číslo zmluvy Z314011R809

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

(ďalej len „**Poskytovateľ**“)

a

Prijímateľom

názov:	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky
sídlo:	Štefanovičova 3, 810 05 Bratislava - mestská časť Staré Mesto,
IČO:	30810710
konajúci:	Ing. Pavol Pavlis, predseda Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR

(ďalej len „**Prijímateľ**“)

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

PREAMBULA

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

1. ÚVODNÉ USTANOVENIA

1.1 Zmluva o poskytnutí NFP využíva pre zvýšenie právnej istoty Zmluvných strán definície, ktoré sú uvedené v článku 1 prílohy č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorými sú všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „**VZP**“). Definície uvedené v článku 1 VZP sa rovnako vzťahujú na celú Zmluvu o poskytnutí NFP, teda na text samotnej zmluvy ako aj VZP a ďalšie prílohy zmluvy.

1.2 Zmluvou o poskytnutí NFP sa označuje táto zmluva a jej prílohy, v znení neskorších zmien a doplnení, ktorá bola uzatvorená medzi Prijímateľom a Poskytovateľom podľa právnych predpisov uvedených v záhlaví označenia zmluvy, na základe vydaného rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie NFP podľa § 19 odseku 8 zákona o príspevku z EŠIF. Pre úplnosť sa uvádza, že ak sa v texte uvádza „zmluva“ s malým začiatočným písmenom „z“, myslí sa tým táto zmluva bez jej príloh. Výnimku z uvedeného pravidla predstavuje označenie príloh zmluvy, kedy sa používa slovné spojenie „prílohy Zmluvy o poskytnutí NFP“, čo výlučne pre tento prípad zahŕňa aj modifikáciu obsahu pojmov podľa ods. 1.1 tohto článku. Prílohy uvedené v závere zmluvy pred podpismi Zmluvných strán tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy o poskytnutí NFP.

1.3 S výnimkou odseku 1.1 tohto článku, článku 1 odsek 3 VZP a kde kontext vyžaduje inak:

(a) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom a pojmy definované vo všeobecnom nariadení, Nariadeniach k jednotlivým EŠIF a v Implementačných nariadeniach majú taký istý význam, keď sú použité v Zmluve o poskytnutí NFP; v prípade rozdielnych definícií má prednosť definícia uvedená v Zmluve o poskytnutí NFP;

(b) pojmy uvedené s veľkým začiatočným písmenom majú ten istý význam v celej Zmluve o poskytnutí NFP, pričom ich význam sa zachováva aj v prípade, ak sa použijú v inom gramatickom alebo slovesnom tvare, alebo ak sa použijú s malým začiatočným písmenom, ak je z kontextu nepochybné, že ide o definovaný pojem;

(c) slová uvedené:

(i) iba v jednotnom čísle zahŕňajú aj množné číslo a naopak;

(ii) v jednom rode zahŕňajú aj iný rod;

(iii) iba ako osoby zahŕňajú fyzické aj právnické osoby a naopak;

(d) akýkoľvek odkaz na Právne predpisy alebo právne akty EÚ, právne predpisy SR alebo Právne dokumenty, vrátane Systému riadenia EŠIF, odkazuje aj na akúkoľvek ich zmenu, t. j. použije sa vždy v platnom znení;

(e) nadpisy slúžia len pre väčšiu prehľadnosť Zmluvy o poskytnutí NFP a nemajú význam pri výklade tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

1.4 V nadväznosti na § 273 Obchodného zákonníka súčasťou zmluvy sú VZP, v ktorých sa bližšie upravujú práva, povinnosti a postavenie Zmluvných strán, rôzne procesy pri poskytovaní NFP, monitorovanie a kontrola pri jeho čerpaní, riešenie Nezrovnalostí, ukladanie sankcií, spôsob platieb a s tým spojené otázky, ako aj ďalšie otázky, ktoré medzi Zmluvnými stranami môžu vzniknúť pri poskytovaní NFP podľa Zmluvy o poskytnutí NFP. Akákoľvek povinnosť vyplývajúca pre ktorúkoľvek Zmluvnú stranu z VZP je rovnako záväzná, ako keby bola obsiahnutá priamo v tejto zmluve. V prípade rozdielnej úpravy v tejto zmluve a vo VZP, má prednosť úprava obsiahnutá v tejto zmluve.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu	:	Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy
Kód projektu v ITMS2014+	:	314011R809
Miesto realizácie projektu	:	celé územie SR
~~Organizačná zložka zodpovedná za realizáciu projektu (ak je táto informácia relevantná)~~[1]	~~:~~	~~.....~~
Partner 1:		Ministerstvo financií SR
Partner 2:		Ministerstvo kultúry SR
Partner 3:		Ministerstvo obrany SR
Partner 4:		Ministerstvo vnútra SR
Partner 5:		Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR
Partner 6:		Ministerstvo zdravotníctva SR
Partner 7:		Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Partner 8:		Ministerstvo životného prostredia SR
Partner 9:		Národný bezpečnostný úrad
Partner 10:		Národný inšpektorát práce
Partner 11:		Regionálny úrad verejného zdravotníctva Levice
Partner 12:		Slovenský metrologický inšpektorát
Partner 13:		Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
Partner 14:		Úrad pre verejné obstarávanie
Partner 15:		Úrad priemyselného vlastníctva SR
Partner 16:		Úrad vlády SR
Partner 17:		Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR
Partner 18:		Štatistický úrad SR
Partner 19:		Štátna veterinárna a potravinová správa SR
Výzva - kód Výzvy	:	OPEVS-PO1-SC1.1- 2018-8
Použitý systém financovania	:	zálohové platby, refundácia a ich kombinácia

(ďalej ako „**Projekt**“).

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

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

Operačný program:	Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný fondom:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	1 Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna verejná správa
Investičná priorita:	Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejných správ a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Špecifický cieľ:	1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy verejnej správy
Schéma pomoci:	neuplatňuje sa ~~(schéma štátnej pomoci/pomoci de minimis)~~
na dosiahnutie cieľa Projektu:	cieľom Projektu je zrealizovanie hlavných Aktivít Projektu z vecného a časového hľadiska ako aj z hľadiska ostatných podmienok v súlade s Prílohou č. 2 Predmet podpory NFP a v tej súvislosti aj naplnenie Merateľných ukazovateľov Projektu definovaných v Prílohe č. 2 Predmet podpory NFP Zmluvy o poskytnutí NFP.

2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe Zmluvy o poskytnutí NFP poskytne NFP Prijímateľovi za účelom uvedeným v odseku 2.2 tohto článku na Realizáciu aktivít Projektu, a to spôsobom a v súlade s ustanoveniami Zmluvy o poskytnutí NFP, v súlade so Schválenou žiadosťou o NFP, v súlade so Systémom riadenia EŠIF, Systémov finančného riadenia, v súlade so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje, ak boli Zverejnené, vrátane Právnych dokumentov a v súlade s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP, vyplatiť jeho zodpovedajúcu časť Partnerovi, použiť NFP v súlade s podmienkami 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. Nakoľko sa Projekt realizuje za účasti Partnera, Prijímateľ je povinný mať uzatvorenú Zmluvu o partnerstve s Partnerom za účelom realizácie Projektu a za účelom poskytnutia zodpovedajúcej časti NFP Partnerovi. Na preukázanie plnenia cieľa Projektu podľa odseku 2.2 tohto článku zmluvy je Prijímateľ povinný udeliť alebo zabezpečiť udelenie všetkých potrebných súhlasov, ak plnenie jedného alebo viacerých Merateľných ukazovateľov Projektu sa preukazuje spôsobom, ktorý udelenie súhlasu vyžaduje. Súhlasom podľa tohto odseku sa rozumie napríklad súhlas s poskytovaním údajov z informačného systému tretej osoby.

2.5 Podmienky poskytnutia príspevku, ktoré Poskytovateľ uviedol v príslušnej Výzve, musia byť splnené aj počas platnosti a účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP. Porušenie podmienok poskytnutia príspevku podľa prvej vety je podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP, ak z Právnych

dokumentov vydaných Poskytovateľom nevyplýva vo vzťahu k jednotlivým podmienkam poskytnutia príspevku iný postup.

2.6 NFP poskytnutý v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR, v dôsledku čoho musia byť finančné prostriedky tvoriace NFP vynaložené :

a) v súlade so zásadou riadneho finančného hospodárenia v zmysle článku 33 Nariadenia2018/1046,
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 treťou osobou, ktorým by došlo k porušeniu článku 107 Zmluvy o fungovaní EÚ v súvislosti s Projektom s ohľadom na skutočnosť, že poskytnuté NFP je príspevkom z verejných zdrojov.

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 7 653 215,27 EUR (slovom: sedem miliónov šesťstopäťdesiattri dvestopätnásť eur a dvadsaťsedem centov),

b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi NFP maximálne do výšky 7 653 215,27 EUR (slovom: sedem miliónov šesťstopäťdesiattri dvestopätnásť eur a dvadsaťsedem centov), čo predstavuje:

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

(ii) 100 % z Celkových oprávnených výdavkov Partnera,

c) Prijímateľ vyhlasuje, že:

(i) neuplatňuje sa,

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

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

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

a) Zmluvou o poskytnutí NFP,
b) právnymi predpismi SR,
c) priamo aplikovateľnými (majúcimi priamu účinnosť) právnymi predpismi a aktmi Európskej únie zverejnenými v Úradnom vestníku EÚ;
d) Systémom riadenia EŠIF a Systémom finančného riadenia a dokumentmi vydanými na ich základe, ak boli Zverejnené,
e) schváleným operačným programom Efektívna verejná správa, príslušnou schémou pomoci, ak sa v rámci Výzvy uplatňuje, Výzvou a jej prílohami, vrátane podkladov pre vypracovanie a predkladanie žiadostí o NFP, ak boli tieto podklady Zverejnené,
f) Právnymi dokumentmi vydanými oprávnenými osobami, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti v súvislosti s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP, ak boli tieto dokumenty Zverejnené.

3.4. Prijímateľ sa zaväzuje použiť NFP výlučne na úhradu Oprávnených výdavkov na Realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP a v právnych predpisoch, aktoch alebo dokumentoch uvedených v písmenách b) až f) odseku 3.3 tohto článku a vyplývajúcich zo Schválenej žiadosti o NFP.

3.5. Prijímateľ sa zaväzuje, že nebude požadovať dotáciu, príspevok, grant alebo inú formu pomoci na Realizáciu aktivít Projektu, na ktorú je poskytovaný NFP v zmysle tejto zmluvy a ktorá by predstavovala dvojité financovanie alebo spolufinancovanie tých istých výdavkov zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov EÚ. Prijímateľ je povinný dodržať pravidlá týkajúce sa zákazu kumulácie pomoci uvedené vo Výzve a v právnych aktoch EÚ a pravidlá 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 (vrátane aktivít realizovaných Partnermi), je povinný vrátiť alebo vymôcť vrátenie takto poskytnutej neoprávnenej štátnej pomoci spolu s úrokmi vo výške, v lehotách a spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ. Prijímateľ je súčasne povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v dôsledku porušenia povinnosti podľa druhej vety tohto odseku v súlade s článkom 10 VZP. Povinnosti Prijímateľa uvedené v článku 6 odsek 5 VZP nie sú týmto ustanovením dotknuté.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A DORUČOVANIE

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

4.2. Zmluvné strany sa dohodli, že ich komunikácia môže prebiehať alternatívne v elektronickej podobe, a to najmä v prípade bežnej komunikácie prostredníctvom elektronickej správy (e-mailu), v ostatných prípadoch prostredníctvom ITMS2014+ alebo prostredníctvom Ústredného portálu

verejnej správy (pričom zo strany Poskytovateľa nejde o výkon verejnej moci, iba o využívanie existujúcich technických prostriedkov vhodných na komunikáciu). Elektronická komunikácia prostredníctvom ITMS2014+ predstavuje aj podporný spôsob k písomnej komunikácii v listinnej podobe. Prijímateľ súhlasí s tým, aby po splnení všetkých technických podmienok pre zavedenie elektronickej komunikácie prostredníctvom ITMS2014+ ako preferovaného spôsobu komunikácie Zmluvných strán Poskytovateľ vydal usmernenie týkajúce sa komunikácie, ktoré bude pre Zmluvné strany záväzné.

4.3 Poskytovateľ môže určiť, že bežná vzájomná komunikácia Zmluvných strán súvisiaca so Zmluvou o poskytnutí NFP bude prebiehať prostredníctvom emailu a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 odsek 2.1. zmluvy. Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok v listinnej podobe doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

4.4 Oznámenie, výzva, žiadosť alebo iný dokument (ďalej ako „písomnosť“) zasielaný druhej Zmluvnej strane v písomnej forme v listinnej podobe podľa Zmluvy o poskytnutí NFP, s výnimkou návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly podľa článku 12 odsek 2 VZP, sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručenú, ak dôjde do dispozície druhej Zmluvnej strany na adrese uvedenej v záhlaví Zmluvy o poskytnutí NFP, a to aj v prípade, ak adresát písomnosť neprevzal, pričom za deň doručenia písomnosti sa považuje deň, kedy došlo k:

a. uplynutiu úložnej (odbernej) lehoty písomnosti zasielanej poštou druhou Zmluvnou stranou, ak nedôjde k jej vráteniu podľa písm. c.,

b. odopretiu prijatia písomnosti, v prípade odopretia prevziať písomnosť doručovanú poštou alebo osobným doručením,

c. vráteniu písomnosti odosielateľovi, v prípade vrátenia zásielky späť (bez ohľadu na prípadnú poznámku „adresát neznámy“).

4.5 Návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly v zmysle článku 12 odsek 2 VZP zasielaný Prijímateľovi v písomnej forme sa považuje pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený dňom jeho prevzatia Prijímateľom. Ak došlo k odmietnutiu prevzatia takéhoto návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručený dňom odmietnutia jeho prevzatia. Ak takýto návrh čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly nemožno doručiť na známu adresu Prijímateľa, považuje sa pre účely Zmluvy o poskytnutí NFP za doručené uplynutím troch kalendárnych dní od neúspešného doručenia návrhu čiastkovej správy z kontroly/návrhu správy z kontroly Prijímateľovi v súlade s pravidlami doručovania písomností upravenými v § 20 odsek 6 Zákona o finančnej kontrole a audite, v dôsledku čoho sa Zmluvné strany výslovne dohodli, že ak je návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly doručovaný doporučenou zásielkou s doručenkou, úložná (odberná) lehota je 3 kalendárne dni. V prípade doručovania Správy o zistenej nezrovnalosti Prijímateľovi prostredníctvom ITMS2014+, sa bude táto považovať za doručenú momentom zverejnenia nezrovnalosti vo verejnej časti ITMS2014+.

4.6 Písomnosť alebo zásielka doručovaná prostredníctvom e-mailu bude považovaná za doručenú momentom, kedy bude elektronická správa k dispozícii, prístupná na e-mailovom serveri slúžiacom na prijímanie elektronickej pošty Zmluvnej strany, ktorá je adresátom, teda momentom, kedy Zmluvnej strane, ktorá je odosielateľom príde potvrdenie o úspešnom doručení zásielky; ak nie je objektívne z technických dôvodov možné nastaviť automatické potvrdenie

o úspešnom doručení zásielky, ako vyplýva z písmena c) tohto odseku, Zmluvné strany výslovne súhlasia s tým, že zásielka doručovaná elektronicky 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 vyslovene súhlasí s tým, že bude postupovať spôsobom stanoveným zákonom o VO, inými uplatniteľnými právnymi predpismi SR/právnymi aktmi EÚ a Právnymi dokumentmi, ktoré na jeho vykonanie môže vydať Poskytovateľ. Toto ustanovenie sa neuplatňuje v prípade, ak ide o VO v rámci zjednodušeného vykazovania výdavkov.

b) Poistenie pokrývajúce poistenie majetku obstaraného alebo zhodnoteného v súvislosti s Realizáciou hlavných aktivít Projektu, ktorý je zahrnutý v Žiadosti o platbu, a to za podmienok a spôsobom stanoveným v článku 13 odsek 1 VZP, ak Poskytovateľ nestanovil vo Výzve alebo v inom Právnom dokumente, že poistenie sa nevyžaduje,

5.3 Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa zabezpečenie pohľadávky z NFP niektorou z foriem zabezpečenia záväzkov a Prijímateľ je povinný takéto zabezpečenie poskytnúť na základe a v rozsahu požiadavky Poskytovateľa.

