita pracuje s otvoreným API a zámerom je, aby vytvárala čo najväčší záber aplikácií a hľadala kreatívne využitie týchto možností. Podmienkou vzniku dynamickej komunity je prísun informácií a podpora partnerstva s verejnou správou.	
Dodávka č. 5 - Príručka pre implementáciu GDPR	Projekt rieši aj aktivity týkajúce sa implementácie GDPR. Treba povedať, že implementácia smernice Všeobecné nariadenie o ochrane údajov (GDPR - General Data Protection Regulation), nie je momentálne vo verejnej správe systematicky riešená a chýbajú experti na strane štátu, na ktorých by sa jednotlivé inštitúcie mohli obrátiť s poradenstvom. Preto je potrebné vytvoriť v 1. kroku metodiku za spolupráce externých špecialistov na GDPR, aby mohli byť následne procesy súvisiace s GDPR realizované a rozvíjané v praxi internými zdrojmi projektu Cieľom príručky je poskytnúť poradenstvo pre inštitúcie pre implementáciu GDPR vo verejnej správe vrátane poradenstva pri realizácii auditov. Vysvetlenie najlepších skúseností a vyhotovenie auditu súladu s GDPR vrátane návrhu opatrení na zlepšenie. Vybrané kľúčové inštitúcie (ktoré spracovávajú veľké množstvo osobných údajov, ako ÚPSVaR SR, FR SR, MV SR, NCZI a podobne) a inštitúcie verejnej správy, ktoré majú záujem (do 20) získajú odborné poradenstvo, ako dosiahnuť čo najefektívnejší zhodu	Aktivita 3
Dodávka č. 6 - Koncepcia analytického spracovania a využitia údajov vo verejnej správe	V rámci aktivita je potrebné navrhnuť kvalitné dokumenty a podporiť využitie údajov v praxi a transformáciu fungovania inštitúcií vďaka dátam. Znamená to, že: údaje bude možné využiť na reálne zlepšenie fungovania verejného sektora a zabezpečiť ich používanie. Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 4 „Podpora zavádzania analytického spracovania údajov“. Od zákazky sa očakáva, že vytvorí základ pre: – Definovanie procesov, ktoré podporujú vykonávanie analýz a rozhodovania na základe analýz údajov vo verejnej správe, – Návrh IT riešenia pre lepšie využitie údajov vo verejnej správe (takzvaná konsolidovaná analytická vrstva), – Výber technológií a algoritmov, vďaka ktorým bude možné dáta spracovať, – Definovanie systému prístupov k dátovým zdrojom (údajom) a návrhu kapacít potrebných pre prácu s dátami pre jednotlivé inštitúcie.	Aktivita 4

	Vďaka výsledkom tejto zákazky bude možné pomôcť vybraným inštitúciám verejnej správy (ministerstvá, ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy podľa ich pripravenosti na využívanie analytického spracovania dát)	
Dodávka č. 11 - Podpora pri realizácii projektov dátovej analytika (BigData, BI pre potreby analytických útvarov)	Aby bolo možné dosiahnuť všetky definované ciele v oblasti analytického spracovania dát VS je potrebné nielen realizovať centrálné aktivity, ale podporiť aj realizáciu aktivít na úrovni jednotlivých OVM. Jedným z nástrojov na podporu je vypracovanie dopytovej výzvy na oblasti ako: - BigData, - BI pre potreby analytických útvarov - Analytické SW nástroje - Iné nástroje, ktoré vedú podporiť spracovanie dát. Dopytové výzvy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti digitálnej inklúzie. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude k dopytovým výzvam vypracovaná vzorová štúdia uskutočniteľnosti, ktorá bude definovať povinný rozsah projektu. Cieľom dodávky je zvýšiť kvalitu procesu prípravy projektov a tým zabezpečiť rýchlejšieho schvaľovania projektov a úspešnosti ich realizácie	Aktivita 4
Dodávka č. 10 - Podpora pre realizáciu projektov pre využívanie otvorených dát	Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 5 „Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre: – Prípravu projektov pre využívanie otvorených údajov – Dôveryhodné použitie otvorených údajov v aplikáciách digitálnej ekonomiky – Podporu komunity pracujúcej s otvorenými údajmi verejnej správy Projekty inštitúcií budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadateľov a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový návod, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu. Výstupom predmetu zákazky bude vypracovanie návodu pre využívanie otvorených údajov, vzorový projekt a príručka pre žiadateľa na realizáciu projektu, ktoré predstavujú komplexný a úplný vecný podklad pre zlepšenie využívania otvorených dát	Aktivita 5

Dodávka č. 7 - Regulácie a legislatíva v oblasti dát	V rámci projektu je definovaná aj aktivita č. 6 Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát. Prvých krokom tejto aktivity je potreba vypracovanie legislatívnej analýzy a odborných podkladov pre prípravu nových zákonov resp. úpravu tých existujúcich. V súlade s plánom realizácie aktivít projektu (návrhy, koncepty a stratégie sa riešia externými expertami) ako aj vzhľadom na akútnu potrebu prípravy tejto dokumentácie, nie je možné čakať na obsadenie pozícií pre túto aktivitu. Legislatívna analýza z cieľom identifikácie problémov pre zavedenie jeden-krát a dost' do praxe, príručka pre garantov legislatívy, ako nastaviť legislatívu pre moderné využívanie údajov, podpora pri úprave legislatívy Príprava odborných podkladov pre prípravu zákona, najmä v technickej a koncepcnej oblasti, vrátane definície údajov, ich vlastníctva a spôsobe použitia, tak aby boli zohľadnené relevantné smernice (PSI) a nariadenia (GDPR).	Aktivita 6
Dodávka č. 8 - Vytvorenie konceptu a nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie verejnosti do procesov tematických kancelárií	V rámci projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ bude realizovaných množstvo aktivít, ktorých výsledky bude potrebné prezentovať a komunikovať dotknutým subjektom verejnej správy, ako aj verejnosti. Bez realizácie primeraných a efektívnych komunikačných a vzdelávacích aktivít by bola ohrozená aplikácia výsledkov v praxi. Informatizácia verejnej správy mení spôsoby vzájomnej komunikácie a zjednodušuje procesy, preto je tiež potrebné, aby táto zmena bola dostatočne vysvetlená naprieč všetkými zúčastnenými stranami, primárne medzi všetkými užívateľmi, ale aj tvorcami a uchovávateli dát. Pre zabezpečenie efektívnej realizácie komunikačných a vzdelávacích aktivít pre zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe zákazka zabezpečuje tri zásadné aktivity/výstupy: Požadované výstupy: – Vytvorenie konceptu a identifikácia nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie orgánov verejnej moci (OVM) a verejnosti do procesov tematických kancelárií – Návrh podporných komunikačných nástrojov a procesov vrátane využitia sociálnych sietí – Vypracovanie návrhu pre Web presnené - online príručky pre využívanie údajov vo verejnej správe	Aktivita 7

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 1	
Názov aktivity	Manažment kvality údajov
Popis aktivity	Úvod Kvalita údajov má priamy dopad na možnosti využitia údajov a ovplyvňuje: – kvalitu rozhodovania vo verejnej správe, – spoľahlivosť navrhovaných politík a regulácií vo verejnej správe, – jednoduchosť a komfort služieb pre podnikateľov a občanov, – ako aj na platnosť prípadného vedeckého výskumu, ktorý by sa vykonával nad údajmi verejnej správy. Problém kvality údajov začína byť vypuklý hlavne v kontexte ich zdieľania. Konkrétnym príkladom problematiky kvality údajov je proces stotožnenia, to je potvrdenie si, že rôzne dáta v rôznych IS sa viažu naozaj k tej istej entite. Pre riadenie kvality údajov vo verejnej správe sa bude používať hierarchický prístup: z centrálnej úrovne sa nastaví metodika, parametre, procesy, nástroje a systém monitoringu. Samotná zodpovednosť za výkon týchto procesov a za kvalitu údajov v jednotlivých úsekoch správy ostane decentralizovaná (na úrovni inštitúcii verejnej správy). Účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná Hlavným zámerom aktivity je zaviesť systematický manažment kvality údajov vo verejnej správe. Táto aktivita má tri ambície, ktoré spoločne zlepšujú manažment kvality údajov: 1. Odstrániť prekážky na centrálnej úrovni, ktoré bránia lepšiemu manažmentu kvality. Tomuto cieľu napomáhajú činnosti: tvorba štandardov, správa centrálného modelu údajov. 2. Poradiť jednotlivým vlastníkom dát ako zlepšovať kvalitu ich údajov. Tomuto cieľu napomáhajú činnosti: Návrh štandardného katalógu pre kvalitu služieb (nástroje a služby). 3. Monitorovať a manažovať kvalitu dát. Tomuto cieľu napomáhajú činnosti: Definovanie KPI pre kvalitu údajov, centrálny zber KPI o kvalite údajov jednotlivých inštitúcií a prijímanie návrhov opatrení na ich základe. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované – Návrh metodiky pre manažment údajov vo verejnej správe vrátane zoznamu odporúčaní a najlepšej praxe. Metodika bude vychádzať z najlepších skúseností vo svete, ako i z princípov referenčnej architektúry. Metodika podrobne rozpracuje kľúčové koncepty, z ktorých budú čerpať nasledujúce aktivity (kvalita údajov, zdieľanie referenčných údajov, manažment osobných údajov, využitie údajov na analytické účely, či publikovanie údajov vo formáte otvorených dát). Metodika bude základný dokument o ktorý sa bude opierať projekt, ako i činnosť všetkých oddelení na všetkých inštitúciách verejnej správy, ktoré budú mať na starosti manažment údajov. – Tvorba štandardov: Výstupom bude návrh štandardizácie dát, dátových

	štruktúr, dátových formátov ale aj procesov spojených s dátami, ktoré budú predložené Komisii pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy² v spolupráci s pracovnou skupinou PS1³. V rámci aktivity vzniknú kapacity, ktoré pripraví tieto štandardy. Výrazným spôsobom sa tak zrýchli proces tvorby dátových štandardov a pripraví sa štandardy pre kľúčové dátové prvky, ako i pre riešenie prepojených údajov, aspekty otvorených údajov, API pre službu Moje dáta a podobne. Zoznam štandardov bude výstupom v úvode aktivity. – Návrh a správa centrálného modelu údajov: Zjednocovacím prvkom v oblasti popisu dát a dátových prvkov na všetkých úrovniach práce s údajmi má byť Centrálny model údajov verejnej správy. Tento model v súčasnosti obsahuje len existujúce referenčné dátové prvky a aj jeho integrácia do procesov nie je ukončená. Je potrebné zabezpečiť kontinuálny rozvoj Centrálného modelu údajov verejnej správy. Zároveň v prípade používania referencovateľných identifikátorov pri modelovaní údajov je možné jednoduchým spôsobom identifikovať potenciálnych kandidátov na nové referenčné údaje. Návrh štandardného katalógu služieb pre kvalitu údajov. Pre riadenie kvality údajov vo verejnej správe sa bude používať hierarchický prístup. Aby jednotlivé inštitúcie, ktoré sú vlastníčkami dát mohli efektívne vykonávať manažment kvality dát, potrebujú k tomu nástroje a realizovať procesy definované v dátových politikách. Centrálna úroveň bude poskytovať nástroj ponúkaný vo forme PaaS, ktorý budú môcť jednotlivé inštitúcie využiť na správu kvality dát. Okrem toho bude centrálna úroveň ponúkať služby pre zlepšovanie kvality údajov (služby dátovej kvality). Na centrálnej úrovni nie je možné ponúknuť všetky služby dátovej kvality, pretože niektoré procesy sú príliš špecifické, detailné pre danú doménu a je efektívnejšie ich implementovať lokálne. Zostáva však skupina služieb, ktoré sa oplatí ponúkať centrálné. Príkladom takýchto služieb je profilovanie dát podľa definovaných kritérií, stotožňovanie referenčných údajov a podobne. V rámci tejto činnosti budú definované tieto služby. Znamená to, že budú pre používateľov známe parametre služieb dátovej kvality a budú sa vedieť pripraviť na použitie služieb vo svojom informačnom prostredí. – V duchu hesla: „Ak chceme monitorovať a zlepšovať dátovú kvalitu, musíme sa ju najskôr naučiť merať“, musíme definovať centrálné KPI kvality údajov. Ide o kľúčový predpoklad, aby sme vedeli vyhodnocovať úspešnosť realizácie jednotlivých opatrení na zvyšovanie dátovej kvality. Príkladom atribútov kvality, pre ktoré sa definujú kritériá sú: – Presnosť (čistota) – miera, s akou objekt evidencie reprezentuje reálny svet, vyjadrená zhodou s referenčnými údajmi. – Komplexnosť - Komplexnosť údajov znamená, že všetky údaje z objektu evidencie, považované alebo označené za povinné, sú prítomné v
--	---

² Poradný a konzultačný orgán ÚPPVII pre oblasť zavádzania štandardov informačných systémov verejnej správy, najmä pri tvorbe a aktualizáciách Výnosu č. 55/2014 (výnos o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy) v znení neskorších predpisov. Bližšie info o štatúte a členoch na <http://informatizacia.sk/864-menu/23231s> –