5.4 V zmysle § 401 Obchodného zákonníka Prijímateľ vyhlasuje, že predlžuje premlčaciu dobu na prípadné nároky Poskytovateľa týkajúce sa (a) vrátenia poskytnutého NFP alebo jeho časti alebo (b) krátenia NFP alebo jeho časti, a to na 10 rokov od doby, kedy premlčacia doba začala plynúť po prvý raz.

5.5 Ak podľa Zmluvy o poskytnutí NFP udeľuje Poskytovateľ súhlas týkajúci sa Prijímateľa alebo Projektu, Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že na udelenie takéhoto súhlasu nemá Prijímateľ právny nárok, ak právne predpisy SR alebo právne akty EÚ neustanovujú inak.

5.6 Zmluvné strany súhlasia s tým, že Poskytovateľ má právo, nie však povinnosť, v rozsahu svojho uváženia metodicky usmerňovať Prijímateľa a Partnera v súvislosti s Projektom a v nadväznosti na záväzky vyplývajúce Prijímateľovi a Partnerovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo zo Zmluvy o partnerstve.

6. ZMENA ZMLUVY

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

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

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

a) **Zmena zmluvy a jej príloh (s výnimkou prílohy č. 1 VZP) z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. V prípade, ak sa v dôsledku zmeny Právnych predpisov SR alebo právnych aktov EÚ dostane niektoré ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP do rozporu s Právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nebude sa naň prihliadať a postupuje sa podľa článku 7 odsek 7.6 zmluvy.

b) **Zmena VZP z dôvodu ich aktualizácie** a zosúladenia s platným znením všeobecného nariadenia, Implementačných nariadení, Nariadení pre jednotlivý EŠIF, právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, Systému riadenia EŠIF a Systému finančného riadenia po vykonaní ich zmien len v rozsahu vyplývajúcom z uvedených dokumentov, ak sa zmena týka výslovného textu VZP (nielen odkazu na príslušný Právny dokument, ktorý bol aktualizovaný), sa vykoná vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo oznámením Poskytovateľa, ktoré zašle Prijímateľovi elektronicky, spolu s odkazom na číslo, pod ktorým sú

aktualizované VZP už zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. Doručením oznámenia dochádza k zmene Zmluvy o poskytnutí NFP v časti zmeny VZP z dôvodu ich aktualizácie podľa tohto písmena b).

c) **Formálna zmena** spočívajúca v údajoch týkajúcich sa Zmluvných strán (obchodné meno/názov, sídlo, štatutárny orgán, zmena v kontaktných údajoch, zmena čísla účtu určeného na úhradu NFP alebo iná zmena, ktorá má vo vzťahu k Zmluve o poskytnutí NFP iba deklaratórny účinok) alebo zmena v subjekte Poskytovateľa, ku ktorej dôjde na základe všeobecne záväzného právneho predpisu, nie je zmenou, ktorá pre svoju platnosť vyžaduje zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP. To znamená, že takúto zmenu oznámi Bezodkladne jedna Zmluvná strana druhej Zmluvnej strane spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy a premietne sa do Zmluvy o poskytnutí NFP pri najbližšom písomnom dodatku. Súčasťou oznámenia sú doklady, z ktorých zmena vyplýva, najmä výpis z obchodného registra alebo iného registra, rozhodnutie Prijímateľa, odkaz na príslušný právny predpis a podobne.

d) V prípade **menej významných zmien** Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sú vymedzené v tomto článku zmluvy, alebo ich Poskytovateľ pre zjednodušenie zahrnul do Právnych dokumentov týkajúcich sa zmien projektov, Prijímateľ je povinný Bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi spôsobom dohodnutým v článku 4 zmluvy, že nastala takáto zmena, avšak nie je povinný požiadať o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP na formulári, ktorý pre tento účel vydal Poskytovateľ a ktorý sa využije pre významnejšie zmeny podľa písmena e) tohto odseku.

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

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

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

(i) omeškanie Prijímateľa so začatím realizácie každej z hlavných Aktivít Projektu v rámci Realizácie hlavných aktivít Projektu maximálne o 3 mesiace od termínu uvedeného v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP,

(ii) zmena projektovej alebo inej podkladovej dokumentácie vo vzťahu k Projektu, ktorá nemá vplyv na rozpočet Projektu, cieľovú hodnotu Merateľných ukazovateľov Projektu, ani na dodržanie podmienok poskytnutia príspevku (napríklad zmena výkresovej dokumentácie, zmena technických správ, zmena štúdií a podobne),

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

e) Iné zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ako sú zmeny opísané v písmenách a) až d) tohto odseku, sú významnejšími zmenami (ďalej aj ako „**<u>významnejšie zmeny</u>**), 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 nedočerpania niektorej rozpočtovej položky,

k) Prijímateľa podľa článku 2 odseku 3 VZP alebo Partnera, ktorá musí byť v súlade s podmienkami Výzvy.

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

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

a) pri menej významnej zmene, ktorú Poskytovateľ akceptuje podľa odseku 6.2 d) tohto článku, v 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 ukazovateľov 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 nepožiadal v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP, ide o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,

b) neporušil uvedenú povinnosť, teda požiadal v stanovenej dobe o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP a Poskytovateľ túto zmenu schválil, Poskytovateľ mu poskytne dodatočnú lehotu nie kratšiu ako 20 dní na Začatie realizácie hlavných aktivít Projektu, pričom poskytnutá dodatočná lehota začína plynúť prvým dňom v mesiaci nasledujúcim po mesiaci uvedenom v Prílohe č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej zmeny. 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 nepožiadal 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 vykonajú na základe písomného, očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP. Poskytovateľ môže obsah zmeny vopred ústne, elektronicky alebo písomne komunikovať s Prijímateľom a následne dohodnuté znenie zapracovať do návrhu písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP alebo priamo pripraviť návrh písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP a zaslať ho na odsúhlasenie Prijímateľovi.

6.13 Maximálna výška NFP uvedená v článku 3 odsek 3.1 zmluvy nie je ustanoveniami tohto článku 6 dotknutá.

6.14 Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky zmeny v Systéme riadenia EŠIF, Systéme finančného riadenia alebo v Právnych dokumentoch, z ktorých pre Prijímateľa vyplývajú práva a povinnosti alebo ich zmeny sú pre Prijímateľa záväzné, a to dňom ich Zverejnenia.

6.15 Na schválenie zmeny Zmluvy o poskytnutí NFP, ani na uzatvorenie dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP bez predchádzajúceho schválenia zmeny, ktorá je obsiahnutá v predmetnom dodatku Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je právny nárok.

7. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

7. 1 Zmluva o poskytnutí NFP nadobúda platnosť dňom neskoršieho podpisu Zmluvných strán a účinnosť v súlade s § 47a Občianskeho zákonníka nadobúda kalendárnym dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv. Ak Poskytovateľ aj Prijímateľ sú obaja povinnými osobami podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v takom prípade pre nadobudnutie účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP je rozhodujúce zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP Poskytovateľom. Zmluvné strany sa dohodli, že prvé zverejnenie Zmluvy o poskytnutí NFP zabezpečí Poskytovateľ a o dátume zverejnenia Zmluvy o poskytnutí NFP informuje Prijímateľa. Ustanovenia o nadobudnutí platnosti a účinnosti podľa tohto odseku 7.1 sa rovnako vzťahujú aj na uzavretie každého dodatku k Zmluve o poskytnutí NFP.

7.2. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 4 odsek 5 VZP a v prípade, ak sa na Projekt nevzťahuje povinnosť predkladania Následných monitorovacích správ, končí platnosť a účinnosť Zmluvy o poskytnutí NFP Finančným ukončením Projektu, s výnimkou:

a. článku 10, 12 a 19 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31. decembra 2028 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP, ak nedošlo k ich vysporiadaniu k 31. decembru 2028;

b. tých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré majú sankčný charakter pre prípad porušenia povinností vyplývajúcich pre Prijímateľa (z článkov 10, 12 a 19 VZP), s výnimkou zmluvnej pokuty, pričom ich platnosť a účinnosť končí s platnosťou a účinnosťou predmetných článkov;

c. projektov, v rámci ktorých došlo k poskytnutiu štátnej pomoci, platnosť a účinnosť článku 10 a článku 19 VZP trvá po dobu stanovenú v bodoch (i) a (ii) tohto písmena c), ak z písmen a) a b) tohto odseku 7.2 nevyplývajú dlhšie lehoty:

(i) platnosť a účinnosť článku 19 VZP končí uplynutím 10 rokov od schválenia poslednej Následnej monitorovacej správy a

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

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

7.3. Ustanovením akéhokoľvek zástupcu oprávneného konať za Prijímateľa, nie je dotknutá zodpovednosť Prijímateľa.

7.4 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by negatívne ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu Žiadosti o NFP pre Projekt. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

7.5 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri uzatvorení Zmluvy o poskytnutí NFP v nezmenenej forme. Nepravdivosť tohto vyhlásenia Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

7.6 Ak sa akékoľvek ustanovenie Zmluvy o poskytnutí NFP stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR alebo právnymi aktmi EÚ, nespôsobí to neplatnosť celej Zmluvy o poskytnutí NFP, ale iba dotknutého ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením, prípadne vypustením takéhoto ustanovenia tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy o poskytnutí NFP a obsah jednotlivých ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP.

7.7 Ak záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP medzi Poskytovateľom a Prijímateľom, s ohľadom na ich právne postavenie, nespadá pod vzťahy uvedené v § 261 Obchodného zákonníka, Zmluvné strany vykonali voľbu práva podľa § 262 odsek 1 Obchodného zákonníka a výslovne súhlasia, že ich záväzkový vzťah vyplývajúci zo Zmluvy o poskytnutí NFP sa bude riadiť Obchodným zákonníkom tak, ako to vyplýva zo záhlavia označenia Zmluvy o poskytnutí NFP na úvodnej strane. Všetky spory, ktoré vzniknú zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie Zmluvné strany prednostne riešia využitím ustanovení Obchodného zákonníka a ďalej pravidiel a zákonov uvedených v článku 3 odseky 3.3 a 3.6 tejto zmluvy, ďalej vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany budú všetky spory vzniknuté zo Zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, riešiť na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa. S ohľadom na znenie tretej vety § 2 odsek 2 zák. č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov Poskytovateľ ako Riadiaci orgán koná v mene štátu pred súdmi a inými orgánmi vo veciach vyplývajúcich z tejto Zmluvy o poskytnutí NFP, ktoré sa týkajú majetku štátu,

ktorý spravuje, alebo sporného majetku, ktorého správcom by mal byť podľa uvedeného zákona alebo podľa osobitných predpisov.

7.8 Zmluva o poskytnutí NFP je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po uzavretí Zmluvy o poskytnutí NFP dostane Prijímateľ 2 rovnopisy 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/zástupcu[2] Poskytovateľa

JUDr. Adela Danišková

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa:

Podpis: .....

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu[3] Prijímateľa

Ing. Pavol Pavlis

[2] Ak sa nehodí, prečiarknite
[3] Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Článok 1 VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

1. Tieto všeobecné zmluvné podmienky (ďalej ako „**VZP**“), ktoré sú súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, bližšie upravujú práva a povinnosti Zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP pri poskytnutí NFP zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi podľa podmienok uvedených v Zmluve o poskytnutí NFP.

2. Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou o poskytnutí NFP, všetkými ostatnými právnymi predpismi a dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3.3 zmluvy a na ktoré Zmluva o poskytnutí NFP odkazuje. Nakoľko je Projekt realizovaný za účasti Partnera, Prijímateľ je povinný zabezpečiť plnenie všetkých povinností vyplývajúcich preňho podľa predchádzajúcej vety zo strany Partnera tak, aby bol Projekt realizovaný Riadne a Včas. Prijímateľ na základe uzavretia Zmluvy o partnerstve s Partnerom zabezpečí, aby bol Partner v rozsahu ním vykonávaných Aktivít viazaný minimálne rovnakým rozsahom povinností aké vyplývajú pre Prijímateľa zo Zmluvy o poskytnutí o NFP, všetkými dokumentmi, na ktoré sa v Zmluve o poskytnutí NFP odkazuje, zákonom o príspevku z EŠIF, právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ a súčasne Právnymi dokumentmi, ktoré sú uvedené v článku 3 ods. 3 zmluvy.

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

   a) právne akty EÚ:

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

   b) právne predpisy SR:

      (i) Zákon o príspevku z EŠIF,
      (ii) Zákon o rozpočtových pravidlách,
      (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. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity. Podporné aktivity sú vymedzené vecne, t.j. vecne musia súvisieť s hlavnými Aktivitami a podporovať ich realizáciu v zmysle 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 centrálneho 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 realizácií 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. Lehoty určené podľa dní začínajú plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po kalendárnom dni, v ktorom došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia 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) neodvrátiteľnosť, 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 pristúpení k EÚ; ale aj akty, ktoré prijíma Európska rada s cieľom zabezpečiť hladké fungovanie EÚ); sekundárne pramene práva EÚ (nariadenia, smernice, rozhodnutia, odporúčania a stanoviská) a ostatné dokumenty, z ktorých vyplývajú práva a povinnosti, ak boli Zverejnené v Úradnom vestníku EÚ;

Právne predpisy SR – všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky**;**

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

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 Príručkou pre žiadateľa v rámci Výzvy a jej príloh, Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou schémou pomoci, ak je súčasťou projektu poskytnutie pomoci, Systémom finančného riadenia, Systémom riadenia EŠIF a Právnymi dokumentmi;

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

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

Schválené oprávnené výdavky – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané Oprávnené výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom v rámci predložených Žiadostí o platbu; s ohľadom na definíciu Oprávnených výdavkov, výška Schválených oprávnených výdavkov môže byť rovná alebo nižšia ako výška Oprávnených výdavkov. 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 narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi EÚ. Pomocou sa vo význame uvádzanom v 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, zahŕňajúcom 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 používatelia týchto publikácií);

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

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

a) fyzicky sa zrealizovali všetky hlavné Aktivity Projektu,

b) Predmet Projektu bol riadne ukončený/dodaný Prijímateľovi. Splnenie tejto podmienky sa preukazuje najmä:

(i) dokumentom, z ktorého nepochybným, určitým a zrozumiteľným spôsobom vyplýva, že Predmet Projektu bol odovzdaný Prijímateľovi, alebo bol so súhlasom Prijímateľa sfunkčnený 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 Aktivity Projektu, pričom prílohou čestného vyhlásenia alebo oznámenia je dokument odôvodňujúci ukončenie poslednej hlavnej Aktivity 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) nespadajúce 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 Aktivity 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 Aktivity, ktorú nemožno podradiť pod body (i) až (iii) a ktorá je ako hlavná aktivity 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 Aktivity 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 Právnemu 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 príčastia 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 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 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/auditu/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 článkom10 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 neoboznámi Prijímateľa (nezašle návrh čiastkovej správy z kontroly/návrh správy z kontroly, resp. čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly) v lehote určenej na výkon finančnej kontroly obstarávania služieb, tovarov, stavebných prác a súvisiacich postupov (a nedošlo k prerušeniu plynutia lehoty alebo k predĺženiu lehoty), Prijímateľ nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom ani vykonať iný úkon, ktorého podmienkou je vykonanie 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) centrálne VO obstarávané centrálnou obstarávacou organizáciou podľa § 15 zákona o VO;

b) VO, pri ktorých Prijímateľ požiadal ÚVO o vykonanie kontroly dokumentácie k pripravovanému VO pred jeho vyhlásením (ex ante posúdenie podľa § 168 zákona o VO)

c) Zákazky, na ktoré sa nevzťahuje zákon o VO.

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

Zmluvné strany sa dohodli, že vo vzťahu k VO na hlavné Aktivity projektu, zadávanie zákazky na ten istý predmet obstarávania, ktoré nebude ukončené záverom z kontroly uvedeným v ods. 12 písm. c) alebo f) tohto článku VZP, môže Prijímateľ opakovať maximálne dvakrát. Pri opakovaní zadávania zákazky podľa predchádzajúcej vety môže byť predmet obstarávania zmenený len v odôvodnených prípadoch vyplývajúcich z Projektu alebo v nadväznosti na nedostatky vytknuté Poskytovateľom v čiastkovej správe

z kontroly/správe z kontroly k predchádzajúcim VO. V prípade, že ani vo vzťahu k tretiemu VO nebudú závery z kontroly Poskytovateľa v súlade s ods. 13 písm. b) alebo e) tohto článku VZP, môže ísť o podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

16. Prijímateľ si je vedomý, že porušenie pravidiel a povinností týkajúcich sa procesu 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/auditu súvisiaceho s dodávaným tovarom, službami a stavebnými prácami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami na výkon tejto kontroly/auditu a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom 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 subdodávatelia alebo subdodávatelia 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) Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu,

   b) Mimoriadnu monitorovaciu správu projektu,

   c) Monitorovaciu správu Projektu počas Realizácie aktivít Projektu (s príznakom „výročná“) a monitorovaciu správu Projektu pri Ukončení realizácie aktivít Projektu (s príznakom „záverečná“),

   d) Následnú monitorovaciu správu Projektu po Finančnom ukončení Projektu počas Následného monitorovania Projektu, prípadne ak to určí Poskytovateľ.

2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi spolu s každým zúčtovaním zálohovej platby, priebežnou platbou alebo poskytnutím predfinancovania Doplňujúce monitorovacie údaje k Žiadosti o platbu. Ak Prijímateľ nepredkladá žiadnu Žiadosť o platbu spĺňajúcu podmienky podľa predchádzajúcej vety do šiestich mesiacov od nadobudnutia účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň ešte neboli naplnené podmienky na zaslanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi informáciu, o stave Realizácie aktivít Projektu, identifikovaných problémoch a rizikách na Projekte ako aj o ďalších informáciách v súvislosti s realizáciou Projektu vo formáte stanovenom Poskytovateľom (Mimoriadna monitorovacia správa projektu), a to Bezodkladne od uplynutia 6 mesačnej lehoty stanovenej v tomto odseku. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť informácie v rozsahu podľa tohto odseku aj mimo stanovených termínov, ak o to Poskytovateľ požiada.

3. Prijímateľ je povinný počas Realizácie aktivít projektu predložiť Poskytovateľovi monitorovaciu správu Projektu (s príznakom „výročná“) za obdobie kalendárneho roka od 1.1. roku n do 31.12. roku n, najneskôr do 31. januára roku n+1. Prvým rokom, ktorý je rozhodujúci pre podanie monitorovacej správy Projektu (s príznakom „výročná“), je nasledujúci rok po roku, v ktorom nadobudla účinnosť Zmluva o poskytnutí NFP; ak Zmluva o poskytnutí NFP nadobudne účinnosť neskôr ako 1.1. roku n, prvá monitorovacia správa Projektu (s príznakom „výročná“) obsahuje údaje za obdobie od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP alebo, v prípade ak k Začatiu realizácie hlavných aktivít Projektu došlo pred nadobudnutím účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, od Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu, do 31.12. roku n.

4. Prijímateľ je povinný do 30 dní od ukončenia Realizácie aktivít Projektu 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 Aktivity 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 Doplňujúcich monitorovacích údajov k Žiadosti o platbu musí byť vykonávaná spolu s kontrolou Žiadosti o platbu minimálne formou administratívnej finančnej kontroly kontrolovanej osoby v zmysle zákona o finančnej kontrole a audite.

8. O zmenách týkajúcich sa Projektu je Prijímateľ povinný informovať Poskytovateľa v rozsahu podľa podmienok upravených v článku 6 zmluvy.

9. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa správy a informácie viažuce sa k Projektu aj nad rámec rozsahu stanovenom v odseku 1 písm. a) až d) tohto článku a Prijímateľ je povinný v lehotách stanovených Poskytovateľom tieto správy a informácie poskytnúť.

Článok 5 INFORMOVANIE A KOMUNIKÁCIA

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

2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a komunikácie zamerané na verejnosť budú obsahovať nasledujúce informácie:

   a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s požadovanými grafickými štandardmi;

   b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúceho označenia ESF – Európsky sociálny fond, ak je Projekt financovaný z viac ako jedného fondu, odkaz podľa predchádzajúcej vety môže prijímateľ nahradiť odkazom na EŠIF –Európske štrukturálne a investičné fondy;

   c. logo OP EVS;

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

3. Ak má Prijímateľ zriadené webové sídlo, je povinný počas Realizácie aktivít Projektu uverejniť na svojom webovom sídle krátky opis Projektu, vrátane popisu cieľov a výsledkov Projektu so zdôraznením finančnej podpory z EÚ prostredníctvom OP EVS.

4. Prijímateľ je povinný zaistiť informovanie verejnosti počas Realizácie aktivít Projektu o tom, že Projekt je spolufinancovaný z ESF minimálne umiestnením jedného plagátu (minimálnej veľkosti A3) a to na mieste ľahko viditeľnom verejnosťou, ako sú vstupné priestory budovy. Plagát obsahuje informácie v zmysle Manuálu pre informovanie a komunikáciu OP EVS podľa jeho umiestnenia (sídlo prijímateľa, miesto realizácie aktivít projektu.

5. Ak je Projekt spolufinancovaný z ESF a v primeraných prípadoch aj pri spolufinancovaní Projektu z EFRR alebo KF je Prijímateľ povinný zabezpečiť, aby cieľová skupina alebo osoby, na ktoré je Realizácia aktivít Projektu zameraná boli informovaní o tom, že Projekt je spolufinancovaný z konkrétneho fondu alebo fondov.

6. Pri výrobe drobných propagačných predmetov (napr. pero, šnúrka na mobil, USB kľúč), ktoré súvisia s realizáciou schváleného projektu je prijímateľ NFP povinný umiestniť iba znak Európskej únie s odkazom na EÚ (povinnosť uviesť odkaz na fond ESF sa neuplatňuje), pričom minimálna veľkosť znaku EÚ je 5 mm na výšku. Vo výnimočných prípadoch pri veľmi drobných predmetoch, na ktoré sa z technických objektívnych dôvodov nezmestí odkaz na EÚ, je povolené použiť len znak EÚ.

7. Prijímateľ je povinný uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu, ktoré sa týkajú Realizácie aktivít Projektu a sú určené pre verejnosť alebo účastníkov, vrátane prezenčných listín alebo iných dokumentov potvrdzujúcich účasť na realizovaných aktivitách Projektu informácie uvedené v odseku 2 písm. a), c) a d) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) tohto článku VZP. Účtovné a obdobné doklady (napr. faktúry, výplatné pásky, dodacie listy a pod.) nie je potrebné označovať v zmysle odseku 2 tohto článku VZP.

8. Poskytovateľ je oprávnený určiť bližšie technické podmienky na splnenie povinných požiadaviek v oblasti informovania a komunikácie v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.

9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a komunikácie obsiahnutý v Manuáli pre informovanie a komunikáciu OP EVS.

Článok 6 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP veci, práva alebo iné majetkové hodnoty, ktoré obstaral alebo zhodnotil v rámci Projektu z NFP alebo z jeho časti (ďalej len „Majetok nadobudnutý z NFP“):

   a) bude používať výlučne v súvislosti s Projektom, na ktorý bol NFP poskytnutý,

   b) ak to jeho povaha dovoľuje, zaradí ho do svojho majetku a zostanú 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 hnuteľné veci, ktoré tvoria Majetok nadobudnutý z NFP, spôsobom určeným Poskytovateľom tak, aby nemohli byť zamenené s inou vecou od ich nadobudnutia počas celej účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP; uvedená podmienka sa nedotýka povinností vyplývajúcich z komunikácie a informovanosti v zmysle článku 2 ods. 6 a článku 5 VZP,

e) bude nadobúdať, ak ide o nehmotný majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva (autorského práva, práv súvisiacich s autorským právom a práva priemyselného vlastníctva, vrátane práva z patentu, práva na ochranu designu, práva na ochranu úžitkového vzoru, práva ku know-how) (ďalej vo všeobecnosti aj ako „**majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva**“), na základe písomnej zmluvy, vrátane rámcovej zmluvy, z obsahu ktorých musí vyplývať splnenie nasledovných podmienok:

(i) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej účelom/predmetom je aj vytvorenie alebo zabezpečenie vytvorenia diela alebo iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevylučujú všeobecne-záväzné právne predpisy kogentnej povahy, použiť dielo alebo vykonávať práva z priemyselného vlastníctva v súvislosti s Projektom na základe vecne, miestne a časovo neobmedzenej, výhradnej, trvalej, bez osobitného súhlasu dodávateľa prevoditeľnej, v písomnej forme vyjadrenej licencie (súhlasu), ktorej (ktorého) obsahom nebudú žiadne obmedzenia Prijímateľa pri používaní diela alebo pri vykonávaní iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), ktoré by vyžadovali dodatočný alebo osobitný súhlas autora na uplatňovanie majetkových práv k dielu alebo dodatočný alebo osobitný súhlas majiteľa práva na vykonávanie iného práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva), v dôsledku čoho bude Prijímateľ oprávnený všetky práva duševného vlastníctva nerušene a neobmedzene aplikovať, užívať, požívať, šíriť, rozmnožovať, prepracovať, spracovať, adaptovať, ďalej vyvíjať a chrániť a nakladať s nimi na ľubovoľný účel, prípadne v rovnakom rozsahu ich previesť či poskytnúť čiastočne alebo v celosti tretej osobe, pričom takáto licencia sa poskytuje bezodplatne a bezpodmienečne.

(ii) V zmluve podľa bodu 1 budú zahrnuté ustanovenia o zverejnení autorov, výrobcov a subdodávateľov Dodávateľa Prijímateľa.

(iii) Ak Prijímateľ nadobudne majetok, ktorý je predmetom duševného vlastníctva na základe zmluvy, ktorej predmetom je dodávka existujúceho diela alebo iného existujúceho práva duševného vlastníctva (vrátane priemyselného vlastníctva) pre Projekt, ktoré nebolo zhotovené podľa požiadaviek Prijímateľa a ktoré sa v rovnakej alebo obdobnej podobe ponúka aj iným osobám, Prijímateľ ako nadobúdateľ musí byť oprávnený v rozsahu, v akom to nevylučujú všeobecno-záväzné 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.

7. V prípade Majetku nadobudnutého z NFP zo strany Partnera v súlade so schválenou žiadosťou o NFP sa vyššie uvedené pravidlá rovnako vzťahujú v súlade so Zmluvou o partnerstve na príslušného Partnera.

Článok 7 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt iba s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 zmluvy týkajúceho sa významnejšej zmeny, za súčasného splnenia podmienok uvedených v článku 2 ods. 3 VZP a podmienok uvedených v príslušnej kapitole Systému finančného riadenia. Prijímateľ spolu s odôvodnenou žiadosťou o súhlas s prevodom práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP predloží Poskytovateľovi doklady, ktorými preukazuje splnenie podmienok pre udelenie súhlasu. Poskytovateľ je následne oprávnený vyžiadať od Prijímateľa akékoľvek dokumenty alebo požiadať o poskytnutie doplňujúcich informácií a vysvetlení potrebných k preskúmaniu splnenia podmienok pre udelenie súhlasu a Prijímateľ je povinný poskytnúť Poskytovateľovi požadované dokumenty, informácie alebo vysvetlenia v primeranej lehote, ktorá nesmie byť kratšia ako lehota na Bezodkladné plnenie a spôsobom určeným Poskytovateľom. Ak Prijímateľ neposkytne Poskytovateľovi dokumenty, vysvetlenia a informácie vyžiadané podľa predchádzajúcej vety v stanovenej lehote, Poskytovateľ súhlas so zmenou v osobe Prijímateľa neudelí. V prípade, ak Poskytovateľ neudelí so zmenou v osobe Prijímateľa súhlas, je zo Zmluvy o poskytnutí NFP voči Poskytovateľovi naďalej v nezmenenom rozsahu a obsahu zaviazaný Prijímateľ v nadväznosti na §531 a nasl. Občianskeho zákonníka, bez ohľadu na akékoľvek záväzky Prijímateľa voči tretím osobám, to neplatí, ak by uvedený stav bol v rozpore s právnymi predpismi SR kogentnej povahy. Ak dôjde k prevodu práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP na iný subjekt bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa, takéto porušenie povinnosti Prijímateľa sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

2. Neaplikuje sa.

3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu sa vylučuje, bez ohľadu na právny titul, právnu formu alebo spôsob postúpenia.

4. Prevod správy pohľadávky vyplývajúcej Poskytovateľovi zo Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle právnych predpisov SR nie je nijako obmedzený.

5. V prípade, ak na základe právnych predpisov SR prechádza výkon akýchkoľvek práv a povinností zo Zmluvy o poskytnutí NFP alebo iných zmlúv uzavretých medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe Zmluvy o poskytnutí NFP z Poskytovateľa na iný orgán zastupujúci Slovenskú republiku, tento orgán automaticky vstupuje do všetkých práv a povinností Poskytovateľa zo Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorých výkon mu umožňujú príslušné právne predpisy SR upravujúce jeho pôsobnosť a právomoc.

6. Podrobnosti spojené s vykonaním jednotlivých úkonov pri prevode alebo prechode práv a povinností sú upravené v Systéme finančného riadenia.

7. K zmene v subjekte Partnera môže dôjsť len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa postupom podľa článku 6 ods. 6.3 zmluvy a v súlade so Zmluvou o partnerstve.

Článok 8 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP a ukončiť Realizáciu hlavných aktivít Projektu Riadne a Včas. Prijímateľ je povinný pri

zamýšľanej zmene termínu Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu podať žiadosť o zmenu a postupovať v súlade s článkom 6 ods. 6.3 a 6.9 zmluvy. Pri Ukončení realizácie hlavných aktivít Projektu je Prijímateľ povinný preukázať splnenie podmienok Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v zmysle podmienok vyplývajúcich z definície Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu v lehote 20 dní od Ukončenia realizácie hlavných aktivít Projektu.