³ Pracovná skupina pre dátové štandardy, štandardy názvoslovia elektronických služieb a formuláre, zriadená pri Komisii pre štandardizáciu informačných systémov verejnej správy. Bližšie info na <http://informatizacia.sk/866-menu/23233s>

	dátovom prvku. – Aktuálnosť - Údaje sú časovo príslušné a považované za aktuálne. – Unikátnosť - Vyhodnotenie duplicity údajov vo vzťahu k jednoznačnému referencovateľnému identifikátoru. – Referenčná integrita – Údaje v objekte evidencie sú referencované s referenčnými údajmi v podobe, v akej sú evidované v referenčných registroch. Referenčné údaje z objektu evidencie sú stotožnené so subjektom evidencie. – Strojová spracovateľnosť - možnosti spracovania údajov plynúce z formátu reprezentácie dát ako napr. spájanie rôznych dát z rôznych zdrojov, či spracovanie dát s ohľadom na ich význam. – Konzistentnosť – vzájomné logické vzťahy v rámci objektu evidencie sú správne a v súlade s biznis pravidlami. – Správnosť - zhoda údajov s kritériami, ktoré stanovujú formát dát. – Zavedenie mechanizmu merania a monitoringu stavu dátovej kvality. Najvyššou prioritou bude meranie a monitorovanie stavu dátovej kvality pre údaje v referenčných registroch. V rámci tejto činnosti sa okrem samotného mechanizmu monitoringu KPI treba zamerať aj na: – Spôsob konsolidácie dát z jednotlivých inštitúcií. – Návrh, ako z týchto dát urobiť jednoduché sumárne údaje, ktoré umožnia posúdiť a porovnať kvalitu dát jednotlivých inštitúcií. – Nastaviť zverejňovania informácií o kvalite týchto údajov, čo inštitúciám umožní porovnať sa s ostatnými a bude to vytvárať prirodzený tlak na zvyšovanie kvality údajov. – Navrhovať opatrenia na základe získaných informácií o kvalite dát, ktoré povedú k ďalšiemu zlepšeniu. – Previazanosť aktivity na iné aktivity Manažment kvality dát je nutným predpokladom pre realizáciu ostatných aktivít. Výsledky tejto aktivity sa využijú v aktivitách: – Aktivita 2: Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov – Aktivita 3: Podpora zavádzania analytického spracovania údajov – Aktivita 4: Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte – Aktivita 5: Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov. Pripravená Metodika pre Manažmentu údajov vo verejnej správe bude slúžiť ako koncepčný, filozofický základ pre činnosť vo všetkých ostatných aktivitách. Je pravdepodobné, že pre realizáciu tejto aktivity, budú potrebné legislatívne úpravy, ktoré pomôžu zaviesť manažment kvality dát. Preto bude aktivita Manažment kvality údajov úzko prepojená s aktivitou – Aktivita 6: Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát Výsledky tejto aktivity budú jedným zo vstupov pre aktivitu
--	---

	– Aktivita 7: Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom Predpokladané riziká realizácie aktivity – Vymožiteľnosť vytvorených štandardov a metodík bude slabá. – Vytvorené štandardy a metodiky budú ťažko pochopiteľné koncovými používateľmi (OVM). – Slabá osвета vytvorených materiálov – OVM ako aj dodávatelia riešení pre OVM nebudú oboznámení s materiálmi ako aj ich úpravami v čase. – Centrálny model údajov bude nekompletný a nebude sa používať. – Meranie kvality údajov bude navrhnuté vágne a nebude sa dať efektívne vyhodnotiť. Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Aktivita bude realizovaná kombináciou externých a interných zdrojov. Team líding pre aktivitu 1 zabezpečuje Senior expert 1 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: Programový riaditeľ, Senior expert 5, dátový špecialista – senior 1, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista – junior 1, dátový špecialista – junior 4 Tvorba dátových štandardov: Aktivita bude realizovaná prostredníctvom experta v oblasti správy dát. Ideálny kandidát v dostatočnej miere pozná súčasné pomery v oblasti dátových štandardov a ich budúce smerovanie. Na základe existujúcich úloh, ktoré vznikajú na skupine ako aj z praxe pri aplikovaní štandardu, bude expert tvoriť a predkladať materiály členom pracovnej skupiny PS1⁴ (Pracovná skupina pre dátové štandardy, štandardy názvoslovie elektronických služieb a formuláre). Všetky materiály budú vždy v dostatočnom predstihu zverejnené na webovom sídle UPPVII. Proces štandardizácie je postupný a dlhotrvajúci t.j. bude realizovaný počas celého trvania projektu. Činnosť členov PS1 ani Komisie pre štandardizáciu ISVS nie je platená z tohto projektu. Tvorba a správa Centrálného modelu údajov: Proces rozširovania a zdokonaľovania Centrálného modelu údajov sa skladá z dvoch fáz :
--	---

⁴ <https://wiki.finance.gov.sk/pages/viewpage.action?pageId=7798788>

	– Identifikácia potenciálnych referenčných údajov a identifikátorov, – Návrh a tvorba štandardizovaných dátových prvkov Centrálného modelu údajov. Z tohto dôvodu práca na jeho tvorbe začína hneď v prvých fázach projektu no jeho práca prebieha počas celého projektu. Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky: – Dodávka č. 1 - Vyhodnotenie dátovej kvality pre IS vo verejnej správe - V rámci aktivity č. 1 projektu bude potrebné zadať definovať v zmysle opisu projektu aj nasledovné oblasti: ○ procesy riadenia a správy dátovej kvality, ○ špecifikácia parametrov dátovej kvality ○ usmernenia pre zrozumiteľné zdokumentovanie dátových štruktúr, procesov tvorby dát, štatistických metodológií (ak boli použité), dátových zdrojov, kontextov a ďalšie aspekty popisu dát, ○ spôsob identifikácie referenčných údajov na strane inštitúcií verejnej správy Tieto oblasti sú predmetom dodávky a zároveň výstupy dodávky sú predpokladom pre komplexnú realizáciu aktivity č. 1 projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ ako aj predpokladom pre napĺňanie cieľov tejto aktivity. Preto je nevyhnutné začať realizovať tieto výstupy čím skôr. Aj vzhľadom na tento fakt je potrebné zabezpečiť naplnenie vyššie uvedených oblastí prostredníctvom externej dodávky diela. – Dodávka č. 2 - Centrálny dátový model a plán jeho realizácie - ÚPPVII v rámci pôsobnosti sekcie riadenia informatizácie realizuje národný projekt „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“. Národný projekt je realizovaný v rámci OP EVS. Vzhľadom na široký záber nevyhnutných aktivít a činností pre realizáciu projektu nie je možné pred naplnením stavu plánovaných interných kapacít pokryť všetky potrebné vstupy len internými kapacitami ÚPPVII. V mnohých prípadoch sa jedná o vysoko odborné témy, kde pre zvládnutie ktorých je potrebná externá konzultácia a podpora. Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 1 „Manažment údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre:
--	--

	○ Určenie kandidátov na kľúčové údaje ○ Určenie zodpovednosti za jednotlivé objekty evidencie (pre úseky verejnej správy) ○ Určenie potreby výmeny údajov medzi úsekmi verejnej správy (model tokov) ○ Stanovenie vlastností objektov evidencie (referenčné údaje, kandidát na referenčné údaje, zverejnené ako otvorené údaje, osobné údaje a podobne) ○ Plánovanie vyhlasovania referenčných údajov v čase ○ Systematické zavedenie sémantického dátového modelu (ontológie) ○ Po zostavení modelu sa určí graf výmeny informácií medzi úsekmi správy a na základe reálnych údajov sa odhadnú početnosti výmeny ○ Jednoznačné URI (Uniform Resource Identifier – jednotný identifikátor zdroja) pre dátové entity Hlavné medzníky a predpokladaný termín realizácie – Centrálne KPI dátovej kvality sú zverejnené – 1.6.2019 – Metodika pre manažment údajov je pripravená – 31.12.2018 – Monitoring kvality údajov je zavedený do praxe – 1.5.2019 – Centrálny model údajov je dostupný a publikovaný pre použitie – 1.8.2019 – Dátové štandardy sú definované - 1.12.2019 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácie jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné: – Metodika pre manažment údajov vo verejnej správe, ktorá bude obsahovať (dokument, približne 200 strán): – procesy riadenia a správy dátovej kvality, – koncepcia moderného využívania údajov, vrátane interaktívnej príručky – špecifikácia parametrov dátovej kvality, – usmernenia pre zrozumiteľné zdokumentovanie dátových štruktúr, procesov tvorby dát, štatistických metodológií (ak boli použité), dátových zdrojov, kontextov a ďalšie aspekty popisu dát, – spôsob identifikácie referenčných údajov na strane inštitúcií verejnej správy, – koncept pre službu Moje dáta (vrátane zoznamu požiadaviek na inštitúcie verejnej správy), – koncept zberu, analytického spracovania údajov a využitia údajov, – koncept publikovania a archivácie údajov verejnej správy vo forme

	otvorených údajov. – Dátové štandardy (zoznam štandardov a definícia pre každý štandard – čo bude dokument približne o rozsahu 20 strán). – Externá dodávka: Kompletný Centrálny model údajov verejnej správy (dátový model všetkých referenčných údajov, základných číselníkov a všeobecných dátových štruktúr, ktoré sú prepoužívané v rôznych oblastiach štátnej správy). – Katalóg služieb dátovej kvality (zoznam služieb, parametre služieb, dostupnosť). – Externá dodávka: Vyhodnotenie dátovej kvality pre informačné systémy vo verejnej správe (interaktívna správa, aktualizovaná ročne), vrátane verejne sledovateľného zoznamu odporúčaní pre zlepšenie dátovej kvality pre jednotlivé ministerstvá, orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy na základe ich pripravenosti na spoluprácu v tejto oblasti. Súčasťou výstupu sú aj definované KPI dátovej kvality.
--	--

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 2	
Názov aktivity	Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov
Popis aktivity	Úvod Zdieľanie údajov medzi inštitúciami verejnej správy je postavené na myšlienke prístupu k referenčným údajom pre všetkých. Vyhlasovanie referenčných údajov a následné napojenie jednotlivých informačných systémov verejnej správy na tieto referenčné údaje je základným a nevyhnutným predpokladom pre realizáciu princípu jedenkrát a dosť – požiadavky, aby pri interakcii s verejnou správou sa od občana či podnikateľského subjektu vyžadovali len údaje, ktoré sú nové a verejná správa nimi ešte nedisponuje. Používanie referenčných údajov nie len robí služby z pohľadu občana komfortnejšie, ale zjednodušuje procesy na strane OVM, skracuje čas potrebný na vybavenie služby a táto vyššia efektivita je opäť benefitom pre občana či podnikateľský subjekt. Účel realizácie aktivity Zámerom aktivity je dosiahnuť stav, aby všetky relevantné údaje boli vyhlásené ako referenčné (strana poskytovateľov údajov – to znamená informačný systém inštitúcie, v ktorom sa spravujú referenčné údaje). Táto ambícia je podporená činnosťami: – identifikácia referenčných údajov, – správa a aktualizácia plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov, – riadiť proces integrácie jednotlivých IS VS s centrálnym modulom procesnej a dátovej integrácie. Dôležité je tiež odstránenie bariér pre využitie referenčných údajov v praxi (strana konzumenta údajov – to znamená informačný systém inštitúcie, ktorý potrebuje použiť referenčné údaje vo svojich procesoch, aby ich nemusel pýtať od občana alebo podnikateľa) - identifikácia procesných a legislatívnych

	požiadaviek a ich následná implementácia do praxe.[P1] Tento zámer je podporený činnosťami: – vykonávať centrálny riadiaci dohľad nad procesom vyhlasovania referenčných údajov, – koordinovať a urýchľovať používanie referenčných údajov. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované: – V prvom kroku je potrebná identifikácia referenčných údajov: to znamená vybrať údaje, ktoré sú využívané inými informačnými systémami verejnej správy alebo ich môžu pre svoju činnosť využiť občania či právne subjekty. Dôležitou súčasťou je hľadanie kompromisu medzi zdieľaním čo najväčšieho množstva údajov (zvyšovanie komfortu a použiteľnosti) a na druhej strane ochranou osobných alebo citlivých informácií (bezpečnosť). Súčasťou návrhu referenčných údajov musí byť aj riešenie bezpečnosti prístupu k týmto informáciám. Návrh referenčných údajov musí brať do úvahy vzťahy medzi jednotlivými registrami, pomôcť nájsť efektívne rozhodnutia v otázkach, či register má byť referenčný alebo zdrojový. – Správa a aktualizácia plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov: identifikované referenčné údaje je potrebné pripraviť, štandardizovať dátové prvky a zabezpečiť následnú integráciu poskytovateľa týchto údajov a konzumentov, ktorí údaje budú potrebovať. Ide o široký súbor činností viacerých aktérov a pre úspech je dôležité dôsledné plánovanie. Plán vyhlasovania referenčných údajov bude verejne dostupný záväzný plán na horizont troch rokov, ktorý jasne určí dostupnosť vybraných referenčných údajov. – Okrem zverejňovania plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov je potrebné tento plán zrealizovať. To znamená vykonávať centrálny riadiaci dohľad nad procesom vyhlasovania referenčných údajov, v súlade s aktivitou manažovania kvality údajov sledovať nie len stranu producenta referenčných údajov, ale zároveň aj koordinovať a urýchľovať používanie referenčných údajov na strane konzumentov cez použitie legislatívnych nástrojov a poskytovanie technických riešení na odbúranie, resp. zjednodušenie procesu integrácie konzumentov údajov. Vysvetlenie možno definovať nasledovne: – harmonizovať plán integrácií na strane poskytovateľov a konzumentov dát – proaktívne monitorovať a eskalovať neplnenie povinnosti konz.dat vyplývajúce z vyhlásenia referenčných údajov – zjednodušovať proces integrácie a sprístupnenia údajov pre konzumentov, ktoré by malo byť proaktívne komunikované a jeho využitie presadzované (je definované v plánoch UPPVII) – Aby sa vyhlasovanie referenčných údajov čo najviac urýchlilo, bude úlohou projektového tímu v rámci aktivity čo najviac zjednodušiť a riadiť proces integrácie jednotlivých informačných systémov s centrálnou platformou dátovej integrácie. To znamená aj zjednotenie rozhraní a postupov pri pripájaní sa na integračnú platformu, metodická pomoc pri vypracovávaní dohody o integračnom zámere a podobne. Dohoda o integračnom zámere je dokument podpísaný inštitúciami, ktoré si medzi sebou vymieňajú údaje a predstavuje záväznú dohodu
--	---