2. Deň Začatia realizácie hlavných aktivít Projektu uvedie Prijímateľ v Hlásení o realizácii aktivít Projektu (formulár v ITMS2014+), ktoré je Prijímateľ povinný zaslať Poskytovateľovi do 20 dní od vykonania prvej hlavnej Aktivity 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 alebo Partnera,

   b) v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom, ak Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy o poskytnutí NFP, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa,

   c) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni OVZ na strane Prijímateľa, a to až do doby zániku tejto okolnosti; toto písm. c) sa neuplatní na prípady, kedy je predmetom ŽoP výdavok vzťahujúci sa na aktivitu alebo jej časť vykonanú v rámci Realizácie aktivít Projektu pred tým, ako došlo k účinkom pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku, a to aj v prípade, že k vynaloženiu takéhoto výdavku Dodávateľovi došlo až v čase po vzniku účinkov pozastavenia Projektu podľa ods. 5 tohto článku,

   d) neaplikuje sa,

   e) v prípade začatia trestného stíhania za skutok súvisiaci s Realizáciou aktivít Projektu alebo s konaním o žiadosti, ktoré viedlo k uzavretiu Zmluvy o poskytnutí NFP na Realizáciu aktivít Projektu alebo v prípade vznesenia obvinenia voči Prijímateľovi, osobám konajúcim v mene Prijímateľa, Partnerovi, osobám konajúcim v mene Partnera alebo iným osobám v priamej súvislosti s Projektom,

   f) v prípade, ak vznikne Nezrovnalosť alebo podozrenie z Nezrovnalosti na úrovni konkrétnej Výzvy, v rámci ktorej Prijímateľ podal žiadosť o poskytnutie NFP, bez ohľadu na porušenie právnej povinnosti Prijímateľom,

   g) v prípade, ak je alebo bol Projekt predmetom výkonu auditu alebo kontroly zo strany subjektov podľa článku 12 odsek 1 VZP a zistenia auditu/kontroly predbežne obsahujú zistenia, ktoré vyžadujú dočasne pozastavenie poskytovania NFP, bez ohľadu na preukázanie porušenia právnej povinnosti Prijímateľom,

   h) v prípade, ak došlo k začatiu konania týkajúceho sa poskytnutia pomoci nezlučiteľnej s vnútorným trhom alebo neoprávnenej pomoci v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ, najmä konania týkajúceho sa neoznámenej alebo protiprávnej pomoci podľa čl. 4 ods. 4 Nariadenia Rady (EÚ) č. 2015/1589, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na uplatňovanie článku 108 zmluvy o fungovaní Európskej únie, alebo v prípade, ak Komisia prijala rozhodnutie, ktorým prikázala členskému štátu pozastaviť akúkoľvek protiprávnu pomoc, kým Komisia neprijme rozhodnutie o zlučiteľnosti pomoci so spoločným trhom,

   i) v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni uzatvorenie Štátnej pokladnice na prelome kalendárnych rokov.

7. Poskytovateľ môže pozastaviť poskytovanie NFP, vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich, v prípade vzniku Nezrovnalosti až do jej odstránenia a ak k odstráneniu nedôjde, Poskytovateľ je oprávnený v súlade so všeobecným nariadením, Systémom finančného riadenia a na to nadväzujúcimi Právnymi dokumentmi odstúpiť od Zmluvy o poskytnutí NFP pre podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP alebo vykonať finančnú opravu časti NFP.

8. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, ak budú splnené podmienky podľa ods. 6 alebo 7 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.

9. Ak Poskytovateľ pozastaví poskytovanie NFP vrátane všetkých procesov s tým súvisiacich v zmysle ods. 6 alebo 7 tohto článku a v oznámení o pozastavení poskytovania NFP neuvedie konkrétne Aktivity, ktorých sa pozastavenie poskytovania NFP týka, Zmluvné strany sa dohodli, že dôjde k automatickému pozastaveniu Realizácie aktivít Projektu ako celku. Poskytovateľ sa v takom prípade nedostáva do omeškania s plnením svojich povinností podľa Zmluvy o poskytnutí NFP a Prijímateľovi nevzniká žiadne právo z takéhoto ne/konania Poskytovateľa, ktoré nie je osobitne dohodnuté v tomto článku VZP. Zároveň pre taký prípad platí a Prijímateľ si je vedomý a súhlasí s tým, že v prípade, ak vynakladá počas obdobia pozastavenia Projektu výdavky, ktoré by inak boli oprávnené, tieto výdavky nebudú považované za oprávnené, pretože nevznikli počas Realizácie hlavných aktivít Projektu (článok 14 ods. 1 písm. a) VZP), resp. nevznikli na podporné aktivity ktoré vecne súvisia s Realizáciou hlavných aktivít Projektu. Keďže Realizácia hlavných aktivít Projektu je v zmysle prvej vety tohto odseku pozastavená, takto vynaložené výdavky nebudú Prijímateľovi preplatené, a to aj bez ohľadu na záväzky, ktoré môžu v tejto súvislosti Prijímateľovi vzniknúť najmä v súvislosti s jeho zmluvnými vzťahmi s Dodávateľmi. Ak Poskytovateľ v oznámení o pozastavení poskytovania NFP podľa odsekov 6 a 7 tohto článku uviedol konkrétne Aktivity, ktorých sa týka pozastavenie poskytovania NFP, dôsledky uvedené v tomto odseku 9 sa týkajú len v oznámení uvedených Aktivít a nimi generovaných výdavkov. Poskytovateľ je povinný, ak ho o to Prijímateľ požiada, poskytnúť mu všetku požadovanú nevyhnutnú súčinnosť v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP na to, aby Prijímateľ bol schopný opäť pokračovať v Riadnej Realizácii aktivít Projektu.

10. Výdavky realizované Prijímateľom počas obdobia pozastavenia Realizácie hlavných aktivít Projektu sa nebudú pokladať za oprávnené výdavky, a to ani výdavky vzťahujúce sa na podporné Aktivity vecne súvisiace s Realizáciou hlavných aktivít Projektu v tej časti, ktorá bola pozastavená. To neplatí pre tie výdavky realizované Prijímateľom, ktoré sú podľa prílohy č. 3 (Rozpočet Projektu) zahrnuté pod časťou Projektu, ktorej realizácia nebola pozastavená v nadväznosti na oznámenie Prijímateľa podľa ods. 5 tohto článku VZP. Z hľadiska posúdenia oprávnenosti jednotlivého výdavku sa uplatní výnimka stanovená v odseku 6 písm. c) vyššie.

11. Ak Prijímateľ má za to, že:

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

    b) došlo k zániku OVZ, ktoré sú v zmysle ods. 6 tohto článku prekážkou pre poskytovanie NFP zo strany Poskytovateľa, alebo

    c) odstránil Nezrovnalosť v zmysle ods. 7 tohto článku,

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

počas ktorej Poskytovateľ pozastavil poskytovanie NFP a Prijímateľovi z tohto dôvodu nevzniká žiadne právo.

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

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

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Zmluvu o poskytnutí NFP je možné ukončiť riadne alebo mimoriadne.

2. Riadne ukončenie Zmluvy o poskytnutí NFP nastane uplynutím doby trvania Zmluvy o poskytnutí NFP a zároveň splnením záväzkov oboch zmluvných strán, čo potvrdzuje schválenie poslednej Následnej monitorovacej správy Poskytovateľom, pričom záväzky sa považujú za splnené podľa článku 7 ods. 7.2. zmluvy.

3. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy o poskytnutí NFP nastáva dohodou Zmluvných strán, odstúpením od Zmluvy o poskytnutí NFP alebo výpoveďou Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa.

4. Od Zmluvy o poskytnutí NFP môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou, nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP druhou Zmluvnou stranou a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP alebo Právne predpisy SR a právne akty EÚ. Zmluvné strany sa dohodli, že pre odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP platia všeobecné ustanovenia Obchodného zákonníka o odstúpení od zmluvy (§344 a nasl. Obch. zák.), ak nie je v Zmluve o poskytnutí NFP uvedené osobitné dojednanie Zmluvných strán, ktorým sa nahrádzajú zákonné ustanovenia. Zmluvné strany sa osobitne dohodli, že:

   a) Porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP je podstatné, ak strana porušujúca Zmluvu o poskytnutí NFP vedela v čase uzavretia Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v tomto čase bolo rozumné predvídať s prihliadnutím na účel Zmluvy o poskytnutí NFP, ktorý vyplynul z jej obsahu alebo z okolností, za ktorých bola Zmluva o poskytnutí NFP uzavretá, že druhá Zmluvná strana nebude mať záujem na plnení povinností pri takom porušení Zmluvy o poskytnutí NFP alebo v prípadoch, ak tak ustanovuje Zmluva o poskytnutí NFP.

   b) Na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa za podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP zo strany Prijímateľa považuje najmä:

i) vznik takých okolností na strane Prijímateľa alebo Partnera, v dôsledku ktorých bude zmarené dosiahnutie účelu Zmluvy o poskytnutí NFP a/alebo cieľa Projektu a súčasne nepôjde o OVZ,

ii) neaplikuje sa,

iii) porušenie podmienok poskytnutia príspevku, ktoré sú uvedené vo Výzve a ktorých splnenie bolo podmienkou pre schválenie Žiadosti o NFP; za podstatné porušenie zmluvy sa nepovažuje, ak konkrétna podmienka poskytnutia príspevku zostáva z objektívneho hľadiska splnená, ale iným spôsobom, ako bolo uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,

iv) porušenie oznamovacej povinnosti Prijímateľom podľa čl. 6 ods. 6.1 zmluvy, ak udalosť alebo skutočnosť, ktorú Prijímateľ neoznámil, je v zmysle ustanovení tejto Zmluvy považovaná za podstatné porušenie zmluvy alebo má tak závažne negatívny dopad na Realizáciu aktivít Projektu a/alebo Následné monitorovanie Projektu a/alebo účel Zmluvy o poskytnutí NFP alebo cieľ Projektu, že ju (ich) nemožno napraviť,

v) poskytnutie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií Poskytovateľovi v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP ako aj v čase od podania Žiadosti o NFP Poskytovateľovi, ktorých spoločným základom je skutočnosť, že Prijímateľ nekonal dobromyseľne alebo v súvislosti s týmito informáciami Prijímateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP pri poskytnutí pravdivých údajov nebol oprávnený vykonať, alebo by ho musel vykonať inak, alebo na základe takto poskytnutých informácii Poskytovateľ vykonal úkon v súvislosti s Projektom, ktorý by inak nevykonal; 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 Aktivity a súčasne ak Prijímateľ nepožiada o zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP podľa čl. 6 ods. 6.3 písm. d) zmluvy v spojení s čl. 6 ods. 6.8 písm. a) zmluvy alebo, ak síce o uvedenú zmenu Zmluvy o poskytnutí NFP požiada, ale poruší svoju povinnosť 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 požiadal 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 alebo Partnera, ak ho nie je možné podradiť pod dôvody uvedené v článku 8 VZP, porušenie povinností pri použití NFP v zmysle článku 2 ods. 2.6 zmluvy,

nedodržanie skutočností, podmienok alebo záväzkov týkajúcich sa Projektu, ktoré boli uvedené v Schválenej žiadosti o NFP,

ix) porušenie záväzkov týkajúcich sa obstarania tovarov, služieb a prác v rámci Projektu spôsobom a za podmienok uvedených vo Výzve, v Zmluve o poskytnutí NFP, v zákone o VO alebo v Právnych dokumentoch, ktoré boli vydané pre vykonanie Verejného obstarávania alebo iného postupu obstarávania zo strany Orgánov zapojených do riadenia, auditu a kontroly EŠIF vrátane finančného riadenia, ak boli Zverejnené, ak nedôjde k aplikácii postupu podľa §41 alebo §41a zákona o príspevku z EŠIF; porušenie záväzkov sa vzťahuje najmä na porušenie zákazu konfliktu záujmov pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania v zmysle §46 zákona o príspevku z EŠIF medzi Prijímateľom a Poskytovateľom, na existenciu kolúzie alebo akejkoľvek formy dohody obmedzujúcej súťaž medzi úspešným uchádzačom a ostatnými uchádzačmi alebo úspešným uchádzačom a Prijímateľom pri vykonanom Verejnom obstarávaní alebo inom postupe obstarávania, ktorú identifikoval Poskytovateľ alebo iný kontrolný alebo auditný orgán uvedený v článku 12 VZP v rámci vykonávanej kontroly alebo auditu, bez ohľadu na to, či Protimonopolný úrad rozhodol o porušení zákona č. 136/2001 Z. z. o ochrane hospodárskej súťaže v znení neskorších predpisov; k aplikácii tohto bodu ix) môže dôjsť kedykoľvek počas trvania Zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na právoplatné rozhodnutie príslušného štátneho orgánu alebo v nadväznosti na vykonanú kontrolu Prijímateľa bez ohľadu na výsledok predchádzajúcich kontrol alebo iných postupov aplikovaných vo vzťahu k Projektu zo strany Poskytovateľa alebo iného oprávneného orgánu,

x) ak Prijímateľ nesplní povinnosť uvedenú v článku 3 ods. 15 týchto VZP,

xi) ak Prijímateľ v lehote do 15 dní odo dňa doručenia oznámenia o schválení ex-ante kontroly nezverejní oznámenie o začatí Verejného obstarávania vo Vestníku verejného obstarávania, ani nepožiada o predĺženie tejto lehoty s riadnym odôvodnením,

xii) ak sa právoplatným rozhodnutím preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti v súvislosti s Projektom, a to napríklad s procesom hodnotenia, výberu žiadosti o NFP, s Realizáciou aktivít Projektu, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány,

xiii) porušenie povinností Prijímateľom alebo Partnerom podľa čl. 2 ods. 2.7 zmluvy, ktoré je konštatované v rozhodnutí Komisie vydanom v nadväznosti na čl. 108 Zmluvy o fungovaní EÚ bez ohľadu na to, či došlo k pozastaveniu poskytovania NFP zo strany Poskytovateľa podľa čl. 8 ods. 6 písm. h) VZP,

xiv) také konanie alebo opomenutie konania Prijímateľa alebo Partnera v súvislosti so Zmluvou o poskytnutí NFP alebo Realizáciou aktivít Projektu, ktoré je považované za Nezrovnalosť v zmysle všeobecného nariadenia a Poskytovateľ stanoví, že takáto Nezrovnalosť sa považuje za Podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP,

xv) vyhlásenie konkurzu na majetok Prijímateľa alebo zastavenie konkurzného konania/konkurzu pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie,

xvi) opakované nepredloženie Žiadosti o platbu v lehote podľa článku 5 odsek 5.1 zmluvy,

xvii) porušenie článku 4 odsek 7 druhá veta, článku 7 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 3 týchto VZP, naplnenie dôvodov uvedených v článku 2 ods. 2.10 zmluvy;

xviii) každé porušenie povinností Prijímateľa, ktoré je v Zmluve o poskytnutí NFP označené ako podstatné porušenie povinností alebo podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP.

c) Podstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený, alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.

d) Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve o poskytnutí NFP, v právnych predpisoch SR a právnych aktoch EÚ okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy o poskytnutí NFP považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy o poskytnutí NFP.

e) V prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť bez zbytočného odkladu po tom, ako sa o tomto porušení dozvedela. Prijímateľ berie na vedomie, že s ohľadom na právne postavenie a povinnosti Poskytovateľa, môže vykonaniu odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP predchádzať povinnosť vykonať kontrolu u Prijímateľa, prípadne povinnosť realizovať iné osobitné postupy a úkony. Z uvedeného dôvodu preto Prijímateľ súhlasí s tým, že na rozdiel od štandardnej obchodno-právnej praxe, pri odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP pojem „*bez zbytočného odkladu*“ zahŕňa dobu, po ktorú sú v priamej nadväznosti vykonávané úkony Poskytovateľom podľa predchádzajúcej vety. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy o poskytnutí NFP je Zmluvná strana oprávnená poskytnúť dodatočnú lehotu druhej zmluvnej strane na splnenie porušenej povinnosti, pričom ani poskytnutie takejto dodatočnej lehoty sa nedotýka toho, že ide o podstatné porušenie povinnosti (§345 ods. 3 Obchodného zákonníka).

f) Odstúpenie od Zmluvy o poskytnutí NFP je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy o poskytnutí NFP druhej Zmluvnej strane. Na doručovanie sa vzťahuje článok 4 zmluvy.

g) Ak splneniu povinnosti Zmluvnej strany bráni OVZ, je druhá Zmluvná strana oprávnená od Zmluvy o poskytnutí NFP odstúpiť len vtedy, ak od vzniku OVZ uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy o poskytnutí NFP a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a Zmluvné strany sú oprávnené postupovať podľa príslušných ustanovení Obchodného zákonníka a podporne Občianskeho zákonníka.

h) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP zostávajú zachované tie práva a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy o poskytnutí NFP, a to najmä právo a povinnosť požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy o poskytnutí NFP, ustanovenia uvedené v čl. 7.2 zmluvy a ďalšie ustanovenia Zmluvy o poskytnutí NFP podľa svojho obsahu.

i) Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením Zmluvy o poskytnutí NFP v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, Zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP Prijímateľom.

j) V prípade odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP je Prijímateľ povinný na základe žiadosti Poskytovateľa vrátiť NFP alebo jeho časť. Táto povinnosť Prijímateľa sa uplatní aj vtedy, ak sa v jednotlivom článku Zmluvy o poskytnutí NFP označujúcom podstatné porušenie Zmluvy o poskytnutí NFP výslovne neuvádza, že Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

5. Prijímateľ je oprávnený Zmluvu o poskytnutí NFP vypovedať z dôvodu, že nie je schopný realizovať Projekt tak, ako sa na Realizáciu aktivít Projektu zaviazal v Zmluve o poskytnutí NFP, alebo nie je schopný dosiahnuť cieľ Projektu. Prijímateľ súhlasí s tým, že podaním výpovede mu vzniká povinnosť vrátiť už vyplatené NFP v celom rozsahu podľa článku 10 VZP za podmienok stanovených Poskytovateľom v žiadosti o vrátenie. Po podaní výpovede môže Prijímateľ túto vziať späť iba s písomným súhlasom Poskytovateľa. Výpovedná doba je jeden kalendárny mesiac odo dňa, kedy je výpoveď doručená Poskytovateľovi. Počas plynutia výpovednej doby Zmluvné strany vykonajú 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 znižovaného Merateľného ukazovateľa Projektu. Spôsob výpočtu sumy, ktorú má Prijímateľ vrátiť podľa tohto ustanovenia, Zverejní Poskytovateľ na svojom webovom sídle. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.

k) vrátiť preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby najneskôr spolu s predložením doplňujúcich údajov k preukázaniu dodania predmetu plnenia.

2. V prípade vzniku povinnosti odvodu výnosu podľa odseku 1 písm. i) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa odseku 1 písm. h) tohto článku VZP sa Prijímateľ zaväzuje vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo ak sa na Prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ sa zaväzuje oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu výnosu alebo čistého príjmu najneskôr do 16. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos, resp. v ktorom bola zostavená účtovná závierka, resp. v ktorom bola účtovná závierka overená audítorom a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu

(napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi Bezodkladne. Ak Prijímateľ vráti čistý príjem alebo odvedie výnos Riadne a Včas v súlade s týmto odsekom, ustanovenia odsekov 4 až 10 tohto článku VZP sa nepoužijú. Ak Prijímateľ čistý príjem alebo výnos Riadne a Včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa odseku 1 písm. a) až h) a písm. j) tohto článku VZP a na Prijímateľa sa ustanovenia o vrátení NFP alebo jeho časti podľa odsekov 3 až 9 tohto článku VZP vzťahujú rovnako.

3. Ak nie je NFP alebo jeho časť vrátený z dôvodov uvedených v ods. 1 tohto čl. VZP iniciatívne zo strany Prijímateľa, sumu vrátenia NFP alebo jeho časti stanoví Poskytovateľ v ŽoV, ktorú zašle Prijímateľovi aj elektronicky prostredníctvom ITMS2014+. K záväznému nároku Poskytovateľa na vrátenie NFP alebo jeho časti na základe ŽoV dochádza zverejnením ŽoV Poskytovateľom vo verejnej časti ITMS2014+. Prijímateľ je o zverejnení ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ informovaný automaticky generovanou notifikačnou elektronickou správou zo systému ITMS2014+ na e-mailovú adresu kontaktnej osoby. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie vykonať.

4. Prijímateľ sa zaväzuje vrátiť NFP alebo jeho časť uvedený v ŽoV do 60 dní odo dňa doručenia ŽoV Prijímateľovi vo verejnej časti ITMS2014+. Deň doručenia vo verejnej časti ITMS2014+ je totožný s dňom prechodu ŽoV do stavu „Odoslaný dlžníkovi“ v systéme ITMS2014+. Dňom nasledujúcim po dni sprístupnenia ŽoV vo verejnej časti ITMS2014+ začína plynúť 60 dňová lehota splatnosti. Preplatok vzniknutý na základe zúčtovania Preddavkovej platby je Prijímateľ je povinný vrátiť najneskôr spolu s predložením 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 správnemu 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 pohľadávke na poskytnutie NFP ako aj proti akýmkoľvek iným pohľadávkam Poskytovateľa voči Prijímateľovi vzniknutých z akéhokoľvek právneho dôvodu Prijímateľ nie je oprávnený jednostranne započítať akúkoľvek svoju pohľadávku.

15. Vo vzťahu k vysporiadaniu finančných vzťahov po vykonaní finančnej opravy v súvislosti s pôsobením Partnera v Projekte, je Poskytovateľ v súlade s § 42 zákona o príspevku z EŠIF a so Systémom finančného riadenia oprávnený nárokovať vysporiadanie finančných vzťahov priamo voči Partnerovi, pričom právny základ pre takýto postup predstavujú dojednania obsiahnuté v Zmluve o partnerstve, vrátane s tým súvisiacich záväzkov Partnera spočívajúcich najmä v tom, že je Poskytovateľovi pripravený vrátiť požadovanú časť NFP v prípade, ak Poskytovateľ uplatní voči nemu žiadosť o vrátenie jemu poskytnutého NFP alebo jeho časti analogicky podľa tohto čl. 10 VZP.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu

   a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme[1] 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.

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

4. Prijímateľ a Partner sú povinní uchovávať v origináli účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 19 VZP.

5. V súvislosti s plnením povinností Poskytovateľa podľa čl. 72 všeobecného nariadenia, Poskytovateľ dohodne s Prijímateľom spôsob monitorovania čistých príjmov z projektu podľa čl. 61 všeobecného nariadenia a vedenia záznamov u Prijímateľa, a to na účely zdokladovania a preukázania skutočností týkajúcich sa čistého príjmu z Projektu uvedených v Následných monitorovacích správach.

6. Ak má Prijímateľ sídlo alebo miesto podnikania mimo územia Slovenskej republiky, je povinný viesť účtovníctvo týkajúce sa poskytovania príspevku podľa právneho poriadku štátu, na území ktorého má sídlo alebo miesto podnikania.

Článok 12 KONTROLA/ AUDIT

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu sú najmä:
    a. Poskytovateľ a ním poverené osoby,
    b. Útvar vnútorného auditu Riadiaceho orgánu alebo Sprostredkovateľského orgánu a nimi poverené osoby,
    c. Najvyšší kontrolný úrad SR a ním poverené osoby,
    d. Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány (Úrad vládneho auditu) a osoby poverené na výkon kontroly/auditu,
    e. Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
    f. Orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ,
    g. Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až f) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ.

2. Kontrolou Projektu sa rozumie súhrn činností Poskytovateľa a ním prizvaných osôb, ktorými sa overuje plnenie podmienok poskytnutia NFP v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, súlad nárokovaných finančných prostriedkov/deklarovaných výdavkov a ostatných údajov predložených zo strany Prijímateľa a súvisiacej dokumentácie s právnymi predpismi SR a právnymi aktmi EÚ, dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti poskytnutého NFP, dôsledné a pravidelné overenie dosiahnutého pokroku Realizácie aktivít Projektu, vrátane dosiahnutých hodnôt Merateľných ukazovateľov Projektu a ďalšie povinnosti stanovené Prijímateľovi v Zmluve o poskytnutí NFP. Kontrola Projektu je vykonávaná v súlade so zákonom o finančnej kontrole a audite a to najmä formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby a finančnej kontroly na mieste. V prípade, ak sú kontrolou vykonávanou formou administratívnej finančnej kontroly povinnej osoby alebo finančnej kontroly na mieste identifikované nedostatky, doručí Poskytovateľ Prijímateľovi návrh čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly, pričom Prijímateľ je oprávnený podať v lehote určenej oprávnenou osobou písomné námietky k zisteným nedostatkom, navrhnutým odporúčaniam alebo opatreniam a k lehote na predloženie písomného zoznamu splnených opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku uvedeným v návrhu v čiastkovej správy alebo v návrhu správy. Po zohľadnení opodstatnených námietok (za predpokladu, že

Prijímateľ zaslal námietky v stanovenej lehote) zasiela Poskytovateľ Prijímateľovi čiastkovú správu z kontroly/správu z kontroly ktorá obsahuje všetky náležitosti uvedené v § 22 ods. 4 Zákona o finančnej kontrole a audite.

3. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ, najmä zákona o príspevku z EŠIF, zákona o finančnej kontrole a audite a tejto Zmluvy o poskytnutí NFP.

4. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP a príslušných právnych predpisov.

5. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za Realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu, zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu a plniť všetky povinnosti, ktoré mu vyplývajú najmä zo zákona o finančnej kontrole a audite.

6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP až do uplynutia lehôt podľa článku 7 ods. 7.2 zmluvy. Uvedená doba sa predĺži v prípade, ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 140 všeobecného nariadenia, a to o čas trvania týchto skutočností. Poskytovateľ je oprávnený prerušiť plynutie lehôt vo vzťahu k výkonu kontroly žiadosti o platbu formou administratívnej finančnej kontroly pred jej uhradením/zúčtovaním v prípadoch stanovených článkom 132 ods. 2 všeobecného nariadenia.

7. Osoby oprávnené na výkon kontroly/auditu majú práva a povinnosti upravené najmä v zákone o finančnej kontrole a audite, vrátane právomoci ukladať sankcie pri porušení povinností zo strany Prijímateľa.

8. Prijímateľ sa zaväzuje informovať Poskytovateľa o začatí akejkoľvek kontroly osobami podľa odseku 1 písmena b) až f) tohto článku a súčasne mu priebežne oznamovať priebeh kontroly tým, že mu zasiela na vedomie jednotlivé písomnosti z vykonávanej kontroly, vrátane návrhov zistení a svojich vyjadrení k nim. Plnením informačnej povinnosti Prijímateľom podľa predchádzajúcej vety nenadobúda Poskytovateľ žiadne povinnosti. Prijímateľ je povinný prijať opatrenia na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom v zmysle čiastkovej správy z kontroly/správy z kontroly/auditu v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu 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/auditu. 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/auditu, prípadne iných kontrolných orgánov) platí v nezmenenom rozsahu, pričom tam uvedená informačná povinnosť Prijímateľa môže byť podľa okolností konkrétneho prípadu čiastočne alebo úplne splnená zaslaním správy v zmysle predchádzajúcej vety.

9. Právo Poskytovateľa alebo osôb uvedených v odseku 1 tohto článku na vykonanie kontroly/auditu 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/auditu tých istých skutočností,

bez ohľadu na druh vykonanej kontroly/auditu, pričom pri vykonávaní kontroly/auditu 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/auditu kedykoľvek počas účinnosti Zmluvy o poskytnutí NFP, nie je dotknutá výsledkom predchádzajúcej kontroly/auditu.

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 jednotlivej 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 nespadajúcich 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 nárokovaných 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 nárokované 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 zúčtovávať. 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 nárokované 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 nárokovanú 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 kombinácií dvoch alebo viacerých systémov financovania v rámci jedného Projektu, jednotlivé Žiadosti o platbu môže Prijímateľ predkladať len na jeden z uvedených systémov, tzn. že napr. výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie a/alebo s výdavkami uplatňovanými systémom predfinancovania v rámci jednej Žiadosti o platbu. V takom prípade Prijímateľ predkladá samostatne Žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne Žiadosť o platbu (priebežná platba – refundácia) a/alebo samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania). Pri využití troch systémov financovania v rámci jedného projektu zmluvné strany za týmto účelom v rámci Prílohy č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP identifikovali jednotlivé typy výdavkov (rozpočtových položiek Projektu) tak, že je jednoznačne určené, ktoré konkrétne výdavky budú deklarované ktorým systémom financovania. Pri kombinácii dvoch alebo viacerých systémov financovania sa predkladá Žiadosť o platbu (s príznakom záverečná) len za jeden z využitých systémov.

7. Ak Projekt obsahuje aj výdavky Neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 ods. 3.1 písm. c) zmluvy, pričom vecne Neoprávnené výdavky Prijímateľ hradí z vlastných zdrojov.

8. Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne vo výške 0,01 % z maximálnej výšky NFP uvedeného v Zmluve o poskytnutí NFP v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 ods. 3.2 zmluvy týmto nie je dotknuté.

9. Suma neprevyšujúca 40 EUR podľa § 33 ods. 2 zákona o príspevku z EŠIF sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých platieb, pričom Poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby alebo poskytnutého predfinancovania.

10. Zmluvné strany sa dohodli, že podrobnejšie postupy a podmienky, vrátane práv a povinností Zmluvných strán týkajúce sa systémov financovania (platieb) sú určené Systémom finančného riadenia, ktorý je pre Zmluvné strany záväzný, ako to vyplýva aj z článku 3 ods. 3.3 písm. d) Zmluvy. Tento dokument zároveň slúži pre potreby výkladu

príslušných ustanovení Zmluvy o poskytnutí NFP, resp. práv a povinností Zmluvných strán.

11. Na účely tejto Zmluvy sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:

a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka,

b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka,

c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov SR,

d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“),

e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka.

12. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 až § 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka.

13. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a až § 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce vznik záložného práva.

14. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle Právnych predpisov SR Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží aj dokumenty preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie).

15. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).

16. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 až § 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 až § 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie Žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.