	o pravidlách poskytovania údajov. Obsahuje definíciu dátovej štruktúry objektov evidencie, ktorá sa v rámci integrácie budú zdieľať. Previazanosť aktivity na iné aktivity Správa a aktualizácia plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov nadväzuje na činnosti v rámci Aktivita 1: Manažment údajov: – Štandardizácia dátových prvkov, – Použitie centrálného modelu údajov verejnej správy; a zároveň je východiskom pre aktivity 3, 4 a 5 a predpokladom pre efektívnu realizáciu princípu 1 x a dost', Moje dáta, Open dáta ako aj pre riešenie životných situácií a využitie údajov na analytické účely. Bez definície jasne definovaného cieľa, a vypracovanie postupnosti realizácie pripájania kľúčových dát a vyhlasovania referenčných údajov, nebudú pre jednotlivé projekty a aktivity dostupné potrebné referenčné dáta, resp. nebudú dostupné v požadovaný čas. Bez definovania tohoto plánu nebude existovať transparentnosť v dosiahnuteľnosti reálnych benefitov informatizácie verejnej správy v čase. Štandardizácia dátových prvkov: Aby bolo možné referenčné údaje identifikovať a prepojiť (aby informačný systém konzumenta mohol využívať konkrétny referenčný údaj), bude potrebné <u>štandardizovať dátové prvky a entity</u> pre referenčné údaje (napríklad referenčný údaj Fyzická osoba môže mať v niektorom informačnom systéme označenie ako Konateľ, v ďalšom informačnom systéme je evidovaný ako Žiadateľ a podobne – je potrebná štandardizácia, aby bolo jasné, že ide o ten istý údaj) a používať <u>metodiku popisujúcu procesy (metodika je výstupom aktivity 1 Manažment kvality údajov)</u>, ktoré musia inštitúcie dodržiavať pri prepájaní údajov (to je pri napájaní sa na integračnú platformu). Použitie centrálného modelu údajov verejnej správy: Plánovanie vyhlasovanie referenčných údajov bude podporené centrálnym modelom údajom verejnej správy, ktorý vizuálne zobrazí jednotlivé dátové entity v rámci verejnej správy a logické väzby medzi nimi, čo je základný nástroj aby bolo možné identifikovať, ktoré údaje majú byť referenčné, ako i vhodné postupnosti vyhlasovania referenčných údajov. Dátový model umožní v procese plánovania identifikáciu vzájomných závislostí (aby bolo jasné, ktoré údaje je potrebné pripojiť, stotožniť a vyhlásiť za referenčné ako prvé – napríklad základné registre ako Register adries (RA), Register fyzických osôb (RFO), Register právnických osôb (RPO) bolo potrebné pripojiť ako prvé a presne v tomto poradí), ako i dátové toky medzi inštitúciami. Predpokladané riziká realizácie aktivity – Vyhlasovanie referenčných údajov bude pomalé a nepodariť sa dodržať plán. – Inštitúcie verejnej správy nebudú ochotné zaviesť zmeny v procesoch pre jeden krát a dost' do praxe. – Dátová integrácia bude technicky a koordinačne náročná. Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Aktivita bude realizovaná kombináciou externých a interných zdrojov. Činnosťami, ktoré zjednodušia riešenie životných situácií, zvýšenie efektivity a
--	--

	funkčnosti VS s dôrazom na klienta a zníženie regulačnej záťaže, podpora elektronizácie VS a prepojenosť jednotlivých systémov s dôrazom na odstránenie papierovej záťaže klienta a samotnej inštitúcie sa dosiahne zjednodušenie administratívnych procedúr, odstraňovanie byrokracie a znižovanie regulačného zaťaženia. Tieto opatrenia budú realizované interným tímom s podporou externých expertov, aby bol dosiahnutý optimálny prenos znalostí a skúseností. Team líding pre aktivitu 2 zabezpečuje Senior expert 2 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: programový riaditeľ, dátový špecialista junior, dátový špecialista senior 1, dátový špecialista senior 2, Správa a aktualizácia plánu priebežného vyhlasovania referenčných údajov: Počas procesu vyhlasovania referenčných údajov bude tím odborne asistovať pri nasledujúcich aktivitách: – Zabezpečenie potrebnej dátovej kvality pre identifikované údaje, – Vytváranie a správa referenčných údajov v zdrojových agendových informačných systémov, – Riešenie organizačného zabezpečenia riadenia údajov pre celý životný cyklus dát vrátane monitoringu ich využívania, – Dátovú integráciu, čiže zapojenie sa do platformy integrácie údajov tak z pohľadu konzumenta údajov, ako aj poskytovateľa údajov, – Úprava interných procesov a postupov pre využitie konzumovaných dát v konkrétnych životných situáciách pre inštitúcie verejnej správy v roly konzumenta údajov, – Vlastné vyhlasovanie referenčných údajov slúžiace ako legislatívny nástroj pre zabezpečenie plného využívania údajov v praxi (ak je údaj vyhlásený ako referenčný údaj, podľa zákona o e-Governmente majú inštitúcie verejnej správy jeden rok na to, aby ho začali využívať). Plán pripájania, vyhlasovania a publikovania referenčných údajov a základných číselníkov (takzvaná „Roadmapa referenčných údajov“) bude pokrývať všetky aktivity a bude reflektovať analýzu potrieb, ktorá sa vykoná v rámci aktivity a bude vychádzať z: – Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy, – Prioritných životných situácií (zoznam prioritných životných situácií je zostavený na základe výstupov projektu Optimalizácia procesov vo verejnej správe, pričom je zohľadnené najmä početnosť životných
--	---

situácií a ich dôležitosť pre občanov a podnikateľov),

Výstupy z projektu Optimalizácia procesov vo verejnej správe sa týkajú nasledovných okruhov životných situácií:

Okruhy životných situácií
Podnikanie
Ľudské zdroje
Zamestnanie
Doprava
Rodina a život + Matrika
Bývanie
Stavebné konanie
Kataster nehnuteľností
Vzdelávanie
Životné prostredie
Kultúra
Tretí sektor
Hasičský a záchranný zbor
Zbrane a strelivo

- Dátové požiadavky na službu Moje dáta,
- Hlavné dáta požadované verejnosťou (spolupráca splnomocnenca vlády SR pre rozvoj občianskej spoločnosti, ktorý už v súčasnosti realizuje prieskum po najžiadanejších datasetoch v rámci iniciatívy pre otvorené vládnutie(Open Government Partnership, skrátené OGP),
- Rezortné analýzy potrebných údajov (požiadavky konzumentov).

Plán a spôsob realizácie poskytovania a konzumovania kľúčových údajov bude priebežne aktualizovaný na základe vstupov od inštitúcií verejnej správy a odbornej verejnosti – aktivita zahŕňa priebežné spracovávanie informácií o identifikovaných poskytovaných a konzumovaných kľúčových dátach, ktoré sú povinnou integrálnou súčasťou všetkých rozvojových aktivít či už pripravovaných projektov informatizácie z OP II alebo úprav agendových informačných systémov realizovaných zo štátneho rozpočtu; ako aj priebežné preskúmavanie dopytu po najžiadanejších údajoch.

Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň.

Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne:

Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné:

- vytvára návrhy riešení,
- pripravuje dizajn procesov a riešení,
- pripravuje strategické dokumenty,
- stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu,
- spolupracuje na tvorbe metodík,
- zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity

Zároveň budú realizované nasledovné dodávky:

- Dodávka č. 9 - Vypracovanie vzorového projektu pre Manažment údajov

	inštitúcie verejnej správ - Projekty pre manažment dát inštitúcií verejnej správy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový projekt, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu, kde na strane OVM zostane predovšetkým povinnosť identifikovať a popísať množinu dát, ktorá daným projektom bude riešená. Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie - Referenčné údaje sú identifikované a plán vyhlasovania referenčných údajov je zverejnený – 31.12.2018 - Kľúčové referenčné údaje sú vyhlásené (zoznam kľúčových údajov bude verejný zoznam údajov nevyhnutných pre fungovanie princípu „jedenkrát a dost“, bude tvoriť súčasť Plánu a určený bude na základe analýzy v rámci tejto aktivity) – 1.6.2019 „Jedenkrát a dost“ platí pre všetky inštitúcie verejnej správy pre vyhlásené kľúčové referenčné údaje – 1.1.2020 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné: - Externá dodávka: Vzorový projekt pre Manažment údajov inštitúcie verejnej správ Relevantné referenčné údaje sú vyhlásené: Znamená to, že inštitúcie verejnej správy už nemôžu od občanov a podnikateľov tieto údaje vyžadovať a získajú ich z overeného zdroja. Predpokladom vyhlásenia každého referenčného údaje je dátový štandard, dohoda jednotlivých inštitúcií a registrácia údajov v metainformačnom systéme. Očakáva sa zdieľanie minimálne 220 referenčných a kľúčových údajov⁵. - Z realizácie čiastkových aktivít vyplývajú nasledovné výstupy: - Špecifikácia a identifikácia dátových prvkov pre referenčné údaje. - Plán priebežného vyhlasovania referenčných údajov (Roadmapa) – verejne dostupný cez webové rozhranie umožní koordináciu inštitúcii verejnej správy. - Referenčné entity a údaje majú priradené jednotný identifikátor.

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 3

⁵ Referenčné a ďalšie kľúčové údaje sú údaje o občanoch, podnikateľoch a ďalších subjektoch evidencie, zdieľané medzi inštitúciami VS za účelom realizácie princípu jedenkrát a dost a za účelom analytického využívania. Referenčné údaje majú zároveň charakter právne záväzných údajov.

Názov aktivity	Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte
Popis aktivity	Úvod Všeobecné nariadenie (EU) 2016/679 - GDPR o ochrane osobných údajov posilní dôveru v digitálne služby, nakoľko bude chrániť jednotlivcov v súvislosti so spracovaním osobných údajov všetkými spoločnosťami, ktoré ponúkajú svoje služby na európskom trhu (aj inštitúcie verejnej správy). Občania postupne získajú právo kontrolovať tok svojich dát, ktoré vlastní, a udeľovať súhlas na ich spracovanie (aj nad rámec spracovania ktoré sú povinní strpieť na základe požiadaviek záväzných právnych predpisov). V súlade s touto reguláciou sa v súvisiacom projekte Manažment osobných údajov (súvisiaci projekt OP II podľa koordinačného mechanizmu, v súčasnosti v schvaľovacom procese) sa v prostredí e-Governmentu nasadí služba Moje dáta a vybuduje sa riešenie pre manažment osobných údajov (Personal Information Management System). Zámerom je naštartovať akceptáciu riešení pre manažment osobných údajov trhom a spotrebiteľmi a podporiť tak vznik ďalších komerčných riešení a aplikácií. Služba Moje dáta zabezpečí aby každý občan a podnikateľský subjekt mal transparentný prístup k dátam, ktoré verejná správa o ňom eviduje. Občan alebo podnikateľský subjekt má tiež právo vedieť, kto v rámci verejnej správy jeho údaje použil a za akým účelom. Aby bolo možné získať takéto údaje (takzvané transparentné logy), je potrebné, aby všetky informačné systémy verejnej správy boli schopné evidovať a poskytovať logy prístupov v štandardizovanom formáte. Dôležitou vlastnosťou moderných systémov pre správu osobných údajov je manažovanie súhlasov na manipuláciu s údajmi. Občan a podnikateľský subjekt budú schopní rozšíriť prednostne nastavené oprávnenia, napríklad súhlasiť s analytickým spracovaním údajov. Dôležitým dátovým objektom je i splnomocnenie. Rozsah údajov služby Moje dáta bude narastať postupne (do roku 2021): – v prvom kroku pribudnú údaje, ktoré sú dostupné cez platformu zdieľania údajov a týkajú sa subjektu (evidencie), – údaje o rozhodnutiach, týkajúcich sa subjektu, – údaje o osobných preferenciách subjektu (v súvislosti s používaním elektronických služieb a interakciou s verejnou správou) a kontaktné údaje, – údaje o aktívnych konaniach (a ich stave), – údaje o notifikáciách a správach od inštitúcie verejnej správy, – transparentný pohľad na prístup k údajom subjektu (kto pristupoval k údajom, za akým účelom) a manipuláciu s údajmi subjektu, – prehľad súhlasov a definovanie splnomocnení (pre každý objekt evidencie bude možné nastaviť splnomocnenia a súhlasy subjektu pre manipuláciu a pristupovaním k údajom – ak to má význam). Účel realizácie aktivity Účelom aktivity je zabezpečiť reálny pokrok v nasadení manažmentu osobných údajov pre čo najväčší počet občanov tak, aby mali k dispozícii potrebné údaje. Znamená to:

	– Špecifikovať koncept a dohľad nad kvalitou riešení pre manažment osobných údajov (aby sme mali istotu, že riešenie bude reálne fungovať). – Pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere chránili osobné údaje a boli schopné používať službu Moje dáta. Zabezpečiť prenos znalostí a skúseností (vrátane technických špecifikácií). Dôležité je, aby sa tak v maximálnej miere zabezpečilo plnenie pravidiel daných nariadením GDPR. – Dozerat' nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov v službe Moje dáta (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácií a k zmenám procesov). – Naučiť inštitúcie verejnej správy tvoriť a nasadzovať „adresné“ služby (na základe personalizovaných údajov), ktoré dokážu slúžiť občanom a podnikateľom „na mieru“ a v správnom kontexte, – Pomôcť komunite vytvárať aplikácie s využitím Open API pre Moje dáta. Takzvanú inovatívnu komunitu predstavuje súbor jedincov, neziskových organizácií a občianskeho sektora, súkromných spoločností a start-upov, univerzít a študentov. Komunita pracuje s otvoreným API a zámerom je, aby vytvárala čo najväčší záber aplikácií a hľadala kreatívne využitie týchto možností. Podmienkou vzniku dynamickej komunity je prísun informácií a podpora partnerstva s verejnou správou. Pomoc bude spočívať v realizácii workshop, prezentáciách, s otvorenou účasťou pre verejnosť. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované – Plánovanie sprístupňovania údajov cez Moje dáta: vypracuje sa plán, kedy budú dostupné jednotlivé objekty evidencie a navrhne sa presný zoznam aktivít pre jednotlivé zapojené inštitúcie (inštitúcie verejnej správy, ktoré evidujú zaujímavé objekty pre evidencie, počíta sa, že pôjde počas projektu o minimálne 40 najvýznamnejších orgánov štátnej správy a inštitúcií samosprávy). Takýto plán bude verejný, aby mohli zainteresované subjekty vidieť, kedy môžu dané údaje očakávať. Plán bude vyhodnocovaný a aktualizovaný na základe reálneho postupu prác. – Koordinácia sprístupňovania údajov cez Moje dáta, vrátane vysvetľovania postupov a šírenie metodiky (vypracovanej v rámci aktivity 1 Manažment kvality údajov): službu Moje dáta by mali začať používať (v rámci platformy integrácie údajov) všetky relevantné inštitúcie verejnej správy. Na základe plánu je potrebné proaktívne komunikovať s inštitúciami a správcami technického riešenia s cieľom riešiť problémy a zabezpečiť reálne sprístupnenie údajov v požadovanej kvalite. – Poradenstvo pre inštitúcie pre implementáciu GDPR vo verejnej správe vrátane poradenstva pri realizácii auditov. Vysvetlenie najlepších skúseností a vyhotovenie auditu súladu s GDPR vrátane návrhu opatrení na zlepšenie. Vybrané kľúčové inštitúcie (ktoré spracovávajú veľké množstvo osobných údajov, ako ÚPSVaR SR, FR SR, MV SR, NCZI a podobne) a inštitúcie verejnej správy, ktoré majú záujem (do 20) získajú odborné poradenstvo, ako dosiahnuť čo najefektívnejší zhodu. – Dohľad nad zavádzaním služby Moje dáta jednotlivými inštitúciami: vypracuje sa správa o stave služby Moje dáta, vrátane zoznamu odporúčaní.
--	---