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

Článok 19 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

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

Článok 20 MENY A KURZOVÉ ROZDIELY

1. Ak Prijímateľ uhrádza výdavky Projektu v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady sú preplácané v EUR. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ; to neplatí v prípade postupu podľa odsekov 4 a 5 tohto článku VZP. Pri použití výmenného kurzu pre potreby prepočtu sumy výdavkov uhrádzaných Prijímateľom v cudzej mene je Prijímateľ povinný postupovať v súlade s § 24 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

2. Pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene zo svojho účtu zriadeného v EUR na účet Dodávateľa 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 nevysporiadava.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

Predmet podpory NFP[1]

1. Všeobecné informácie o projekte	
Názov projektu:	Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy
Kód projektu:	314011R809
Kód ŽoNFP:	NFP314010R809
Operačný program:	Efektívna verejná správa
Spolufinancovaný z:	Európsky sociálny fond
Prioritná os:	1 Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS
Špecifický cieľ:	1.1 Skvalitnené systémy a optimalizované procesy VS
Kategórie regiónov:	Menej rozvinuté regióny, rozvinutejší región
Oblasť intervencie:	119 - Investície do inštitucionálnych kapacít a do efektívnosti verejných správ a verejných služieb na národnej, regionálnej a miestnej úrovni v záujme reforiem, lepšej právnej úpravy a dobrej správy
Hospodárska činnosť:	18 - Verejná správa

2. Financovanie projektu	
Forma financovania	**Číslo účtu vo formáte IBAN/banka:**
Zálohové platby:	SK02 8180 0000 0070 0026 2774
Refundácia:	SK39 8180 0000 0070 0006 8787

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

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

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

5. Aktivity projektu:	
Celková dĺžka realizácie hlavných aktivít projektu (v mesiacoch)**:**	51
Začiatok realizácie hlavných aktivít Projektu (začiatok prvej hlavnej aktivity vo formáte MM.RRRR)**:**	09/2018
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)**:**	11/2022

Zoznam hlavných aktivít Projektu:	
Hlavná aktivita 1 - začiatok realizácie a ukončenie hlavnej aktivity Projektu 1 vo formáte MM.RRRR – MM.RRRR**:**	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy 09/2018-11/2022
Podporné aktivity Projektu	
Podporné aktivity projektu sú nasledovné:	Administratívne a technické zabezpečenie realizácie projektu vrátane informovania a komunikácie v trvaní od 09/2018 do 11/2022

6. Merateľné ukazovatele projektu:				
6.1 Príspevok aktivít k merateľným ukazovateľom projektu:				
Hlavná aktivita projektu	**Merateľný ukazovateľ projektu**	**Merná jednotka**	**Cieľová hodnota**	**Čas plnenia**
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0178 Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov	Počet	1	Koniec realizácie projektu
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0254 Počet organizácií, ktoré získali podporu a zaviedli systém riadenia kvality	Počet	35	Koniec realizácie projektu
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0729 Počet osôb zapojených do vzdelávania	Počet	1950	Koniec realizácie projektu
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0722 Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	Počet	1755	Koniec realizácie projektu
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0587 Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	3	Koniec realizácie projektu

Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	P0595 Počet zrealizovaných školení, kurzov, seminárov a iných vzdelávacích aktivít	Počet	264	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	1	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj
P0254	Počet organizácií, ktoré získali podporu a zaviedli systém riadenia kvality	Počet	35	Bez príznaku	N/A
P0729	Počet osôb zapojených do vzdelávania	Počet	1950	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0722	Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít	Počet	1755	Bez príznaku	Udržateľný rozvoj, Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia
P0587	Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií	Počet	3	Bez príznaku	N/A
P0595	Počet zrealizovaných školení, kurzov, seminárov a iných vzdelávacích aktivít	Počet	264	Bez príznaku	Rovnosť mužov a žien a nediskriminácia

7. Iné údaje na úrovni projektu:			
Kód	**Názov**	**Merná jednotka**	**Relevancia k HP**
D0249	Počet pracovníkov, pracovníčok refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0250	Počet pracovníkov, pracovníčok so zdravotným postihnutím refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0251	Počet pracovníkov, pracovníčok mladších ako 25 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0256	Počet pracovníkov, pracovníčok starších ako 54 rokov veku refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0257	Počet pracovníkov, pracovníčok patriacich k etnickej, národnostnej, rasovej menšine refundovaných z projektu mimo technickej pomoci OP/OP TP	FTE	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0261	Mzda mužov refundovaná z projektu (priemer)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0262	Mzda mužov refundovaná z projektu (medián)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0263	Mzda žien refundovaná z projektu (priemer)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0264	Mzda žien refundovaná z projektu (medián)	EUR	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0266	Podiel žien na riadiacich pozíciách projektu	%	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0267	Podiel žien na iných ako riadiacich pozíciách projektu	%	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0269	Počet absolventov vzdelávacích aktivít projektu zo znevýhodnených skupín	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia
D0302	Celkový počet účastí na vzdelávacích aktivitách bez ohľadu na duplicity osôb	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

D0303	Celkový počet úspešných absolvovaní vzdelávacích aktivít bez ohľadu na duplicity osôb	Počet	Podpora rovnosti mužov a žien a nediskriminácia

8. Rozpočet projektu:	
8.1 Rozpočet prijímateľa	
Priame výdavky	
Typ aktivity	
Zavedenie systémov riadenia kvality	
Hlavné aktivity projektu	**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	**3 388 879,99 €**
Skupina výdavku	**Výška oprávneného výdavku**
521-Mzdové výdavky 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	**2 689 587,29 €** **699 292,70 €**
Nepriame výdavky	
Podporné aktivity projektu	**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**
-	-
Skupina výdavku	**Výška oprávneného výdavku**
-	-
Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	3 388 879,99 €
Celková výška oprávnených výdavkov pre projekty generujúce príjem (EUR)	-

Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	3 388 879,99 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00

8.2 Rozpočty partnerov	
Priame výdavky	
Typ aktivity	
Zavedenie systémov riadenia kvality	
Hlavné aktivity projektu	**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**
Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	**4 264 335,28 €**
Skupina výdavku	**Výška oprávneného výdavku**
521-Mzdové výdavky 903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	**3 384 393,08 €** **879 942,20 €**
Nepriame výdavky	
Podporné aktivity projektu	**Celková výška oprávnených výdavkov za aktivitu**
-	-
Skupina výdavku	**Výška oprávneného výdavku**
-	-

8.3 Zazmluvnená výška NFP	
Celková výška oprávnených výdavkov (EUR)	7 653 215,27 €
Percento spolufinancovania zo zdrojov EU a ŠR (%)	100 %
Maximálna výška nenávratného finančného príspevku (EUR)	7 653 215,27 €
Výška spolufinancovania z vlastných zdrojov žiadateľa (EUR)	0,00

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Prijímateľ: Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**... doplniť názov hlavnej aktivity projektu podľa opisu projektu - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***6 073 980,37***		Aktivita 1
1.1.1.1.	***Koordinátor projektu***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 160	16,19	***67 350,40***	Koordinátor projektu s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úvazok. Koordinátor projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 4160 (51 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Komunikácia s predstaviteľmi organizácií zapojenými do realizácie NP, vykonávanie dohľadu nad monitorovaním a správnym reportovaním na všetkých úrovniach v organizácii,kontrola implementácie NP a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.2.	***Projektový manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Projektový manažér s celkovou predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica - administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.3.	***Projektový manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica - administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.4.	***Projektový manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica - administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.5.	***Projektový manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica - administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.6.	***Projektový manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	14,90	***26 730,60***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica - administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.7.	***Hlavný finančný manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.8.	***Hlavný finančný manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.9.	***Hlavný finančný manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.10.	***Hlavný finančný manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.11.	***Hlavný finančný manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	14,90	***26 730,60***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.12.	***Finančný manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r,2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.13.	***Finančný manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.14.	***Finančný manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.15.	***Finančný manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.16.	***Finančný manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	13,24	***23 752,56***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.17.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.18.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.19.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.20.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.21.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	13,24	***23 752,56***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.22.	***Odmeny riadiaci personál***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	115 625,16	***115 625,16***	Odmeny pre riadiaci personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. Tieto odmeny budú pre 4 pozície: projektový manažér, hlavný finančný manažér, finančný manažér, manažér pre monitoring a informovanie. Jednotková cena je suma za celé obdobie realizácie projektu - t.j. 51 mesiacov. Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou: maximálna ročná odmena/12 mes. x 51 mes. x 4 pozície. Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%. - ročná odmena zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s príručkou pre žiadateľa pre OP EVS (maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov/miezd uvedených v platových dekrétoch)	Aktivita 1
1.1.2.1.	***Asistent projektového manažéra - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100% úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.2.	***Asistent projektového manažéra - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.3.	***Asistent projektového manažéra - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.4.	***Asistent projektového manažéra - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.5.	***Asistent projektového manažéra - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	12,15	***21 797,10***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.6.	***Asistent finančného manažéra - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.7.	***Asistent finančného manažéra - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.8.	***Asistent finančného manažéra - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.9.	***Asistent finančného manažéra - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.10.	***Asistent finančného manažéra - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	12,15	***21 797,10***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.11.1.	***Odmeny pre administratívny personál - asistent projektového manažera a asistent finančného manažera***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	53 683,11	***53 683,11***	Odmeny pre administratívny personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. Tieto odmeny budú pre 2 pozície počas 51 mesiacov: asistent finančného manažéra a asisitent projektového manažéra Jednotková cena je suma za celé obdobie realizácie projektu. Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou: Výpočet: max.ročná odmena/12 mesiacov x 51 mesiacov x 2 pozície. Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%.	Aktivita 1
1.1.2.20.	***Administratívny pracovník -MV SR - (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.21.	***Administratívny pracovník- MŠVVŠ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,14	***7 927,42***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.22.	***Administratívny pracovník -MK SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.23.	***Administratívny pracovník - MŽP SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.24.	***Administratívny pracovník -MO SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,03	***6 549,59***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.25.	***Administratívny pracovník -MZ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,67	***6 967,51***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.26.	***Administratívny pracovník -MZVEZ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.27.	***Administratívny pracovník - ÚV SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.28.	***Administratívny pracovník- UPV SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.29.	***Administratívny pracovník - NBU (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	11,74	***7 666,22***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.30.	***Administratívny pracovník - NIP (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	7,91	***5 165,23***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.31.	***Administratívny pracovník -ŠVPS SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	7,98	***5 210,94***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.32.	***Administratívny pracovník -MF SR (model EFQM)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	587	9,54	***5 599,98***	Administratívny pracovník partnera pre model výnimočnosti EFQM s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín : 587 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.33.	***Administratívny pracovník - UPVSRII - (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	12,15	***9 513,45***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.34.	***Administratívny pracovník - UVO (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	10,73	***8 401,59***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.35.	***Administratívny pracovník - SMI (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	7,62	***5 966,46***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.36.	***Administratívny pracovník - UPSVR SR (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	12,15	***9 513,45***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.37.	***Administratívny pracovník - RUVZ Levice (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	8,79	***6 882,57***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.38.	***Administratívny pracovník - MV SR - (ISO 37001)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.39.	***Administratívny pracovník - ÚV SR (ISO 37001:2016)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.40.	***Administratívny pracovník - UPVSRII - (ISO 37001)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.41.	***Administratívny pracovník - SMI (ISO 37001:2016)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	7,62	***1 493,52***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.1.	***Hlavný odborný garant projektu - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.2.	***Hlavný odborný garant projektu - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.3.	***Hlavný odborný garant projektu - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.4.	***Hlavný odborný garant projektu - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.5.	***Hlavný odborný garant projektu - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	14,90	***19 444,50***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.6.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Odborný zamestnanec projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 100 % úväzok.Odborný zamestnanec projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.7.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.8.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.9.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.10.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	13,24	***17 278,20***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.11.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 100 % úväzok.Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653(4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.12.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.13.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.14.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacovna trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.15.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	13,24	***17 278,20***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.16.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Koordinátor odborných aktivít s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Koordinátor odborných aktivít je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.17.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.18.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.19.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.20.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	14,90	***19 444,50***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.21.	***Koordinátor odborných aktivít II***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,92	***42 751,80***	Koordinátor odborných aktivít s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 50 % úväzok. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Koordinátor odborných aktivít je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 3915 (48 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.22.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	9,10	***5 942,30***	Asistent koordinátora s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.100,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 856,00 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.23.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	9,81	***19 207,98***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1185,60 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 941,60EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.24.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,59	***20 735,22***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1279,76 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1035,76 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.25.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,93	***21 400,94***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1321,19 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1077,19 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.26.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	11,29	***14 733,45***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1364,28 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1120,28 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.27.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	9,10	***5 942,30***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.100,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 856,00 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.28.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	9,81	***19 207,98***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1185,60 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 941,60EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.29.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,59	***20 735,22***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1279,76 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1035,76 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.30.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,93	***21 400,94***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1321,19 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1077,19 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.31.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	11,29	***14 733,45***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1364,28 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1120,28 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.32.	***IT špecialista - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úvazok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 604,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.33.	***IT špecialista - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,25	***22 027,50***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1360,45 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 664,95 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.34.	***IT špecialista - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,80	***23 104,40***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1426,95 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 731,45 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.35.	***IT špecialista - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,05	***23 593,90***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialistaje interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1456,20 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 760,70 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.36.	***IT špecialista - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	12,30	***16 051,50***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1486,63EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 791,13 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.37.	***Odmeny pre odborný personál***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	192 477,57	***192 477,57***	Odmeny pre odborný personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. 1. Odmeny po dobu 48 mesiacov pre 7 pozícií: hlavný odborný garant projektu, 2 odborní zamestnanci projektu, 1 koordinátor odborných aktivít, 2 asistenti koordinátora, IT špecialista 2. Odmeny po dobu 20mesiacov pre 1 pozíciu: metodik modelu CAF 3. Odmeny po dobu 24 mesiacov pre 1 pozíciu: manažér kvality ISO 9001 Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa : maximálna ročná odmena v hrubom. Výpočet jednotkovej ceny: (ročná odmena/12 x 48mesiacov x 7pozícií) + (ročná odmena/12 x 20mesiacov x 1 pozícia) + (ročná odmena/12 x 24mesiacov x 1 pozícia) Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%. - ročná odmena zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s príručkou pre žiadateľa pre OP EVS (maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov/miezd uvedených v platových dekrétoch)	Aktivita 1

3.1.38.	***Garant modelu CAF a SKK -MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF a SKK je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF a SKK. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.39.	***Garant modelu CAF - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	15,42	***5 026,92***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.40.	***Garant modelu CAF -MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.41.	***Garant modelu CAF - MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.42.	***Garant modelu CAF a SKK -MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF a SKK je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF a SKK. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.43.	***Garant modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.44.	***Garant modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.45.	***Garant modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.46.	***Garant modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.47.	***Garant modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	14,12	***4 603,12***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.48.	***Garant modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.49.	***Garant modelu CAF -ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.50.	***Garant modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.51.	***Metodik modelu CAF a SKK - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 361	14,76	***49 608,36***	Metodik modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiace na trvalý pracovný pomer na priemerne 30 % úväzok (kvôli SKK) a 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3361 (2 mesiace x0,3 úväzok x 163,125 hodín/mesiac + 20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu Samohodnotenia kultúry kvality a CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.52.	***Metodik modelu CAF-MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.53.	***Metodik modelu CAF-MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.54.	***Metodik modelu CAF- MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.55.	***Metodik modelu CAF a SKK -MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 361	14,76	***49 608,36***	Metodik modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiace na trvalý pracovný pomer na priemerne 30 % úväzok (kvôli SKK) a 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3361 (2 mesiace x 0,3 úväzok x 163,125 hodín/mesiac + 20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu Samohodnotenia kultúry kvality a CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.56.	***Metodik modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.57.	***Metodik modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.58.	***Metodik modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.59.	***Metodik modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	13,73	***44 800,99***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.60.	***Metodik modelu CAF -NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	13,44	***43 854,72***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.61.	***Metodik modelu CAF- NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.62.	***Metodik modelu CAF- ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	12,88	***42 027,44***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.63.	***Metodik modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	10,76	***35 109,88***	Metodik modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií žiadateľa. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.64.	***Členovia CAF tímu-MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.65.	***Členovia CAF tímu - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.66.	***Členovia CAF tímu- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je vv súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.67.	***Členovia CAF tímu -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.68.	***Členovia CAF tímu - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.69.	***Členovia CAF tímu - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.70.	***Členovia CAF tímu - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.71.	***Členovia CAF tímu - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.72.	***Členovia CAF tímu- ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.73.	***Členovia CAF tímu - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.74.	***Členovia CAF tímu - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.75.	***Členovia CAF tímu - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.76.	***Členovia CAF tímu - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok X 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií žiadateľa prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.77.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.78.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF -MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín za 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.79.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.80.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena je hrubá hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa. Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.81.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzdax 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.81.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzdax 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1

3.1.82.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.83.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.84.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín za 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.85.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1

3.1.86.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.87.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.88.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.89.	***Posudzovateľ modelu CAF - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena je hrubá hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa. Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.90.	***Posudzovateľ modelu CAF -MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (priemerne 24 hodín za mesia x 2 mesiace). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.91.	***Posudzovateľ modelu CAF- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.92.	***Posudzovateľ modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.93.	***Posudzovateľ modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.94.	***Posudzovateľ modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.95.	***Posudzovateľ modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.96.	***Posudzovateľ modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.97.	***Posudzovateľ modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.98.	***Posudzovateľ modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.99.	***Posudzovateľ modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.100.	***Posudzovateľ modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,25***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (priemerne 24 hodín za mesiac x 2 mesiace). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.101.	***Posudzovateľ modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	2 posudzovatelia modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mes. x priemerne 12 hodín za mesiac x 2 osoby). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.102.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.103.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.104.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF -MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: -hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.105.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: -hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.106.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.107.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.108.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.109.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.110.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.111.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.112.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.113.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.114.	***Garant modelu výnimočnosti EFQM -MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	294	15,42	***4 533,48***	Garant modelu výnimočnosti EFQM pre partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu výnimočnosti EFQM je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 294 (18 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu výnimočnosti EFQM v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.115.	***Metodik modelu výnimočnosti EFQM- MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 936	13,13	***38 549,68***	Metodik modelu výnimočnosti EFQM pre partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Metodik modelu výnimočnosti EFQM je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 2936 (18 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu výnimočnosti EFQM v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.116.	***Členovia EFQM tímu - MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 830	12,15	***95 134,50***	Členovia EFQM tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 16 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia EFQM tímu sú interní zamestnanci partnera. Prepokladaný počet hodín: 7830 (15 osôb x 16 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu výnimočnosti EFQM v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.117.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.118.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.119.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	16,98	***6 656,16***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.120.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.121.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	14,28	***5 597,76***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.122.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.123.	***Manažér kvality ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.124.	***Manažér kvality ISO 9001 - UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.125.	***Manažér kvality ISO 9001-SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,86	***42 516,90***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.126.	***Manažér kvality ISO 9001 - UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.127.	***Manažér kvality ISO 9001- RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,14	***39 698,10***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.128.	***Manažér kvality ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,76	***42 125,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.129.	***Členovia tímu ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.130.	***Členovia tímu ISO 9001- UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.131.	***Členovia tímu ISO 9001 - SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	10,90	***96 018,10***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.132.	***Členovia tímu ISO 9001- UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.133.	***Členovia tímu ISO 9001 - RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	10,14	***89 323,26***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.134.	***Členovia tímu ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,625 hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.135.	***Manažér kvality ISO 9001 - ŠU SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 936	13,55	***39 782,80***	Manažér kvality ISO 9001 s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 2936 (18 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.136.	***Školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	84	64,78	***5 441,52***	školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 84 (14 mesiacov x priemerne 6 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie nástroja kultúry kvality. Podieľa sa na nastavení parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. Sprevádza organizáciu pri naplňovaní úloh cestovnej mapy. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.137.	***Školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	84	64,78	***5 441,52***	školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 84 (14 mesiacov x priemerne 6 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie nástroja kultúry kvality. Podieľa sa na nastavení parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. Sprevádza organizáciu pri naplňovaní úloh cestovnej mapy. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.138.	***Posudzovateľ pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	16	64,78	***1 036,48***	2 Posudzovatelia pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 16 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Posudzuje nastavenie parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality na vyššiu. Posudzuje splnenie podmienok na presun do vyššej úrovne kultúry kvality v organizácii. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.139.	***Posudzovateľ pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	16	64,78	***1 036,48***	2 Posudzovateľlia pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 16 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Posudzuje nastavenie parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality na vyššiu. Posudzuje splnenie podmienok na presun do vyššej úrovne kultúry kvality v organizácii. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.140.	***Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	80	64,78	***5 182,40***	špecializovaný poradca pri realizácií prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 80 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Je prizvaný na vykonávanie školiacej a konzultačnej činnosti v špecifických prípadoch riešenia úloh z cestovnej mapy. Je vopred oboznámený so špecifikami organizácie a cestovnou mapou. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.141.	***Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	80	64,78	***5 182,40***	špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 80 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Je prizvaný na vykonávanie školiacej a konzultačnej činnosti v špecifických prípadoch riešenia úloh z cestovnej mapy. Je vopred oboznámený so špecifikami organizácie a cestovnou mapou. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.142.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001-MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.143.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.144.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001-UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.145.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 -SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	16,98	***3 328,08***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.146.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.147.	***Manažér kvality pre ISO 37001- MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín:979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.148.	***Manažér kvality pre ISO 37001 - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.149.	***Manažér kvality pre ISO 37001- UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.150.	***Manažér kvality pre ISO 37001- SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	10,86	***10 631,94***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.151.	***Manažér kvality pre ISO 37001- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.152.	***Lektor v oblasti manažérstva kvality***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 352	64,78	***87 582,56***	Lektor v oblasti manažérstva kvality s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Lektor v oblasti manažérstva kvality pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet lektorov - 13. Lektori budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín 1352 - bol stanovený na základe kalkulácie predpokladaného počtu školení /podľa obsahového zamerania/ a ich očakávanej časovej náročnosti v hodinách. Podrobná kalkulácia je uvedená v liste "EDU aktivity". Konkrétne čerpanie sa uskutoční na základe harmonogramu školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, vykonávanie vzdelávacej aktivity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.153.	***Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a Externej spätnej väzby modelu CAF***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 295	64,78	***148 670,10***	Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a Extrenej spätnej väzby modelu CAF pre 15 organizácií verejnej správy na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a externej spätnej väzby modelu CAF pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet - 13. Školitelia, konzultanti, posudzovatelia modelu CAF a Extrenej spätnej väzby modelu CAF budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušnych právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 2295 (15 organizácií x priemerne 153 hodín/organizácia). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, poskytovanie konzultačnej činnosti a pripomienkovanie príslušnej dokumentácie súvisiacej s modelom CAF, posúdenie samohodnotiacej správy, príprava na posúdenie na mieste a jeho realizácia, spracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.154.	***Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopov / seminárov***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	690	64,78	***44 698,20***	Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopov/seminárov s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopovúseminárov pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet - 12, budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušnych právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín:690 bol stanovený na základe kalkulácie predpokladaného počtu workshopov/seminárov (podľa obsahového zamerania) a ich očakávanej časovej náročnosti v hodinách. Podrobná kalkulácia je uvedená v liste "EDU aktivity". Konkrétne čerpanie sa uskutoční na základe harmonogramu workshopov/školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava odborného programu a podkladov workshopov / seminárov / . Facilitovanie príslušného workshopu / seminára . Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.155.	***Lektor v oblasti posudzovania zhody***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	204	64,78	***13 215,12***	Lektor v oblasti posudzovania zhody s predpokladanou časovou náročnosťou 204 osobohodín na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 204 (realizácia 28 seminárov/workshopov/konferencií s rôznou časovou náročnosťou). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, vykonávanie vzdelávacej aktivity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.156.	***Expert pre tvorbu odborných štúdií***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540	64,78	***34 981,20***	Expert pre tvorbu odborných štúdií: v rámci realizácie projektu sa vytvoria 3 odborné štúdie, ktoré budú tematicky zamerané na rôzne aspekty systémov a modelov manažérstva kvality - spoločenská zodpovednosť vo verejnej správe, aplikačné problémy pri implementácii modelu CAF v organizáciách verejnej správy, aplikačné problémy pri implementácii model CAF vo vzdelávacích inštitúciách. Expert pre tvorbu odborných štúdií je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Počet expertov pre tvorbu odborných štúdií - 13, nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 540 (priemerne 180 hodín na štúdiu). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu: 34,95% hrubej mzdy; vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495. Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej štúdie. Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej štúdie. Tvorba podkladov odbornej štúdie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.157.	***Expert pre tvorbu odborných metodík***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 400	64,78	***155 472,00***	Expert pre tvorbu odborných metodík: v rámci realizácie národného projektu sa vytvorí 1 metodický dokument obsahujúci 6 odborných metodík. Ide o metodiku EASY CAF, Metodiku získavania spätnej väzby od zainteresovaných strán, Metodiku na rozvoj benchmarkingu a Nástroj na samohodnotenie kultúry kvality, Model CAF v sociálnych službách, Metodika vytvárania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF. Expert pre tvrobu odborných metodík je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Počet expertov pre tvorbu odborných metodík - 13, nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 2400 (priemerne 400 hodín na metodiku). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 -odvody zamestnávateľa spolu: 34,95% hrubej mzdy; vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495. Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej metodiky. Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej metodiky. Tvorba podkladov odbornej metodiky. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.158.	***Odborný pracovník pre tvorbu softverových nástrojov***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 400	33,74	***47 236,00***	Odborný pracovník pre tvorbu softvérových nástrojov s predpokladanou časovou náročnosťou 1400 osobohodín.Odborný pracovník pre tvorbu softvérových nástrojov bude interný pracovník žiadateľa. Zmluvý vzťah bude záležať od potrieb žiadateľa a vývoja na trhu práce. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe alebo dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Analýza web prostredia. Analýza potrieb na vytvorenie webportálu.Tvorba web portálu a nástroja na podporu samohodnotenia podľa zadania. Návrhy realizácie. Implementácia zmien vo webportálovom prostredí. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.159.	***Grafik projektu***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	560	20,24	***11 334,40***	Grafik projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Grafik projektu je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Predpokladaný počet hodín: 560 (priemerne 140 hodín na rok x 4 roky). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Tvorba grafických návrhov od skíc až po výsledné vizuály a ich štylizovanie podľa zadania, grafické návrhy rôznych typov, grafické spracovanie v závislosti od celkovej koncepcie a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite*****	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	1 579 234,90	**1 579 234,90**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**7 653 215,27**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**7 653 215,27**		

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

** V prípade rozpočtovania výdavkov na riadiaci a administratívny personál sa tieto výdavky rozpočtujú v jednej hlavnej aktivite, ktorá je pre projekt z vecného hľadiska rozhodujúca a z časového hľadiska pokrýva celú dobu realizácie projektu, pričom žiadateľ uvedie v komentári k rozpočtu obdobie výkonu činností vzťahujúce sa na odborný, riadiaci a administratívny personál zhodne s opisom projektu. Žiadateľ je zároveň povinný v opise projektu a v komentári k rozpočtu uviesť aj ostatné vybrané hlavné aktivity, ku ktorým sa vzťahuje činnosť riadiaceho a administratívneho personálu.

*** Keď je v rozpočte viac hlavných aktivít, je potrebné paušálnu sadzbu na ostatné výdavky projektu uvádzať ku každej aktivite osobitne. Zároveň platí, že základňou pre výpočet paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu sú priame personálne výdavky v príslušnej hlavnej aktivite projektu.

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	1 579 234,90 €	1 289 572,68 €	289 662,22 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	6 073 980,37 €	4 959 894,94 €	1 114 085,43 €

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP

Priradenie k aktivitám projektu	Názov aktivity:
Aktivita 1	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Prijímateľ: Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**... doplniť názov hlavnej aktivity projektu podľa opisu projektu - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***2 689 587,29***		Aktivita 1
1.1.1.1.	***Koordinátor projektu***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	4 160	16,19	***67 350,40***	Koordinátor projektu s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úvazok. Koordinátor projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 4160 (51 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Komunikácia s predstaviteľmi organizácií zapojenými do realizácie NP, vykonávanie dohľadu nad monitorovaním a správnym reportovaním na všetkých úrovniach v organizácii,kontrola implementácie NP a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.2.	***Projektový manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Projektový manažér s celkovou predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úvazok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.3.	***Projektový manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.4.	***Projektový manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.5.	***Projektový manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.6.	***Projektový manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	14,90	***26 730,60***	Projektový manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Projektový manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zabezpečenie projektového riadenia projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za realizáciu projektu, zodovednosť za vykonávanie podporných aktivít projektu, kontrola, koordinácia a monitorovanie aktivít projektu, napĺňanie cieľov a harmonogramu projektu, metodické usmerňovanie partnerov projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.7.	***Hlavný finančný manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.8.	***Hlavný finančný manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.9.	***Hlavný finančný manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.10.	***Hlavný finančný manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.11.	***Hlavný finančný manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	14,90	***26 730,60***	Hlavný finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: finančné riadenie projektu v súlade s príslušnými predpismi a zmluvnou dokumentáciou, zodpovednosť za čerpanie rozpočtu, zodpovednosť za spracovanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.12.	***Finančný manažér - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r,2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.13.	***Finančný manažér - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.14.	***Finančný manažér - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.15.	***Finančný manažér - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.16.	***Finančný manažér - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	13,24	***23 752,56***	Finančný manažér s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Finančný manažér je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: vypracovávanie žiadostí o platbu, komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.1.17.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.1.18.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.19.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.20.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1

1.1.1.21.	***Manažér pre monitoring a informovanie - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	13,24	***23 752,56***	Manažér pre monitoring a informovanie s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér pre monitoring a informovanie je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečenie efektívnej komunikácie v súlade s komunikačnou stratégiou OP EVS v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS, tvorba komunikačného plánu a iné . Zodpovednosť za riadenie monitorovania, správne sledovanie plnenia merateľných ukazovateľov,pravidelné vyhodnocovanie, prípravu podkladov do pravidelných monitorovacích správ, inováciu riešení a prípravu podkladov pre zmeny v realizácii projektu ak je to v rámci strategického vnímania realizácie projektu potrebné, pripravuje podklady pre archiváciu do projektu v svojej oblasti. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity	Aktivita 1
1.1.1.22.	***Odmeny riadiaci personál***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	115 625,16	***115 625,16***	Odmeny pre riadiaci personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. Tieto odmeny budú pre 4 pozície: projektový manažér, hlavný finančný manažér, finančný manažér, manažér pre monitoring a informovanie. Jednotková cena je suma za celé obdobie realizácie projektu - t.j. 51 mesiacov. Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou: maximálna ročná odmena/12 mes. x 51 mes. x 4 pozície. Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%. - ročná odmena zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s príručkou pre žiadateľa pre OP EVS (maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov/miezd uvedených v platových dekrétoch)	Aktivita 1
1.1.2.1.	***Asistent projektového manažéra - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100% úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2018: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.2.	***Asistent projektového manažéra - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.3.	***Asistent projektového manažéra - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.4.	***Asistent projektového manažéra - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.5.	***Asistent projektového manažéra - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	12,15	***21 797,10***	Asistent projektového manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent projektového manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii, vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.6.	***Asistent finančného manažéra - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.7.	***Asistent finančného manažéra - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.8.	***Asistent finančného manažéra - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.9.	***Asistent finančného manažéra - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,15	***23 789,70***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