	– Koordinácia použitia Open API pre Moje dáta tretími stranami. Tvorba internetovej komunity. Kde budú vysvetlené špecifikácie rozohrania. Návrh prípadov použitia. Riešenie otvorených otázok. Previazanosť aktivity na iné aktivity Aktivita 3: Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte tvorí integrálnu súčasť projektu a jej výsledky súvisia s ostatnými aktivitami: – Aktivita sa opiera o výsledky metodiky Manažment údajov vo verejnej správe, definovanej v Aktivite 1. Jej hlavným zámerom je navrhnuť koncept manažmentu osobných údajov a príslušné metodické usmernenia. – Výsledky aktivity budú publikované (v prehľadnej forme, na webovom sídle v rámci otvorenej diskusnej komunity) a školené v rámci Aktivit 7. – Legislatívne pravidlá pre manažment osobných údajov (vo vzťahu k nariadeniu GDPR) budú ozrejmene v Aktivite 6. Predpokladané riziká realizácie aktivity – Občania a podnikatelia nebudú mať záujem o službu Moje dáta a výsledná penetrácia bude nízka. – O použitie personalizovaných služieb a využitie služby Moje dáta nebude medzi inštitúciami dostatočný záujem. – Súvisiaci projekt OP II sa nepodarí spustiť respektíve bude výrazne meškať (aktivita bude mať zmysel aj bez projektu OP II, nepodarí sa však dosiahnuť všetky výsledky, najmä počty prístupných objektov evidencie). – Nepodarí sa zabezpečiť dáta pre službu Moje dáta v dostatočnom rozsahu a kvalite. – Použitie služby Moje dáta bude príliš ťažkopádne. – Služba Moje dáta bude k dispozícii príliš neskoro, aby zásadne ovplyvnila implementáciu GDPR vo verejnej správe. Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Aktivita predpokladá využitie externých expertov, ktorý pomôžu definovať základné odborné témy v oblasti služby Moje dáta. Bežné operatívne úlohy (týkajúce sa zavádzania návrhov do praxe, komunikácie a koordinácie inštitúcií, dozorom nad navrhnutými opatreniami) bude vykonávať interný tím. Team líding pre aktivitu 3 zabezpečuje Senior expert 3 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov
--	--

	business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: Programový riaditeľ, dátový špecialista – senior 1, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista – junior 2 lánovanie a koordinácia sprístupňovania údajov cez službu Moje dáta: – Správa architektúry služby Moje dáta. – Využitie najlepších skúseností s programovým manažmentom. – Spolupráca s kľúčovými inštitúciami. – Poradenstvo pre inštitúcie pre implementáciu GDPR vo verejnej správe: – Využitie expertných znalostí pre tvorbu GDPR auditov. – Propagácia najlepších skúseností. – Podpora komunita pre využitie služby Moje dáta: – Vytvorenie participatívneho priestoru a zapojenie odbornej verejnosti. – Propagácia najlepších skúseností. Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky: – Dodávka č. 4 - Metodika a usmernenie pre službu Moje data - Účelom zákazky je zabezpečiť reálny pokrok v nasadení manažmentu osobných údajov pre čo najväčší počet občanov tak, aby mali k dispozícii potrebné údaje. Znamená to: ○ Špecifikovať koncept a dohľad nad kvalitou riešení pre manažment osobných údajov (aby sme mali istotu, že riešenie bude reálne fungovať). ○ Pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere chránili osobné údaje a boli schopné používať službu Moje dáta. Zabezpečiť prenos znalostí a skúseností (vrátane technických špecifikácií). Dôležité je, aby sa tak v maximálnej miere zabezpečilo plnenie pravidiel daných nariadením GDPR. ○ Dozerať nad postupným rozširovaním množiny dostupných
--	---

	údajov v službe Moje dáta (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácii a k zmenám procesov). ○ Naučiť inštitúcie verejnej správy tvoriť a nasadzovať „adresné“ služby (na základe personalizovaných údajov), ktoré dokážu slúžiť občanom a podnikateľom „na mieru“ a v správnom kontexte, ○ Pomôcť komunite vytvárať aplikácie s využitím Open API pre Moje dáta. Takzvanú inovatívnu komunitu predstavuje súbor jedincov, neziskových organizácií a občianskeho sektora, súkromných spoločností a start-upov, univerzít a študentov. Komunita pracuje s otvoreným API a zámerom je, aby vytvárala čo najväčší záber aplikácií a hľadala kreatívne využitie týchto možností. Podmienkou vzniku dynamickej komunity je prísun informácií a podpora partnerstva s verejnou správou. – Dodávka č. 5 - Príručka pre implementáciu GDPR - Projekt rieši aj aktivity týkajúce sa implementácie GDPR. Treba povedať, že implementácia smernice Všeobecné nariadenie o ochrane údajov (GDPR - General Data Protection Regulation), nie je momentálne vo verejnej správe systematicky riešená a chýbajú experti na strane štátu, na ktorých by sa jednotlivé inštitúcie mohli obrátiť s poradenstvom. Preto je potrebné vytvoriť v 1. kroku metodiku za spolupráce externých špecialistov na GDPR, aby mohli byť následne procesy súvisiace s GDPR realizované a rozvíjané v praxi internými zdrojmi projektu Cieľom príručky je poskytnúť poradenstvo pre inštitúcie pre implementáciu GDPR vo verejnej správe vrátane poradenstva pri realizácii auditov. Vysvetlenie najlepších skúseností a vyhotovenie auditu súladu s GDPR vrátane návrhu opatrení na zlepšenie. Vybrané kľúčové inštitúcie (ktoré spracovávajú veľké množstvo osobných údajov, ako ÚPSVaR SR, FR SR, MV SR, NCZI a podobne) a inštitúcie verejnej správy, ktoré majú záujem (do 20) získajú odborné poradenstvo, ako dosiahnuť čo najefektívnejšiu zhodu Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie – Predstavenie prvej verzie príručky pre Manažment osobných údajov a GDPR – 31.12.2018 – Špecifikácia openAPI pre službu Moje dáta je pripravená – 31.12.2018 – Spustenie služby Moje dáta – 1.7.2019 – Audit GDPR pre vybrané inštitúcie verejnej správy je vykonaný – 31.12.2019 – Služba Moje dáta obsahuje relevantné údaje – 1.4.2020 – Komunita pre využitie Mojich dát je pripravená – 1.6.2020 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné: – Vybrané údaje sú publikované cez službu Moje dáta (pôjde o všetky relevantné objekty evidencie pre systémy prepojené s platformou)

	integrácie údajov) – pôjde minimálne o 60 objektov evidencie. – Riadená diskusia na komunitnom portáli Moje dáta: propagácia API, výmena skúseností medzi vývojármi, registráciu zaujímavých aplikácií a podobne. – Externá dodávka: Príručka pre implementáciu GDPR (ide o interaktívnu verziu prístupnú na webe, ktorá sa kontinuálne zdokonaľuje na základe reálnych skúseností). Príručka bude obsahovať aj návod pre tvorbu adresných služieb a bude v rozsahu približne 100 strán. – Správa o výsledkoch GDPR (General Data Protection Regulation) auditu inštitúcií verejnej správy (vrátane zoznamu odporúčaní). Audit nám poskytne prehľad o stave a spôsobilosti jednotlivých inštitúcií chrániť spracovanie osobných údajov, vďaka čomu budeme môcť navrhovať opatrenia pre zlepšenie stavu. Správa bude vydávaná raz ročne na základe prieskumu s jednotlivými inštitúciami verejnej správy. Správa porovná stav prípravy a plnenia pre jednotlivé inštitúcie. – Externá dodávka: Metodika a usmernenie pre službu Moje data
--	--

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 4	
Názov aktivity	Podpora zavádzania analytického spracovania údajov
Popis aktivity	Úvod Implementáciu konceptu „Data-driven state“ (teda štátu, ktorý funguje na základe využívania dát) do praxe si vyžaduje výrazne zlepšenie využívania a spracovania údajov na analytické účely inštitúciami verejnej správy. Štát by mal prijímať rozhodnutia na základe najlepších znalostí, ktoré sú k dispozícii. Takáto transformácia si vyžaduje okrem riadenia životného cyklu dát (pozri predchádzajúce kapitoly) aj zmenu spôsobu rozhodovania v samotných procesoch. Je potrebné zabezpečiť, aby inštitúcie vedeli, ako reálne používať údaje a tiež, aby rozhodovanie na základe údajov bolo možné (a kde sa dá i automatizované). Znamená to vytvorenie podmienok pre maximálne využitie potenciálu, ktorý je možné vytážiť z údajov. Znamená to tiež transformáciu fungovania organizácií a procesov vo verejnej správe tak, aby boli tieto analýzy efektívne používané a zároveň zverejňované vo vhodnej vizuálnej podobe pre verejnosť. V praxi to znamená, že inštitúcie verejnej správy musia mať dostatočnú kapacitu: – Ľudské zdroje, ktoré vedia pracovať s údajmi, – Nastavené procesy, ktoré podporujú vykonávanie analýz a rozhodovanie na základe analýzy dát, – Technológie a algoritmy, vďaka ktorým je možné dáta spracovať, – Prístup k zdrojom údajov (kvalitné údaje). Pre jednotlivé oblasti, v ktorých je možné zlepšiť rozhodovanie (úseky výkonu verejnej správy) by preto mali byť zavádzané modely, dáta a nástroje, ktoré umožnia vytvoriť analýzy, na základe ktorých sa podporí rozhodovanie. Za základné oblasti, v ktorých sa môže využívať systematická analýza dát, je možné považovať: – Strategické priority – príprava stratégií, analýza súčasného stavu a

	porovnávanie variantov a následné sledovanie naplňania strategických priorít, – Politiky – vyhodnocovanie dopadov politik, simulácie rozhodnutí, – Regulácie – Hodnotenie dopadov regulácií a posudzovanie vplyvov návrhov (Regulatory impact assessment - RIA), – Investície – vyhodnocovanie dopadov projektov a verejných investícií, – Výkonnosť a kvalita – vyhodnocovanie výkonu verejnej správy pri poskytovaní služieb v jednotlivých sektoroch, – Podpora rozhodovania v operatívnych procesoch (analýzy rizík, spracovanie a posudzovanie podaní, fraud management, prediktívne analýzy a podobne). Jednotlivé inštitúcie sa podľa svojho zamerania venujú rôznym z týchto oblastí. Spôsob požiadaviek a potrieb pre jednotlivé oblasti analýzy sa tiež líši, preto pri realizácii tejto aktivity pôjde o hľadanie vhodnej kombinácie nástrojov pre jednotlivé inštitúcie. Recept na úspech tiež nie je možné určiť hneď na začiatku, ale je potrebné experimentovať a postupne zlepšovať rozsah a šírku analýz a šíriť najlepšie skúsenosti. Transformácia inštitúcií verejnej správy by mala sledovať takzvané princípy Regulácie 2.0. Ide o nový prístup k výkonu verejnej správy, ktorého princípom je využívanie analytických údajov na podporu rozhodovania (najmä použitie analýza rizík, odhaľovanie problémov a nesúlady s reguláciami v dátach a podobne). Prístup vedie tiež postavený na dynamickej interpretácii opatrení na základe sledovania dosahovanie cieľov regulácie (vyhodnocovanie na základe analýzy údajov regulovaného prostredia). V optimalizovaných procesoch je príklon od udeľovania povolení k prevencii a predchádzaniu problémov. Systém postavený na princípoch Regulácie 2.0 je tak otvorenejší, flexibilnejší a má nižšiu administratívnu záťaž. Účel realizácie aktivity Vďaka aktivite výrazne podporíme využitie údajov v praxi a transformáciu fungovania inštitúcií vďaka dátam. Znamená to, že predchádzajúce úsilie (aktivity 1 až 3, vďaka ktorým budeme mať vo verejnom sektore kvalitnejšie a dostupnejšie údaje) sa dovedie k svojmu dôsledku: údaje bude možné využiť na reálne zlepšenie fungovania verejného sektora a zabezpečiť ich používanie. Účelom tejto aktivity je preto pomôcť vybraným inštitúciám verejnej správy (ministerstvá, ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy podľa ich pripravenosti na využívanie analytického spracovania dát) : – Efektívne vysvetliť inštitúciám, ako reformovať fungovanie na základe lepšieho využitia údajov (formou prípravy príručky), – Podporiť lepšie rozhodovanie na základe údajov v praxi (činnosti, uvedené nižšie, realizované v spolupráci s danou inštitúciou, zamerané na systematickú transformáciu fungovania inštitúcie), ide o zmenu procesov s cieľom zaviesť využívanie dát v rozhodovaní, zmenu metód práce a orientáciu na ciele v danom sektore, – Zabezpečiť dostatočne kvalitné údaje, rýchlo a bez problémov (v rámci takzvanej konsolidovanej analytickej vrstvy). Vďaka tejto aktivite budú mať všetky inštitúcie, ktoré majú záujem zlepšiť svoje fungovanie k dispozícii odbornú asistenciu, dáta a nástroje (takzvanú konsolidovanú analytickú vrstvu). Pre analytické jednotky (zákazníkov
--	--

	platformy) to znamená, že na požiadanie získajú potrebné dáta, na ktorých môžu postaviť svoje analýzy. Zámerom je tiež zjednotiť tvorbu analytických produktov a zabezpečiť dobré zverejňovanie výsledkov pre verejnosť. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované Činnosti je možné rozdeliť do troch kategórií: – Všeobecné činnosti metodického charakteru – návrh príručky pre dátovú transformáciu organizácie (takzvané regulácie 2.0), – Systematická podpora pre inštitúcie verejnej správy, ako lepšie pracovať s údajmi, – Zabezpečenie kvalitných dát a konsolidovaná analytická vrstva (analytická platforma, ktorú bude spravovať Dátová kancelária verejnej správy). Návrh príručky pre inštitúcie verejnej správy: – Vysvetlenie princípov regulácie 2.0: – Prehľad metód využitia údajov – štatistické analýzy, strojové učenie a umelá inteligencia, – Zber najlepších skúseností a praxí o aplikácii využitia analytických metód pre podporu rozhodovania, – Tvorba návodov a špecifikácia vzorových odporúčaní pre inštitúcie verejnej správy, – Zber spätnej väzby, – Publikácia príručky (na webovom sídle Dátovej kancelárie verejnej správy). Systematická podpora pre inštitúcie verejnej správy ako lepšie pracovať s údajmi: – Analýza potenciálu na zlepšenie rozhodovania inštitúcie: Predmetom činnosti bude vykonanie analýzy, tak, aby bolo pre každý úsek verejnej správy identifikované: – aké sú skúsenosti s analytickým spracovaním na danom úseku, – aké sú analytické potreby na danom úseku, – aké metódy bude možné použiť na danom úseku, – aké výstupy (analytické produkty) môžu byť vytvárané a v akých intervaloch je to rozumné a vhodné, – aké sú požiadavky na zdroje údajov, – aké sú požiadavky na analytické nástroje. Bude tak jasný prehľad možností pre zavádzanie analytického spracovania. – Definícia zoznamu analytických produktov vo verejnej správe: pre jednotlivé inštitúcie verejnej správy definujeme množinu vhodných analytických produktov (myslené ako výstupy analýz pre ďalšie použitie), ktoré sa budú vytvárať, pričom sa očakávajú typy analýz ako: ex-ante vyhodnocovanie opatrení a variantov, ex-post vyhodnocovanie prijatých opatrení, online vyhodnocovanie, prognózy, simulácie,
--	--

	štatistické zisťovania a podobne. Chceme, aby sa všetky typy analýz vykonávali nad spoločnou množinou dát, ktorá má vysokú kvalitu a jednotnú ontológiu a dátový model. Na základe zoznamu analytických produktov sa vyberú produkty, ktoré sa začnú reálne vytvárať. V rámci činnosti sa zabezpečí metodická podpora pre jednotky, ktoré takéto výstupy budú pravidelne produkovať. Pre každý vybraný produkt sa tak popíše postup jeho tvorby a kritéria kvality. – Vytvorenie prioritných analytických produktov: v rámci overenia konceptu sa v spolupráci s dotknutými inštitúciami vytvoria pilotné analytické produkty (ako výstup projektu) a na základe definovaného postupu budú tieto analytické výstupy aktualizované a zverejňované na webovom sídle. – Asistencia pri zavádzaní analytického spracovania údajov do praxe. Zabezpečenie kvalitných dát v konsolidovanej analytickej vrstve: Aplikácia konceptu pre analytické spracovanie údajov do praxe (a vytvorenie konsolidovanej analytickej vrstvy): – Definícia analytickej vrstvy: V súvisiacom projekte (z OP II – Konsolidovaná analytická vrstva VS) sa pripravuje vybudovanie jednotnej analytickej vrstvy pre verejnú správu na základe najmodernejších technológií pre ukladanie, spravovanie a analyzovanie dát. V rámci aktivity sa preto navrhne koncept tejto analytickej vrstvy: – Definujú sa požiadavky na konsolidovanú analytickú vrstvu (aké nástroje má obsahovať a na aké zdroje údajov má byť integrovaná). Bude vytvorená špecifikácia pre nástroje na modelovanie, analýzu dát, spracovanie dát a ich vyhodnocovanie (prediktívne modely, simulácie, vizualizácie a podobne). – Dôležitou úlohou je tiež vyriešenie otázky použitia osobných údajov v analýzach – na základe anonymizácie a pseudoanonymizácie. Výstupom preto bude špecifikácia a overenie nástroja pre anonymizáciu. – Výstupom bude tiež špecifikácia postupu pre konsolidáciu a normalizáciu údajov, v súlade s centrálnym dátovým modelom verejnej správy (ako budú údaje ukladané). – V rámci budovania analytickej vrstvy budú integrované zdroje údajov (z informačných systémov verejnej správy, alebo aj z iných zdrojov údajov podľa potreby). Na základe predchádzajúcej analýzy bude navrhnuté, ktoré zdroje údajov budú integrované, a v akom časovom horizonte tak, aby v analytickej vrstve bolo dostatok kvalitných údajov. Procesy budovania analytickej vrstvy (vrátane integrácie) budú navrhované v rámci tejto aktivity, samotná implementácia IT systémov v súvisiacom projekte OP II (Konsolidovaná analytická vrstva VS). Manažment a koordinácia analytickej vrstvy bude riešená ako súčasť tejto aktivity. – Koordinácia vzniku konsolidovanej analytickej vrstvy: súvisiace projekty budú vytvárať príslušné technológie a integrovať údaje. Dôležitou činnosťou je preto dohľad nad kvalitou vzniku analytickej vrstvy (testovanie, koordinovanie poskytovateľov údajov a riešiteľských tímov, nasadzovanie, komunikácia o integračných väzbách,). – Koordinácia používateľov analytickej platformy (aby ju čím skôr mohli
--	---

	používať a mali k dispozícii potrebné nástroje a dáta). – Nastavenie interných procesov pre správu analytickej platformy. Previazanosť aktivity na iné aktivity Aktivita 4: Podpora zavádzania analytického spracovania údajov tvorí integrálnu súčasť projektu a jej výsledky súvisia s ostatnými aktivitami: – Aktivita sa opiera o výsledky metodiky Manažment údajov vo verejnej správe, definovanej v Aktivite 1. Jej hlavným zámerom je navrhnuť koncept využívania analytických údajov a metodické usmernenia. Vďaka kvalitným údajom bude možné robiť aj analytické produkty jednoducho a bude sa dať na ne spoľahnúť. – Je dôležité, aby v prípadoch, keď je to možné inštitúcie verejnej správy používali formát otvorených údajov aj pre potreby analýzy údajov (pozri tiež Aktivita 5). – Výsledky aktivity budú publikované a školené v rámci Aktivity 7. – Legislatívne pravidlá pre analytické spracovanie údajov budú ozrejmene v Aktivite 6. Predpokladané riziká realizácie aktivity – O použitie analytických metód nebude medzi inštitúciami dostatočný záujem, súvisiacu transformáciu organizácie sa nepodarí politicky presadiť. – Nepodarí sa vybudovať dostatočný ľudský kapitál pre používanie analytických nástrojov (na centrálnej úrovni, ako i na úrovni jednotlivých inštitúcií). – Súvisiaci projekt OP II sa nepodarí spustiť respektíve bude výrazne meškať (aktivita bude mať zmysel aj bez projektu OP II, nepodarí sa však dosiahnuť všetky výsledky, najmä technické možnosti analytickej vrstvy). – Nepodarí sa zabezpečiť dáta pre analytické spracovanie v dostatočnom rozsahu a kvalite. – Použitie konsolidovanej vrstvy bude príliš ťažkopádne. – Regulácie (napr. GDPR) výrazne obmedzia možnosti využívať produkty. Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Aktivita bude realizovaná kombináciou externých a interných zdrojov prostredníctvom činností, ktoré zjednodušia riešenie životných situácií, zvýšenie efektivity a funkčnosti VS s dôrazom na klienta a zníženie regulačnej záťaže, podpora elektronizácie VS a prepojenosť jednotlivých systémov s dôrazom na odstránenie papierovej záťaže klienta a samotnej inštitúcie. Team líding pre aktivitu 4 zabezpečuje Senior expert 4 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciu aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je
--	---

	predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: programový riaditeľ, dátový špecialista – senior 1, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista junior 2 V rámci aktivity budú využité tieto prístupy: – Príručka pre inštitúcie verejnej správy (príručka bude určená pre všetky inštitúcie verejnej správy. Jej použitie bude dobrovoľné, ale pre inštitúcie, ktoré budú chcieť zlepšiť svoje fungovanie cez lepšie využívanie údajov cez pripravované dopytové projekty OP II bude použitie tejto príručky povinné): – Prenos najlepších skúseností, – Využitie externých expertov, – Zber dôkazov. – Systematická podpora pre inštitúcie verejnej správy ako lepšie pracovať s údajmi: – Spolupráca s konkrétnymi inštitúciami (analytické jednotky pri ústredných orgánoch štátnej správy) pri analýze potenciálu na lepšie rozhodovanie. – Zabezpečenie kvalitných dát v konsolidovanej analytickej vrstve: – Manažment kvality, – Manažment komunikácie, – Využitie moderných technológií. Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky: – Dodávka č. 3 - Príručka pre využívanie dát k optimalizácii procesov a transformácii organizácií VS - Táto aktivita predstavuje integrálnu súčasť aktivity 4 projektu Podpora zavádzania analytického spracovania údajov, pričom sa jedná o nastavenie metodických odporúčaní pri snahe implementovať zmeny vedúce k efektívnej verejnej správe prostredníctvom
--	--

	lepších údajov. Vzhľadom na kapacitné možnosti bude potrebné túto aktivitu realizovať prostredníctvom dodávky diela. Výstupom je zoznam najlepších skúseností a návody pre využívanie metód a nástrojov analýzy dát v praxi VS. Táto metodika prinesie organizáciám verejnej správy návod ako postupovať pri využívaní údajov pre potreby optimalizácie či už procesov, zdrojov, alebo organizačného usporiadania. – Dodávka č. 6 - Koncepcia analytického spracovania a využitia údajov vo verejnej správe - rámci aktivita je potrebné navrhnuť kvalitné dokumenty a podporiť využitie údajov v praxi a transformáciu fungovania inštitúcií vďaka dátam. Znamená to, že: údaje bude možné využiť na reálne zlepšenie fungovania verejného sektora a zabezpečiť ich používanie. Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 4 „Podpora zavádzania analytického spracovania údajov“. Od zákazky sa očakáva, že vytvorí základ pre: ○ Definovanie procesov, ktoré podporujú vykonávanie analýz a rozhodovania na základe analýz údajov vo verejnej správe, ○ Návrh IT riešenia pre lepšie využitie údajov vo verejnej správe (takzvaná konsolidovaná analytická vrstva), ○ Výber technológií a algoritmov, vďaka ktorým bude možné dáta spracovať, ○ Definovanie systému prístupov k dátovým zdrojom (údajom) a návrhu kapacít potrebných pre prácu s dátami pre jednotlivé inštitúcie. Vďaka výsledkom tejto zákazky bude možné pomôcť vybraným inštitúciám verejnej správy (ministerstvá, ústredné orgány štátnej správy a vybrané orgány verejnej správy podľa ich pripravenosti na využívanie analytického spracovania dát) – Dodávka č. 11 - Podpora pri realizácii projektov dátovej analytika (BigData, BI pre potreby analytických útvarov) - Aby bolo možné dosiahnuť všetky definované ciele v oblasti analytického spracovania dát VS je potrebné nielen realizovať centrálné aktivity, ale podporiť aj realizáciu aktivít na úrovni jednotlivých OVM. Jedným z nástrojov na podporu je vypracovanie dopytovej výzvy na oblasti ako: ○ BigData, ○ BI pre potreby analytických útvarov ○ Analytické SW nástroje ○ Iné nástroje, ktoré vedia podporiť spracovanie dát. Dopytové výzvy budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti digitálnej inklúzie. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadajúcich OVM a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude k dopytovým výzvam vypracovaná vzorová štúdia uskutočniteľnosti, ktorá bude definovať povinný rozsah projektu. Cieľom dodávky je zvýšiť kvalitu procesu prípravy projektov a tým zabezpečiť rýchlejšieho schvaľovania projektov a úspešnosti ich realizácie
--	--

	Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie – Predstavenie prvej verzie príručky Regulácie 2.0 – 1.2.2019 – Analýza prvej skupiny úsekov verejnej správy je hotová – 1.2.2019 – Spustenie budovania analytickej vrstvy – 1.7.2019 – Zoznam analytických produktov je predstavený – 1.8.2019 – Analýza druhej skupiny úsekov verejnej správy je hotová - 1.12.2019 – Analytická vrstva je spustená v pilotnej prevádzke – 1.2.2020 – Dátová integrácia kľúčových zdrojov údajov – 1.6.2020 – Analytická vrstva je funkčná a obsahuje relevantné údaje – 1.2.2021 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné: – Príručka: Regulácie 2.0: Príručka vysvetlí, akým spôsobom zlepšiť rozhodovanie prostredníctvom analytického spracovania údajov a využitia metód „Regulácie 2.0“ a nástrojov umelej inteligencie vo verejnej správe. – Dokument: analytické nástroje, ktoré budú môcť využívať inštitúcie verejnej správy a analytické jednotky (dostupné cez analytickú platformu). – Dokument - definované analytické produkty (výstupy): budú pripravené na základe vstupov od analytických jednotiek na vybraných úsekoch verejnej správy. Pre každý produkt bude definovaná jeho metodika, periodičita, model a potrebné zdroje údajov. Výstup produktov bude vizualizovaný. – Pilotné analytické produkty (zoznam bude určený počas analýzy): 10 vybraných produktov bude spracovaných a zverejnených. – Procesy pre použitie analytickej vrstvy prístupnej ako služba pre inštitúcie verejnej správy. – Správa o využívaní analytických údajov (a postupe zavádzania Regulácie 2.0) – Externá dodávka: Koncepcia analytického spracovania a využitia údajov vo verejnej správe – Externá dodávka: Podpora pri realizácii projektov dátovej analytiky (BigData, BI pre potreby analytických útvarov)

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 5	
Názov aktivity	Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov
Popis aktivity	Úvod Poskytovanie otvorených údajov je jednou zo strategických priorit

informatizácie. Zámerom je zvýšiť hlavne rozsah a kvalitu publikovaných dát, ako aj intenzitu vyžívania týchto dát podnikateľmi a kreatívnymi komunitami, tak aby sa čo najlepšie využil ekonomický potenciál otvorených údajov verejnej správy, ktorých odhadovaná trhovú hodnotu v Európe je 32 miliárd EUR (čo pre Slovensko znamená približne 250 miliónov EUR). Očakávané výsledky úspešného plošného zverejňovania otvorených údajov verejnej správy sú:

- Vďaka využívaniu otvorených údajov sa výrazne zvýši miera transparentnosti verejnej správy, čím vznikne pozitívny dosah na jej efektivitu;
- Na Slovensku vznikne dostatočne silné odvetvie pracujúce s otvorenými dátami, pričom vzniknú kompetencie v progresívnych oblastiach informačných technológií, ako sú dátové analýzy;
- Inovatívne použitie otvorených údajov vygeneruje pridanú hodnotu pre používateľov, ktorá sa premietne do ekonomického dopadu;
- Vďaka vzájomnej interoperabilite otvorených údajov bude možné s nimi pracovať ako s jedným celkom, to je výrazne sa zvýši ich hodnota, čo sa premietne do kvalitnejších analýz či poskytovaných elektronických služieb.

Otvorené údaje predstavujú údaje, ktoré sú dostupné v strojovo čitateľnom formáte a hocikto ich môže voľne využívať na komerčné aj nekomerčné účely, modifikovať, obohacovať, spájať a zdieľať maximálne s podmienkou uvedenia autora. V kontexte verejnej správy znamenajú otvorené dáta nasledovné:

- pre každú organizáciu je dostupný zverejnený zoznam jej dátových zdrojov, z ktorých možno publikovať otvorené dáta, a ich základný popis,
- údaje sú zverejnené v datasete (zostave údajov), ktorý je popísaný metadátami, vybrané datasety majú popis metadát založený na štandardizovaných dátových prvkoch a zaevidovaný v centrálnom katalógu otvorených údajov data.gov.sk,
- obsah dátového zdroja (samotné údaje) sú proaktívne bezplatne prístupné neobmedzenému okruhu záujemcov cez referenciu na miesto sprístupnenia datasetu a schémy údajov,
- údaje sú prístupné v štruktúrovanom a štandardizovanom tvare umožňujúcom ďalšie strojové spracúvanie,
- na údaje sa možno právne spoľahnúť, pretože majú presne uvedeného pôvodcu, informáciu o aktuálnosti, o začiatku a konci účinnosti datasetu alebo jeho údajov, najmä ak je účinnosť odlišná od platnosti,
- ďalšiemu používaniu údajov (napríklad ich spracovaniu, zverejneniu, spájaniu s inými údajmi) nie sú kladené žiadne prekážky, ak sú splnené legislatívne požiadavky pre prácu s údajmi.
- Ku každému datasetu musí byť priradená licencia.

Účel realizácie aktivity

Hlavnou ambíciou v oblasti otvorených dát verejnej správy je prostredníctvom série iniciatív zabezpečiť, aby všetky údaje (s výnimkou citlivých údajov a utajovaných skutočností), ktoré má verejná správa k dispozícii boli zverejnené vo formáte otvorených údajov. Takáto úloha si vyžaduje koordináciu veľkého počtu aktérov a procesné a organizačné zmeny na strane jednotlivých inštitúcií,

aby dokázali efektívne publikovať otvorené údaje a zverejňovanie datasetov považovali za svoje poslanie. Pre niektoré inštitúcie to bude znamenať aj zmeny finančného modelu, keďže doteraz časť ich rozpočtu závisela od príjmov za predaj údajov (ten už nebude možný, keďže dáta budú verejne prístupné).

Účelom aktivity je zabezpečiť reálny pokrok v publikovaní otvorených údajov pre čo najväčší počet dát a inštitúcií, znamená to:

- Pomôcť inštitúciám verejnej správy zmeniť svoje procesy tak, aby v maximálnej miere publikovali kvalitné otvorené údaje.
- Dozerať nad postupným rozširovaním množiny dostupných údajov (prostredníctvom koordinácie zabezpečiť, aby reálne došlo k integrácii a k pravidelnému zverejňovaniu).
- Naučiť inštitúcie verejnej správy využívať otvorené údaje z iných inštitúcií ako cenný zdroj dát pre ďalšie analytické spracovanie,
- Pomôcť komunite vytvárať aplikácie s využitím otvorených údajov. Takzvanú inovatívnu komunitu predstavuje súbor jedincov, neziskových organizácií a občianskeho sektora, súkromných spoločností a start-upov, univerzít a študentov. Komunita pracuje s otvorenými dátami a zámerom je, aby vytvárala čo najväčší záber aplikácií a hľadala kreatívne využitie týchto možností. Podmienkou vzniku dynamickej komunity je prísun informácií a podpora partnerstva s verejnou správou.

Uvedené zmeny budú mať dopad na celú digitálnu ekonomiku. Aby bolo možné nastavovať správne digitálne politiky, je nevyhnutné chápať rozsah a dynamiku tohto odvetvia. Preto je účelom tejto aktivity aj zmapovanie stavu dátovej ekonomiky na Slovensku za účelom získania podkladov pre definovanie digitálnej politiky.

Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované

Aby bolo možné dosiahnuť zvýšenie zapojenia inštitúcií verejnej správy do zverejňovania otvorených údajov, ako aj zvýšenie rozsahu, kvality a aktuálnosti už zverejňovaných otvorených údajov, je potrebné:

Skúmať dopyt po najžiadanejších datasetoch: Informačný potenciál dát v správe štátu a štátnych inštitúcií je obrovský. Toto kvantum dát však nie je možné v požadovanej kvalite publikovať okamžite ale je nutné koordinovať zdroje a to či už finančné alebo personálne na najdôležitejšie bázy dát. Pri odhaľovaní dôležitosti dát je nutné vykonávať konzultácie s verejnosťou a komerčným sektorom o ktoré dáta je najväčší záujem. V rámci tejto aktivity je preto nutné vytvoriť dotazníky, ktoré je nutné šíriť v čo najväčšom možnom počte informačných kanálov (na dotazník sa použijú webové technológie, ktoré budú distribuované cieľovým skupinám vhodnými kanálmi, napríklad facebook a odborné fóra pre inovatívnu komunitu, email pre inštitúcie verejnej správy, webové sídlo ÚPPVII pre záujmové skupiny). Dôležitým prvkom tejto práce je aj požadovanie od jednotlivých vlastníkov údajov ich prehľad, ktorý by následne títo pracovníci zverejňovali. Bez tejto aktivity verejnosť ani komerčný sektor nemusia ani vedieť o potenciálnych typoch údajov, ktoré je možné publikovať pod otvorenou licenciou. Je potrebné tiež skúmať situáciu v zahraničí, a prenášať skúsenosti a žiadať zverejňovanie datasetov, ktoré mali úspech. Znamená to, že v rámci tejto aktivity sa budú sledovať zahraničné zdroje otvorených údajov a analyzovať reálne využívanie údajov, aby sa potom obdobné údaje prioritne poskytovali aj na Slovensku.

Tieto aktivity je nutné vykonávať periodicky minimálne v ročných intervaloch.

	Spracovať štandardy pre zverejňovanie údajov (štandardy dátové, štandardy pre automatizáciu, a podobne): Pre publikáciu údajov je nutné definovať jednotný rámec, ktorý by bol záväzný pre všetky strany ekosystému otvorených údajov ale predovšetkým tých, ktorý samotné údaje publikujú. Jednotný rámec prinesie transparentnosť do procesov a pomôže zefektívniť ich využívanie a vyhľadávanie nad nimi. V rámci aktivity prebehne revízia a aktualizácia existujúcich štandardov, s cieľom zvýšiť úroveň publikovania otvorených údajov na úroveň 5, minimálne však úroveň 4⁶. Pripraviť a manažovať plán vyhlasovania datasetov ako otvorených údajov, vrátane špecifikácií publikačného minima pre samosprávu: V rámci aktivity skúmania požadovaných datasetov bude Dátová kancelária verejnej správy disponovať údajmi vďaka ktorým je možné nastaviť prioritizáciu ich publikovania. Analýzou dotazníkov pracovníkmi Dátovej kancelárie verejnej správy vznikne konsolidovaný prehľad datasetov, ktoré sú požadované verejnosťou alebo komerčným sektorom. Tento plán bude následne zaslaný a priebežne kontrolované jeho napĺňanie vlastními údajov. Samotný plán bude aktualizovaný priebežne na základe vstupov z dotazníkov. Samosprávy patria medzi organizácie s významným bohatstvom v oblasti dát. Pri nastavovaní pravidiel pre publikáciu bude preto vytvorený rámec aj pre tento sektor, ktorý má svoje špecifiká ako napríklad zoznam kompetencií, ktoré sú vykonávané na tejto úrovni spolu s ich financovaním. Nastavenie pravidiel pre anonymizáciu osobných údajov v datasetoch: Publikácia datasetov v sebe skrýva aj potenciálne rozpory s existujúcou legislatívou. Jednou z najdôležitejších tém je zverejňovanie datasetov, ktoré môžu potenciálne obsahovať osobné údaje. Problematika osobných údajov spolu aj s GDPR nariadením je značne komplikovaná a preto je potrebné vytvoriť sadu metodických pokynov spolu s príkladmi z reálneho života, ktoré budú ľahko uchopiteľné aj pre laika, ktorý sa v danej doméne neorientuje. Zároveň bude zodpovedná osoba na strane Dátovej kancelárie verejnej správy, ktorá bude styčným bodom pri riešení problematických datasetov, ktoré môžu byť potenciálne v rozpore s nariadeniami na ochranu osobných údajov. Koordinácia sektorových dátových kurátorov: V rámci pracovných skupín, ktoré vypracovávali strategické priority pre nadchádzajúce programové obdobie bola definovaná požiadavka na expertov na strane samotných prevádzkovateľov databáz na technickú podporu pri riešení otázok dát – dátoví kurátori. Tieto pozície budú vznikať na jednotlivých častiach verejnej správy a samosprávy centrálne a bude možné ich zdieľať. Nakoľko bude počet takýchto zamestnancov vyšší, je potrebné zabezpečiť centrálnu koordináciu týchto zamestnancov, aby jednotným spôsobom vystupovali v tejto oblasti a aby mali tie najnovšie znalosti a prehľad v danej doméne. Túto koordinačnú aktivitu bude zastrešovať jeden z expertov v rámci Dátovej kancelárie verejnej správy. Dohliadať nad kvalitou publikovaných datasetov a kontrolovať, či nedochádza k zneužitiu údajov: Kvalita datasetov je nevyhnutnou podmienkou pre naštartovanie dátovej ekonomiky. Práve experti v oblasti dát v rámci Dátovej
--	---

⁶ § 51 Výnosu č. 55/2014 Z. z. o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy, v znení neskorších predpisov.

kancelárie verejnej správy musia spolupracovať s dátovými kurátormi ako aj prevádzkať vlastné náhodné kontroly publikovaných datasetov a analyzovať, či sa v daných dátach nenachádzajú problémy, ktoré by prakticky znamenali nepoužiteľnosť zverejnených dát. V prípade identifikácie problematických datasetov bude následne poverený člen Dátovej kancelárie verejnej správy komunikovať a požadovať nápravu od inštitúcií, ktoré problematické datasety zverejňujú.

Zabezpečovať, aby **všetky referenčné údaje boli automaticky publikované v katalógu** ako otvorené údaje.

Previazanosť aktivity na iné aktivity

Aktivita 5: Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov tvorí integrálnu súčasť projektu a jej výsledky súvisia s ostatnými aktivitami:

- Aktivita sa opiera o výsledky metodiky Manažment údajov vo verejnej správe, definovanej v Aktivite 1, kde sa navrhnu príslušné štandardy a postupy, ktoré budú inštitúcie verejnej správy ďalej implementovať.
- Výsledky aktivity budú publikované a školené v rámci Aktivity 7.
- Legislatívne pravidlá pre publikovanie otvorených údajov budú navrhnuté v Aktivite 6.

Predpokladané riziká realizácie aktivity

- Nedostatočná podpora zo strany legislatívy, ktorá musí byť jednoznačná a priamočiara. Legislatíva nepopisuje dostatočne procesy, kompetencie a povinnosti.
- Legislatíva nestanovuje prísne sankcie pri nedodržíavaní nariadení v oblasti publikácie údajov
- Nemenej dôležitým aspektom je zmena zmýšľania úradníkov a zodpovedných osôb. Tie v súčasnosti nedostatočne chápu významu zverejňovania údajov pod otvorenou licenciou nakoľko táto aktivita je pre nich len ďalšou byrokratickou záťažou. Preto osvetou a nastavením jednoduchých procesov tvorby a publikácie údajov je potrebné vytvoriť dobré podhubie pre samotných tvorcov – úradníkov.
- Nedostatočné technické vzdelanie ľudí môže spôsobovať zníženú kvalitu výstupov zverejňovaných datasetov. Preto je nutné v oblasti osvetu dbať aj na technické školenia v jednotlivých inštitúciách.
- Štandardy v oblasti zverejňovania údajov nie sú jednoznačné, úplné a dobre pochopiteľné.

Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná

Aktivita predpokladá využitie externých expertov, ktorí pomôžu definovať základné odborné témy v oblasti publikovania otvorených údajov a analýzy digitálnej ekonomiky. Bežné operatívne úlohy a koordináciu inštitúcií verejnej správy bude vykonávať interný tím. Jedná sa o opatrenia zamerané na podporu horizontálneho riadenia a optimalizáciu štruktúry VS, zvýšenie efektivity a funkčnosti VS s dôrazom na klienta a zníženie regulačnej záťaže

Team líding pre aktivitu 5 zabezpečuje Senior expert 2

Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti

	dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: programový riaditeľ, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista junior 3 Pri práci s otvorenými údajmi budú využívané najlepšie skúsenosti zo zahraničia. Aktivita bude maximálne participatívna, so zapojením komunity, ktorá s otvorenými dátami pracuje. Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň.. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky – Dodávka č. 10 - Podpora pre realizáciu projektov pre využívanie otvorených dát - Účelom zákazky je získanie odborných výstupov, ktoré budú slúžiť ako vstupy pre aktivitu projektu č. 5 „Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov“. Od projektu sa očakáva, že vytvorí základ pre: ○ Prípravu projektov pre využívanie otvorených údajov ○ Dôveryhodné použitie otvorených údajov v aplikáciách digitálnej ekonomiky ○ Podporu komunity pracujúcej s otvorenými údajmi verejnej správy Projekty inštitúcií budú kľúčovým nástrojom pre realizáciu plánovaných aktivít v oblasti manažmentu dát. Pre zabezpečenie (i) maximálnej efektívnosti a jednoduchosti z pohľadu žiadateľov a (ii) pre zaistenie konzistentnej kvality projektov jednotlivých inštitúcií verejnej správy bude vypracovaný vzorový návod, ktorý bude definovať povinný rozsah projektu. Výstupom predmetu zákazky bude vypracovanie návodu pre využívanie otvorených údajov, vzorový projekt a príručka pre žiadateľa na realizáciu projektu, ktoré predstavujú komplexný a úplný vecný podklad pre zlepšenie využívania otvorených dát
--	--

	Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie – Pravidlá pre anonymizáciu datasetov sú pripravené: 1.1.2019 – Analýza dátovej ekonomiky je publikovaná: 1.7.2019 – Referenčné údaje sú automaticky zverejňované ako otvorené údaje: 1.9.2019 – Vybrané údaje sú dostupné vo forme otvorených údajov: 1.1.2021 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné – Vybrané datasety⁷ sú automaticky a pravidelne publikované ako otvorené údaje (datasety budú registrované na data.gov.sk), pričom je meraná ich kvalita (na základe krátkej správy pre každý dataset). – Vybrané inštitúcie (ústredné orgány štátnej správy a inštitúcie samosprávy) publikujú otvorené údaje na základe metodiky pre manažment údajov verejnej správy. – Analýza dátovej ekonomiky v SR (dokument, približne 100 strán) – aktualizovaný na ročnej báze, ktorý poskytne informácie: koľko subjektov pracuje s otvorenými údajmi, aký je potenciál dátovej ekonomiky, kde sú limity a prekážky. Návrh odporúčaní pre zmeny digitálnych politík. – Požiadavky pre inštitúcie verejnej správy v oblasti zverejňovania otvorených údajov (verejne sledovateľný zoznam úloh, vrátane plánu zverejňovania). – Externá dodávka: Podpora pre realizáciu projektov pre využívanie otvorených dát

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 6	
Názov aktivity	Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát
Popis aktivity	Úvod Digitálne technológie a spracovanie údajov výrazne menia fungovanie ekonomiky a štátu. Zákony často nestíhajú sledovať vývoj a progres, čo môže paradoxne spomaliť nábeh niektorých prínosov. Aby bolo možné pretaviť navrhnutú víziu „data-driven state“ do praxe je potrebné zmeniť celkové chápanie využívania údajov vo verejnej správe, čo si vyžiada potrebné legislatívne zmeny. Bude preto pripravený nový zákon o údajoch vo verejnej správe (zákon sa pripravuje na základe úloh vlády):

⁷ Vybrané datasety budú výstupom činnosti tejto aktivity a preto nie je možné presne určiť početnosť a definíciu. Z analyzovaných a kvalifikovaných datasetov bude automaticky a pravidelne publikovaných 90%.

	– špecifikuje publikovanie otvorených údajov, – modernizuje spôsob používania údajov vo verejnej správe – údaje bude možné používať na analytické účely a pre podporu rozhodovania ak sa zabezpečí ochrana osobných údajov, – stanoví rámec pre anonymizáciu údajov, – definuje koncept vlastníctva údajov, – nastaví práva a povinnosti vlastníkov údajov. Ďalším problémom je častý rozpor špecifickej legislatívy so všeobecnou legislatívou (napríklad zákon o e-Governmente). Účel realizácie aktivity Účelom aktivity je navrhnuť regulačný rámec pre štát fungujúci na základe využívania znalostí a podporiť tvorbu pravidiel pre digitálnu ekonomiku v 21. storočí. Je potrebné vytvoriť odborné podklady, ktoré umožnia nastaviť modernú legislatívu pre správne zadefinovanie údajov, ich vlastníctvo a použitie a ďalšie pravidlá tak, aby neboli narušené EÚ regulácie, ako GDPR – General Data Protection Regulation, PSI – Public Sector Information, či voľný tok údajov v rámci krajín spoločenstva. Bez účinnej regulácie nie je možné úspešne dosiahnuť výsledky ostatných aktivít a ciele tohto projektu, preto je aktivita koncipovaná prierezovo naprieč témami. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované: – Návrh legislatívneho rámca pre moderné využívania údajov inštitúciami verejnej správy, vrátane generického prístupu k registrom, analýzy problémov zavedenia jeden-krát a dosť do praxe a návrhu na ich riešenie. Dôležité tiež bude identifikovať bariéry pre publikovanie otvorených údajov, pre možnosti využitia analytických údajov, pre manažment osobných údajov a podobne. – Stanovenie cieľov regulácie vo vzťahu k parametrom digitálnej ekonomiky. Vypracovanie analýzy vplyvov navrhnutých zmien a posúdenie alternatívnych scenárov. Návrh riešení pre dosiahnutie cieľov a výber vhodnej alternatívy. – Návrh spôsobu monitoringu digitálnej ekonomiky, aby bolo možné sledovať účelnosť navrhutej legislatívy v praxi. V princípe je potrebné poznať dynamiku digitálnej ekonomiky a jej správanie. Navrhované normy majú za cieľ vytvoriť rámec, ktorý je inovatívny v priestore EÚ a strednej Európy a zásadne zlepšiť konkurencieschopnosť krajiny v tejto oblasti. Preto je potrebné čo najlepšie digitálnu ekonomiku poznať na základe dát. – Návrh klasifikácie a kategorizácie údajov: Aby bolo možné nastaviť jednotné pravidlá pre prácu s údajmi, je potrebné vychádzať z jasnej klasifikácie. Klasifikácia údajov umožňuje údaje kategorizovať podľa vybraných kritérií tak, aby bolo možné nastaviť efektívne a účelné pravidlá pre prácu s takýmito údajmi a aby bol pokrytý potrebný rozsah údajov. V prostredí verejnej správy navrhujeme jednotnú kategorizáciu, ktorá rozlišuje podľa charakteru údajov, podľa vlastníctva údajov, podľa pôvodu údajov, podľa zdroja, podľa typu a formy, podľa úrovne strojového spracovania a podľa typu interoperability zverejnených dát. – Príprava odborných podkladov pre prípravu zákona, najmä v technickej
--	---

	a koncepcnej oblasti, vrátane definície údajov, ich vlastníctva a spôsobe použitia, tak aby boli zohľadnené relevantné smernice (PSI) a nariadenia (GDPR, „Free flow of data“). Špecifikujú sa tiež nástroje a platformy, ktoré budú používané a povinnosti jednotlivých používateľov. – Návrh riešenia financovania verejných zdrojov údajov v digitálnej ekonomike. – Monitorovanie legislatívneho procesu a formovanie odporúčaní pre úpravu legislatívy. Návrh spôsobu sledovania pravidiel a sankčný mechanizmus. Previazanosť aktivity na iné aktivity Aktivita 6: Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát súvisí so všetkými tematickými aktivitami a zabezpečí, aby sa tieto aktivity mohli realizovať v regulovanom prostredí (legislatíva bude predpokladať využitie príslušných konceptov): – Aktivita 1: Manažment kvality údajov – pripraví sa pravidlá pre možnosť dôsledného manažmentu životného cyklu údajov a centrálnu evidenciu meta-dát. – Aktivita 2: Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov – odstráni sa legislatívne prekážky pre jedenkrát a dosť. – Aktivita 3: Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte – Povinnosť, aby všetky údaje, ktoré verejná správa o občanoch eviduje boli prístupné cez službu moje dáta. Vyjasní sa aplikácia GDPR. Zavedenie konceptu súhlasov a digitálnych splnomocnení do praxe. – Aktivita 4: Podpora zavádzania analytického spracovania údajov – legislatívne zmeny, ktoré podporia lepšie rozhodovanie na základe údajov a vyriešenie otázky ochrany osobných údajov pri analytickom spracovaní (otázka anonymizácie). – Aktivita 5: Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov: Povinnosť, aby všetky: Povinnosť, aby inštitúcie verejnej správy publikovali všetky údaje (s výnimkou osobných a utajovaných údajov) vo formáte otvorených údajov. Transpozícia smernice PSI. Aktivita 6 tak bude prebiehať v úzkom súlade s tematickými aktivitami a bude prepájať prípravu legislatívy s reálnym výkonom v manažmente údajov. Predpokladané riziká realizácie aktivity – Nepodari sa realizovať návrhy na úpravu legislatívy, nenájde sa politická vôľa na zásadnú reformu používania údajov vo verejnej správe. – Výsledné návrhy budú príliš komplikované a v praxi neprevediteľné. Nepodari sa zjednotiť otázky manažmentu údajov jednotným a konzistentným spôsobom. – Výsledné návrhy nedosiahnu ciele, ale naopak, zabrzdia pokrok a spomalia inovácie. – Prijatá legislatíva sa nebude dodržiavať. – Nepodari sa získať dostatočné finančné prostriedky na financovanie dôsledkov navrhovaných zmien (najmä výpadok príjmov verejných inštitúcií, ktoré produkujú digitálne údaje).
--	--

	Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Legislatíva sa bude pripravovať v otvorenom participantovom procese, so zapojením odbornej verejnosti, organizácií občianskej spoločnosti a zástupcov biznisu (participatívne zapojenie bude riešené prostredníctvom odborných technických skupín, workshopov a zdieľaním relevantných informácií cez odborné webové fórum). Odborné analýzy a základné rámce budú pripravené v spolupráci s externými expertami – viď. časť Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa. Samotný proces prípravy materiálov bude koordinovať interný tím. Jedná sa najmä o: - opatrenia zamerané na elimináciu bariér v prístupe k službám a znižovanie nákladov súvisiacich s využívaním verejných služieb pre občanov a podnikateľov. - vypracovanie legislatívnej analýzy a odborných podkladov pre prípravu nových zákonov resp. úpravu tých existujúcich s cieľom identifikácie problémov pre zavedenie jeden-krát a dosť do praxe, príručka pre garantov legislatívy, ako nastaviť legislatívu pre moderné využívanie údajov, podpora pri úprave legislatívy. - prípravu odborných podkladov pre prípravu zákona, najmä v technickej a koncepcnej oblasti, vrátane definície údajov, ich vlastníctva a spôsobe použitia, tak aby boli zohľadnené relevantné smernice (PSI) a nariadenia (GDPR). Team líding pre aktivitu 6 zabezpečuje Senior expert 5 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciu aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tématických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: programový riaditeľ, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista junior 3 Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu,
--	--

	– spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky – Dodávka č. 7 - Regulácie a legislatíva v oblasti dát - V rámci projektu je definovaná aj aktivita č. 6 Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát. Prvých krokom tejto aktivity je potreba vypracovanie legislatívnej analýzy a odborných podkladov pre prípravu nových zákonov resp. úpravu tých existujúcich. V súlade s plánom realizácie aktivít projektu (návrhy, koncepty a stratégie sa riešia externými expertami) ako aj vzhľadom na akútnu potrebu prípravy tejto dokumentácie, nie je možné čakať na obsadenie pozícií pre túto aktivitu. Legislatívna analýza z cieľom identifikácie problémov pre zavedenie jedenkrát a dosť do praxe, príručka pre garantov legislatívy, ako nastaviť legislatívu pre moderné využívanie údajov, podpora pri úprave legislatívy Príprava odborných podkladov pre prípravu zákona, najmä v technickej a koncepcnej oblasti, vrátane definície údajov, ich vlastníctva a spôsobe použitia, tak aby boli zohľadnené relevantné smernice (PSI) a nariadenia (GDPR). Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie – Príprava legislatívneho návrhu – 31.12.2019 Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné – Návrh zákona o údajoch, predložený na schválenie. – Externá dodávka: Regulácie a legislatíva v oblasti dát – jedná sa o odborné podklady pre prípravu zákona o údajoch (formou správy): princípy nového zákona o údajoch, analýza riešenia problémov vo vyspelých ekonomikách, spôsob regulácie, ktorý rieši problémy ako vlastníctvo údajov, zodpovednosť za údaje, možnosť spracovávať údajov a tak, vrátane návrhov na riešenie transpozície PSI a usmernenie pre GDPR. – Analýzy vplyvov navrhnutých regulácií, vrátane posúdenia alternatívnych foriem. Dôležitý je najmä dopad na podnikateľské prostredie a inštitúcie verejnej správy. – Príručka pre gestorov legislatívy, ako nastaviť legislatívu pre moderné využívanie údajov. Pôjde o príručku pre ústredné orgány a ostatné orgány verejnej správy, zameranú na zlepšenie ich legislatívy, ktorá sa týka údajov. Ukazuje sa totiž, že vzniká nesúlad medzi Lex generalis, všeobecnými zákonmi, a Lex specialis, zákonmi, ktoré riešia konkrétny problém. Zmysel príručky je poskytnúť vodítko pre tvorcov rezortnej legislatívy, ako tvoriť alebo novelizovať rezortnú legislatívu v budúcnosti, tak aby bola v súlade a podporovala manažment údajov a princíp jedenkrát a dosť. – Klasifikácia a kategorizácia údajov (dokument). – Zoznam konkrétnych odporúčaní pre úpravu rezortnej legislatívy

	(vrátane zodpovednosti za realizáciu v praxi), tak, aby bola táto zosúladená so všeobecným zákonom – zákonom o údajoch – a zároveň umožňovala realizáciu princípu jedenkrát a dosť (čiže napr. aby rezortná legislatíva nedefinovala pre inštitúciu verejnej správy pýtať nejaké potvrdenie od občana ale umožňovala inštitúcii ho získať z referenčného registra). Pre sledovanie, či jednotlivé rezorty plnia odporúčania, pôjde o verejne sledovateľný zoznam. – Nastavený mechanizmus monitorovania digitálnej ekonomiky, vrátane systému vymáhania navrhovanej legislatívy a motivačného mechanizmu.
--	--

Podrobný popis aktivity – AKTIVITA 7	
Názov aktivity	Školenia a workshopy ako pristupovať k údajom
Popis aktivity	Úvod Doba sa rýchlo mení a je potrebné aby sa zmena trendov odrážala aj medzi všetkými užívateľmi, tvorcami a uchovávatelmi dát. Projekt má preto záujem, aby svojimi aktivitami prispel k aplikácii všetkých trendov a výstupov projektu medzi všetky skupiny, ktoré s dátami prichádzajú do styku. Účel realizácie aktivity V rámci celého projektu bude realizovaných množstvo aktivít, ktorých výsledky bude potrebné prezentovať všetkým dotknutým subjektom, ktoré prichádzajú s údajmi do styku. Práve prostredníctvom tejto aktivity bude možné výstupy odprezentovať. Bez realizácie aktivity by bola ohrozená aplikácia výsledkov v praxi. Školenia a workshopy budú smerované nie len priamo k užívateľom údajov (to sú často zamestnanci verejnej správy a štátnej správy) ale experti v oblasti IT, odborná verejnosť,. Zároveň budú školenia smerované aj k verejnosti, ktorá bude môcť údaje používať. Činnosti, ktoré budú v rámci aktivity realizované Všetky workshopy a školenia budú prebiehať obdobným spôsobom a to nasledovne: – Definovanie tém školení, – Spracovanie odborných materiálov, – Organizácia workshopov a školení, – Realizácia workshopov a školení, – Vyhodnotenie realizovaných školení. Definovanie tém školení: Všetky vyššie uvedené aktivity budú vyžadovať realizáciu rôznych typov školení podľa ich výstupov. Preto v rámci tejto aktivity na úrovni Rady pre kvalitu budú na polročnej báze definované školenia a ich rozsah, ktorý bude následne zverejnený na stránke projektu. V rámci schváleného zoznamu školení bude definovaná aj forma školení resp. prezentácií. Bude sa jednať o realizáciu školení v nasledovných oblastiach: – Manažment kvality údajov, – Riadenie vyhlasovania referenčných údajov a prepájania údajov,

	– Podpora realizácie služby Moje dáta a správa údajov o subjekte, – Podpora zavádzania analytického spracovania údajov, – Podpora zvýšenia rozsahu a kvality otvorených údajov, – Podpora pri úprave legislatívy na zabezpečenie efektívnejšieho riadenia a správy dát, Príprava odborných podkladov pre školenia: V spolupráci s odbornými garantami vyššie uvedených aktivít budú vytvorené odborné materiály, ktoré sú podkladom pre realizáciu predmetných školení. Tieto materiály budú vo forme prezentácií aj samotných materiálov, ktoré budú k dispozícii školeným subjektom (zamestnanci štátnej správy, zamestnanci verejnej správy, verejnosť – vždy v závislosti od realizovaného školenia). V rámci prípravy odborných podkladov budú tieto zverejňované aj na oficiálnej stránke projektu, kde bude vytvorená aj sekcia s otázkami a odpoveďami, ktoré budú priebežné aktualizované o nové výstupy aktivít. Organizácia a realizácia workshopov a školení: V spolupráci s administratívnym asistentom projektového manažéra budú školenia a workshopy organizované, pričom v rámci organizácie bude potrebné zabezpečiť ako miestnosti, tak školiteľov, ako aj osloviť školených. Forma školenia resp. prezentácie bude definovaná v schválenom programe školení a prezentácie, ktoré budú najmä: – Osobné prednášky a školenia, – Online prednášky a školenia, – Online prezentácie prostredníctvom internetu, – Organizácia hackathonov (2 hackathony ročne, t.j. 8 počas realizácie projektu), Ide o „školenia“ pre občanov, ako využívať údaje v rámci životných situácií, aby sa im ich realizácia uľahčila. Projekt ako taký identifikuje práve nové postupy, metodiky a pod. na využívanie otvorených údajov a referenčných údajov a masová komunikácia nových postupov predstavuje skôr edukáciu ako prezentáciu výstupov projektu. Na osobné ne-online školenia určené verejnosti, budú mať prístup všetci záujemcovia a všetky subjekty – nebude kapacitné obmedzenie, v prípade veľkého záujmu bude hľadané adekvátne kapacitné riešenie. Zároveň bude vhodnými kanálmi zabezpečené včasné informovanie celej odbornej IT komunity a verejnosti o pripravovaných školeniach. Všetky výstupy, prezentácie a pod. budú zverejnené na webe a dostupné všetkým. Školenia budú bezplatné. Účelom hackathonov je vytvoriť podmienky na kreatívne hľadanie riešení pre verejné problémy, pričom sa využijú možnosti (v našom prípade otvorené dáta, osobné data a mydata API), ktoré chceme zabezpečiť ako iné výstupy projektu. Formát hackathonov: na hackathone sa po dobu niekoľkých dní (najčastejšie 2) zatvorí skupina nadšencov z rôznych sektorov a v tímoch sa pracuje na hľadaní riešení s využitím IT (väčšinou je hackathon zameraný na nejakú tému). Výsledne riešenia sa potom prezentujú a diskutujú, často porota vyberá najlepšie respektíve najzaujímavejšie. Potrebujeme tak zabezpečiť: účasť zaujímavých a inšpiratívnych mentorov, prenájom priestorov, občerstvenie, propagáciu výstupov.
--	--

	Príkladom hackathonu bolo podujatie #AllForJan Hackathon (neorganizoval ho ÚPPVII) za účelom zlepšenia možností odhaľovania podvodov v akreditáciách: https://ekonomika.sme.sk/c/20798624/kuciakov-odkaz-rozvijali-programatori-ulahcili-kontrolu-agrodotacii.html Hackothony budú otvorené podujatie prístupné zadarmo, bude sa na nich môcť zúčastniť odborná verejnosť, ktorá má záujem (občania). Prístup nebude limitovaný a obmedzovaný (v prípade vysokého záujmu sa rozšíria kapacity podujatia). Podujatie bude propagované na vysokých školách, v partnerských stavovských organizáciách (ITAS, PPP, slovensko.digital, SoIT, SISp a podobne), na sociálnych sieťach a iných médiách. Výstupom hackathonov sú najmä nové nápady a riešenia, ktoré môžu byť zachytené vo forme prezentácií, návrhov na zlepšenia, alebo často samotného dizajnu nástrojov a zdrojového kódu. Tieto nápady je potom možné ďalej rozvíjať a na základe nich postaviť produktívne systémy respektíve vytvoriť požiadavku na takéto systémy alebo služby. Vyhodnotenie workshopov a školení: Každé školenia resp. workshop bude mať definovanú formu vyhodnotenia. Účelom vyhodnocovania je získanie spätnej väzby na realizované školenia, ktoré bude slúžiť na skvalitňovania školení a workshopov následne realizovaných. Previazanosť aktivity na iné aktivity Aktivita je previazaná so všetkými ostatnými aktivitami pretože prezentuje výstupy týchto aktivít. Odborní garanti ostatných aktivít prispievajú k tvorbe odborných materiálov určených pre prezentáciu, školenia a workshopy. Predpokladané riziká realizácie aktivity – Zvolená forma školení a prezentácie nebude vhodná vzhľadom na povahu prezentovaných tém. – O pripravované školenia nebude medzi inštitúciami záujem. Popis metódy – spôsobu a postupu, akým bude aktivita realizovaná Školenia, prezentácie, workshopy, ako aj spoty v TV a rozhlas budú pripravované v spolupráci s odbornými garantami aktivít 1 – 6 ako aj s pomocou externých služieb definovaných pre túto aktivitu – vid'. Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa. Organizovanie bude prebiehať internými zdrojmi projektového tímu. Školiteľmi budú ako interní odborníci ako aj externí školitelia Jedná sa o aktivity v oblasti inovovaných procesov, účasť na odborných školeniach v oblasti legislatívy a legislatívnych zmien, prezentovanie príkladov dobrej praxe, účasť vybraných zamestnancov na stážach a konferenciách v SR a v zahraničí. Team líding pre aktivitu 7 zabezpečuje Senior expert 6 Je hlavným odborným garantom výstupov aktivity a zodpovedá za kvalitnú a včasnú realizáciu činností v rámci tejto aktivity. Riadi pracovné činnosti dátových špecialistov v tejto oblasti. Zadáva úlohy pre dátových špecialistov v súvislosti s realizáciou aktivity Koordinuje realizované činnosti s programovým riaditeľom
--	---

	Využíva externé kapacity Odborníkov v oblasti dátovej vedy, ktorých úlohou je predovšetkým, na základe príkladov najlepšej praxe a praktických skúseností z jednotlivých tematických oblastí, príprava konceptov, stratégií a návrhov business a IT architektúry pre jednotlivé oblasti projektu. Know-how externých odborníkov bude dopĺňať schopnosti interných pracovníkov Dátovej kancelárie a je nevyhnutné predovšetkým pre zabezpečenie včasnosti a kvality jej výstupov. Ďalšie odborné pozície, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity: programový riaditeľ, dátový špecialista senior 2, dátový špecialista junior 4 Forma školení bude nasledovná: – Osobné prednášky a školenia – Online prednášky a školenia – Online prezentácie prostredníctvom internetu – Spoty v televízií a rozhlas, ktoré budú mať charakter návodov a postupov ako využívať údaje v zmysle aktivity Moje data – Hackathony (8 v rámci celého projektu, to znamená 2 za rok) Na realizáciu aktivity budú využité aj HW a SW zariadenia obstarávané v rámci tohto projektu. Jedná sa o technické vybavenie (HW/SW), monitor a tlačiareň. Externé dodávky budú zabezpečené nasledovne: Dodávka služieb prostredníctvom odborníka v oblasti dátovej kvality, ktorý bude zabezpečovať nasledovné: – vytvára návrhy riešení, – pripravuje dizajn procesov a riešení, – pripravuje strategické dokumenty, – stanovuje koncepciu riešenia, pripomienkuje dokumentáciu, – spolupracuje na tvorbe metodík, – zabezpečuje expertízu pre nastavenie realizácie aktivity Zároveň budú realizované nasledovné dodávky: – Dodávka č. 8 - Vytvorenie konceptu a nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie verejnosti do procesov tematických kancelárií - V rámci projektu „Zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe“ bude realizovaných množstvo aktivít, ktorých výsledky bude potrebné prezentovať a komunikovať dotknutým subjektom verejnej správy, ako aj verejnosti. Bez realizácie primeraných a efektívnych komunikačných a vzdelávacích aktivít by bola ohrozená aplikácia výsledkov v praxi. Informatizácia verejnej správy mení spôsoby vzájomnej komunikácie a zjednodušuje procesy, preto je tiež potrebné, aby táto zmena bola dostatočne vysvetlená naprieč všetkými zúčastnenými stranami, primárne medzi všetkými užívateľmi, ale aj tvorcami a uchovávateli dát. Pre zabezpečenie efektívnej realizácie komunikačných a vzdelávacích aktivít pre zlepšenie využívania údajov vo verejnej správe zákazka zabezpečuje tri zásadné aktivity/výstupy:
--	--

	Požadované výstupy: ○ Vytvorenie konceptu a identifikácia nástrojov na komunikáciu a participatívne zapojenie orgánov verejnej moci (OVM) a verejnosti do procesov tematických kancelárií ○ Návrh podporných komunikačných nástrojov a procesov vrátane využitia sociálnych sietí ○ Vypracovanie návrhu pre Web presnené - online príručky pre využívanie údajov vo verejnej správe – Usporiadanie odborných konferencií - Jedná sa o zabezpečenie konferencie pre 90 ľudí (jedná sa o zamestnancov verejnej správy, odbornú verejnosť a predstaviteľov akademickej pôdy ako aj študentov vysokých škôl), ktoré zahŕňa prenájom priestorov, občerstvenie (káva, čaj, nealkoholické nápoje, slané a sladké, obložené chlebičky) a prezentačná techniku. Rozsah trvania jednej konferencie je 5 hodín. Účelom odbornej konferencie je prezentácia výsledkov projektu ako takého ako aj jeho pozitívneho vplyvu na následné poskytovanie služieb štátom. – Cestové zahraničné služobné cesty – budú slúžiť najmä na získavanie odborných praktických skúseností zo zahraničia z obdobných inštitúcií. V rámci tejto služby je okrem samotného cestovaného zabezpečené aj ubytovanie a stravne pre účastníkov služobných ciest. Účastníci bude programový riaditeľ ako aj senior experti na jednotlivé oblasti. Hlavné medzníky a predpokladané termíny realizácie Školenia budú prebiehať na základe polročných školiacich plánov. Prvý plán bude schválený do 6 mesiacov od spustenia projektu, pričom prvé školenia začnú prebiehať od ukončeného 8. mesiaca realizácie projektu. Tento predpoklad vychádza z čiastkových výstupov aktivít. Napr. v rámci aktivity 1 je predpokladaný prvý výstup - Metodika pre manažment údajov plánovaný 6 mesiacov od začiatku projektu, pričom predpokladáme, že následne 2 mesiace sú dostatočná časová doba na prípravu školenia a školiacich materiálov. Medzníky predstavujú predpokladaný termín ukončenia realizácia jednotlivých aktivít.
Cieľová skupina	– Inštitúcie verejnej správy a ich zamestnanci verejnej správy
Výstupy aktivity	Výstupy tejto aktivity budú nasledovné: – Zrealizované školenia a workshopy v súlade so schváleným plánmi školení a prezentácií – Prostredníctvom školiacich aktivít bude: – vyškolených minimálne 150 zamestnancov verejnej správy – zrealizovaných 8 hackathov (pre vybrané aktivity) – Externá dodávka: Vytvorený koncept a nástroje na komunikáciu a participatívne zapojenie verejnosti do procesov tematických kancelárií – Stránka otázok a odpovedí (v rámci kolaboračného portálu budú k dispozícii kľúčové informácie, akým spôsobom pracovať s údajmi na inštitúcií verejnej správy, ktoré pomôžu zamestnancom proaktívne sa vzdelávať a zlepšovať jednotlivé aspekty manažmentu údajov).

- Prehľad nápadov (ktoré vyplynuli z jednotlivých hackathonov a diskusie s odbornou komunitou).

V nasledovnej tabuľke je definovaná väzba jednotlivých aktivít na typy vzdelávacích aktivít. Všetky nižšie uvedené vzdelávacie aktivity (podujatia) budú prebiehať v rámci aktivity 7, ale v témach, ktoré sa týkajú aktivít 1 až 6. Čísla uvedené v tabuľke vyjadrujú počet príslušných podujatí.

Plánované vzdelávacie aktivity			Cieľová skupina		
			Zamestn. verejnej správy	Verejnosť	Odb. verejnosť
Aktivita 1	Prednášky a školenia	Počet	3		1
	Online prednášky a školenia	Počet	1	1	
	Online vzdelávanie	Počet	1	1	
	Hackathon	Počet			2
	Spoty	Počet		2	
Aktivita 2	Prednášky a školenia	Počet	3		1
	Online prednášky a školenia	Počet	1		
	Online vzdelávanie	Počet	1		
	Hackathon	Počet			
	Spoty	Počet			
Aktivita 3	Prednášky a školenia	Počet	3		3
	Online prednášky a školenia	Počet	1		
	Online vzdelávanie	Počet	1		
	Hackathon	Počet			2
	Spoty	Počet			
Aktivita 4	Prednášky a školenia	Počet	2		2
	Online prednášky a školenia	Počet	1	1	
	Online vzdelávanie	Počet	1	2	
	Hackathon	Počet			2
	Spoty	Počet		2	
Aktivita 5	Prednášky a školenia	Počet	3		3
	Online prednášky a školenia	Počet	1	1	
	Online vzdelávanie	Počet	1	1	
	Hackathon	Počet			2
	Spoty	Počet		1	
Aktivita 6	Prednášky a školenia	Počet	1		1
	Online prednášky a školenia	Počet	1	1	
	Online vzdelávanie	Počet	1	1	
	Hackathon	Počet			
	Spoty	Počet			
SPOLU	Prednášky a školenia	Počet	15	0	11

		Online prednášky a školenia	Počet	6	4	0	
		Online vzdelávanie	Počet	6	5	0	
		Hackathon	Počet	0	0	8	
		Spoty	Počet	0	5	0	