1.1.2.10.	***Asistent finančného manažéra - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 794	12,15	***21 797,10***	Asistent finančného manažéra s predpokladanou dobou trvania 51 mesiacov (vrátane 3 mesiacov na ukončenie projektu) na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent finančného manažéra je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1794 (11 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti, Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.11.1.	***Odmeny pre administratívny personál - asistent projektového manažera a asistent finančného manažera***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	53 683,11	***53 683,11***	Odmeny pre administratívny personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. Tieto odmeny budú pre 2 pozície počas 51 mesiacov: asistent finančného manažéra a asisitent projektového manažéra Jednotková cena je suma za celé obdobie realizácie projektu. Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou: Výpočet: max.ročná odmena/12 mesiacov x 51 mesiacov x 2 pozície. Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%.	Aktivita 1
3.1.1.	***Hlavný odborný garant projektu - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.2.	***Hlavný odborný garant projektu - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.3.	***Hlavný odborný garant projektu - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.4.	***Hlavný odborný garant projektu - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.5.	***Hlavný odborný garant projektu - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	14,90	***19 444,50***	Hlavný odborný garant projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Hlavný odborný garant projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.6.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Odborný zamestnanec projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 100 % úväzok.Odborný zamestnanec projektu je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.7.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.8.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.9.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.10.	***Odborný zamestnanec projektu I - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	13,24	***17 278,20***	Odborný zamestnanec projektu I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.11.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 100 % úväzok.Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653(4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.12.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,56	***22 634,48***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1397,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.13.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,45	***24 377,10***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1504,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.14.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,84	***25 140,72***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacovna trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1551,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.15.	***Odborný zamestnanec projektu II - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	13,24	***17 278,20***	Odborný zamestnanec projektu II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Odborný zamestnanec projektu II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1600,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Vykonávanie zadaných úloh na základe poverenia hlavného odborného garanta projektu, komunikácia s projektovým tímom, riadenie podľa zamerania s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality a vzdelávania a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.16.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,41	***8 103,73***	Koordinátor odborných aktivít s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Koordinátor odborných aktivít je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.500,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 973,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.17.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	13,21	***25 865,18***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.597,35 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 1070,85 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.18.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,10	***27 607,80***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1704,44 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1177,94 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.19.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	14,49	***28 371,42***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1751,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1225,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.20.	***Koordinátor odborných aktivít I - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	14,90	***19 444,50***	Koordinátor odborných aktivít I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Koordinátor odborných aktivít I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1800,55 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1274,05 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.21.	***Koordinátor odborných aktivít II***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,92	***42 751,80***	Koordinátor odborných aktivít s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 50 % úväzok. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Koordinátor odborných aktivít je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 3915 (48 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň, riadenie projektu spolu s projektovým manažérom na vertikálnej úrovni,komunikácia s odbornými tímami partnerov a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.22.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	9,10	***5 942,30***	Asistent koordinátora s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.100,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 856,00 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.23.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	9,81	***19 207,98***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1185,60 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 941,60EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.24.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,59	***20 735,22***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1279,76 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1035,76 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.25.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,93	***21 400,94***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1321,19 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1077,19 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.26.	***Asistent koordinátora I - odborný zamestnanec - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	11,29	***14 733,45***	Asistent koordinátora I s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora I je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1364,28 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1120,28 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.27.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	9,10	***5 942,30***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.100,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 856,00 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.28.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	9,81	***19 207,98***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1185,60 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 941,60EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.29.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,59	***20 735,22***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1279,76 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 1035,76 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.30.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	10,93	***21 400,94***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1321,19 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 1077,19 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1

3.1.31.	***Asistent koordinátora II - odborný zamestnanec - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	11,29	***14 733,45***	Asistent koordinátora II s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Asistent koordinátora II je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1364,28 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 1120,28 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: poskytovanie podpory pre koordinátora projektu, zhromažďovanie podkladov k monitorovacím správam, zhromažďovanie údajov za odbornú aktivitu a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.32.	***IT špecialista - 2018***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,75	***7 019,75***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úvazok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 653 (4 mesiace x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny: funkčný plat v. r. 2018 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1.300,00 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2018 v sume 604,50 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.33.	***IT špecialista - 2019***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,25	***22 027,50***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2019: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2019 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1360,45 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2019 v sume 664,95 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.34.	***IT špecialista - 2020***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	11,80	***23 104,40***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2020: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 10% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2020 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1426,95 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2020 v sume 731,45 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.35.	***IT špecialista - 2021***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 958	12,05	***23 593,90***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialistaje interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2021: 1958 (12 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2021 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1456,20 EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2021 v sume 760,70 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.36.	***IT špecialista - 2022***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 305	12,30	***16 051,50***	IT špecialista s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. IT špecialista je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín v r.2022: 1305 (8 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Výpočet max jednotkovej ceny zohľadňujúci 4% valorizáciu: funkčný plat v. r. 2022 na základe mzdovej politiky organizácie brutto v sume 1486,63EUR/mesiac (z toho tarifný plat v r. 2022 v sume 791,13 EUR) x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Poskytovanie technickej podpory pre výpočtovú techniku a ďalšiu IT infraštruktúru pre potreby CAF centra a realizovaných školení, zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz a iné.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.37.	***Odmeny pre odborný personál***	521 - Mzdové výdavky	projekt	1	192 477,57	***192 477,57***	Odmeny pre odborný personál vrátane zákonných odvodov zamestnávateľa. 1. Odmeny po dobu 48 mesiacov pre 7 pozícií: hlavný odborný garant projektu, 2 odborní zamestnanci projektu, 1 koordinátor odborných aktivít, 2 asistenti koordinátora, IT špecialista 2. Odmeny po dobu 20mesiacov pre 1 pozíciu: metodik modelu CAF 3. Odmeny po dobu 24 mesiacov pre 1 pozíciu: manažér kvality ISO 9001 Výpočet sumy odmien v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa : maximálna ročná odmena v hrubom. Výpočet jednotkovej ceny: (ročná odmena/12 x 48mesiacov x 7pozícií) + (ročná odmena/12 x 20mesiacov x 1 pozícia) + (ročná odmena/12 x 24mesiacov x 1 pozícia) Výsledná suma je navýšená o odvody zamestnávateľa vo výške 34,95%. - ročná odmena zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s príručkou pre žiadateľa pre OP EVS (maximálne do výšky 30% súčtu funkčných platov(mierd uvedených v platových dekrétoch)	Aktivita 1

3.1.50.	***Garant modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.63.	***Metodik modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	10,76	***35 109,88***	Metodik modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií žiadateľa. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.76.	***Členovia CAF tímu - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok X 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií žiadateľa prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.88.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie v priemere 222 h konzultácií a 48 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.101.	***Posudzovateľ modelu CAF - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	2 posudzovatelia modelu CAF pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mes. x priemerne 12 hodín za mesiac x 2 osoby). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.102.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.103.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.104.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF -MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovatelia Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: -hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.105.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: -hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.106.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.107.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.108.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1

3.1.109.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.110.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.111.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.112.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1

3.1.113.	***Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	32	64,78	***2 072,96***	2 posudzovateľa Externej spätnej väzby modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 32 (2 mes.x priemerne 8 hodín za mesiac x 2 osoby). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdeniepodkladov na externú spätnú väzbu, vykonanie posúdenia na mieste a vypracovanie spätnej správy z hodnotenia externej spätnej väzby. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.122.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.128.	***Manažér kvality ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,76	***42 125,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.134.	***Členovia tímu ISO 9001 - UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,625 hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.146.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.151.	***Manažér kvality pre ISO 37001- UNMS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre žiadateľa s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.152.	***Lektor v oblasti manažérstva kvality***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 352	64,78	***87 582,56***	Lektor v oblasti manažérstva kvality s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Lektor v oblasti manažérstva kvality pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet lektorov - 13. Lektori budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušnych právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín 1352 - bol stanovený na základe kalkulácie predpokladaného počtu školení /podľa obsahového zamerania/ a ich očakávanej časovej náročnosti v hodinách. Podrobná kalkulácia je uvedená v liste "EDU aktivity". Konkrétne čerpanie sa uskutoční na základe harmonogramu školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, vykonávanie vzdelávacej aktivity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.153.	***Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a Externej spätnej väzby modelu CAF***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 295	64,78	***148 670,10***	Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a Extrenej spätnej väzby modelu CAF pre 15 organizácií verejnej správy na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a externej spätnej väzby modelu CAF pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet - 13. Školitelia, konzultanti, posudzovatelia modelu CAF a Extrenej spätnej väzby modelu CAF budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušnych právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 2295 (15 organizácií x priemerne 153 hodín/organizácia). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, poskytovanie konzultačnej činnosti a pripomienkovanie príslušnej dokumentácie súvisiacej s modelom CAF, posúdenie samohodnotiacej správy, príprava na posúdenie na mieste a jeho realizácia, spracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. V rámci opisu projektu bola detailnejšie špecifikovaná náplň práce z ktorej vyplýva zásadná potreba žiadateľa na obsadenie predmetnej pozície na projekte.	Aktivita 1
3.1.154.	***Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopov / seminárov***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	690	64,78	***44 698,20***	Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopov/seminárov s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopovúseminárov pre účely CAF centra a jeho vzdelávacej činnosti. Počet - 12, budú nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušnych právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín:690 bol stanovený na základe kalkulácie predpokladaného počtu workshopov/seminárov (podľa obsahového zamerania) a ich očakávanej časovej náročnosti v hodinách. Podrobná kalkulácia je uvedená v liste "EDU aktivity". Konkrétne čerpanie sa uskutoční na základe harmonogramu workshopov/školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava odborného programu a podkladov workshopov / seminárov / . Facilitovanie príslušného workshopu / seminára . Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.155.	***Lektor v oblasti posudzovania zhody***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	204	64,78	***13 215,12***	Lektor v oblasti posudzovania zhody s predpokladanou časovou náročnosťou 204 osobohodín na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Predpokladaný počet hodín: 204 (realizácia 28 seminárov/workshopov/konferencií s rôznou časovou náročnosťou). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity, príprava vzdelávacích podkladov, vykonávanie vzdelávacej aktivity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.156.	***Expert pre tvorbu odborných štúdií***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	540	64,78	***34 981,20***	Expert pre tvorbu odborných štúdií: v rámci realizácie projektu sa vytvoria 3 odborné štúdie, ktoré budú tematicky zamerané na rôzne aspekty systémov a modelov manažérstva kvality - spoločenská zodpovednosť vo verejnej správe, aplikačné problémy pri implementácii modelu CAF v organizáciách verejnej správy, aplikačné problémy pri implementácii model CAF vo vzdelávacích inštitúciách. Expert pre tvorbu odborných štúdií je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Počet expertov pre tvorbu odborných štúdií - 13, nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 540 (priemerne 180 hodín na štúdiu). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu: 34,95% hrubej mzdy; vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495. Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej štúdie. Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej štúdie. Tvorba podkladov odbornej štúdie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.157.	***Expert pre tvorbu odborných metodík***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 400	64,78	***155 472,00***	Expert pre tvorbu odborných metodík: v rámci realizácie národného projektu sa vytvorí 1 metodický dokument obsahujúci 6 odborných metodík. Ide o metodiku EASY CAF, Metodiku získavania spätnej väzby od zainteresovaných strán, Metodiku na rozvoj benchmarkingu a Nástroj na samohodnotenie kultúry kvality, Model CAF v sociálnych službách, Metodika vytvárania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF. Expert pre tvrobu odborných metodík je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Počet expertov pre tvorbu odborných metodík - 13, nasadzovaní podľa disponibility s dodržaním príslušných právnych predpisov a riadiacej dokumentácie. Predpokladaný počet hodín: 2400 (priemerne 400 hodín na metodiku). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 -odvody zamestnávateľa spolu: 34,95% hrubej mzdy; vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495. Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej metodiky. Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej metodiky. Tvorba podkladov odbornej metodiky. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.158.	***Odborný pracovník pre tvorbu softverových nástrojov***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	1 400	33,74	***47 236,00***	Odborný pracovník pre tvorbu softvérových nástrojov s predpokladanou časovou náročnosťou 1400 osobohodín.Odborný pracovník pre tvorbu softvérových nástrojov bude interný pracovník žiadateľa. Zmluvý vzťah bude záležať od potrieb žiadateľa a vývoja na trhu práce. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe alebo dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Analýza web prostredia. Analýza potrieb na vytvorenie webportálu.Tvorba web portálu a nástroja na podporu samohodnotenia podľa zadania. Návrhy realizácie. Implementácia zmien vo webportálovom prostredí. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.159.	***Grafik projektu***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	560	20,24	***11 334,40***	Grafik projektu s predpokladanou dobou trvania 48 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u žiadateľa. Grafik projektu je interný zamestnanec žiadateľa na dohodu o vykonaní práce. Predpokladaný počet hodín: 560 (priemerne 140 hodín na rok x 4 roky). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hrubá hodinová mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u žiadateľa projektu. Hlavná náplň práce: Tvorba grafických návrhov od skíc až po výsledné vizuály a ich štylizovanie podľa zadania, grafické návrhy rôznych typov, grafické spracovanie v závislosti od celkovej koncepcie a iné. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite*** **	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	699 292,70	**699 292,70**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**3 388 879,99**		
n.	**... doplniť názov hlavnej aktivity projektu podľa opisu projektu - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**3 388 879,99**		

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

** V prípade rozpočtovania výdavkov na riadiaci a administratívny personál sa tieto výdavky rozpočtujú v jednej hlavnej aktivite, ktorá je pre projekt z vecného hľadiska rozhodujúca a z časového hľadiska pokrýva celú dobu realizácie projektu, pričom žiadateľ uvedie v komentári k rozpočtu obdobie výkonu činností vzťahujúce sa na odborný, riadiaci a administratívny personál zhodne s opisom projektu. Žiadateľ je zároveň povinný v opise projektu a v komentári k rozpočtu uviesť aj ostatné vybrané hlavné aktivity, ku ktorým sa vzťahuje činnosť riadiaceho a administratívneho personálu.

*** Keď je v rozpočte viac hlavných aktivít, je potrebné paušálnu sadzbu na ostatné výdavky projektu uvádzať ku každej aktivite osobitne. Zároveň platí, že základňou pre výpočet paušálnej sadzby na ostatné výdavky projektu sú priame personálne výdavky v príslušnej hlavnej aktivite projektu.

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	699 292,70 €	571 028,90 €	128 263,80 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	2 689 587,29 €	2 196 264,98 €	493 322,31 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo financií SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***143 817,64***		Aktivita 1
1.1.2.32.	***Administratívny pracovník -MF SR (model EFQM)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	587	9,54	***5 599,98***	Administratívny pracovník partnera pre model výnimočnosti EFQM s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín : 587 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.114.	***Garant modelu výnimočnosti EFQM -MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	294	15,42	***4 533,48***	Garant modelu výnimočnosti EFQM pre partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu výnimočnosti EFQM je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 294 (18 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu výnimočnosti EFQM v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.115.	***Metodik modelu výnimočnosti EFQM- MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 936	13,13	***38 549,68***	Metodik modelu výnimočnosti EFQM pre partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Metodik modelu výnimočnosti EFQM je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 2936 (18 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu výnimočnosti EFQM v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.116.	***Členovia EFQM tímu - MF SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	7 830	12,15	***95 134,50***	Členovia EFQM tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 16 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia EFQM tímu sú interní zamestnanci partnera. Prepokladaný počet hodín: 7830 (15 osôb x 16 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu výnimočnosti EFQM v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	37 392,59	**37 392,59**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**181 210,23**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**181 210,23**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo financií SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	37 392,59 €	30 534,06 €	6 858,53 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	143 817,64 €	117 438,70 €	26 378,94 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo kultúry SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***190 323,46***		Aktivita 1
1.1.2.22.	***Administratívny pracovník -MK SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.40.	***Garant modelu CAF -MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.53.	***Metodik modelu CAF-MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.66.	***Členovia CAF tímu- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je vv súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.79.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO Č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.91.	***Posudzovateľ modelu CAF- MK SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	49 484,10	**49 484,10**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**239 807,56**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**239 807,56**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo kultúry SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	49 484,10 €	40 407,75 €	9 076,35 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	190 323,46 €	155 414,45 €	34 909,01 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo obrany SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***202 045,98***		Aktivita 1
1.1.2.24.	***Administratívny pracovník -MO SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,03	***6 549,59***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.42.	***Garant modelu CAF a SKK -MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF a SKK je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF a SKK. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborná kapacity	Aktivita 1
3.1.55.	***Metodik modelu CAF a SKK -MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 361	14,76	***49 608,36***	Metodik modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiace na trvalý pracovný pomer na priemerne 30 % úväzok (kvôli SKK) a 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3361 (2 mesiace x 0,3 úväzok x 163,125 hodín/mesiac + 20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu Samohodnotenia kultúry kvality a CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborná kapacity	Aktivita 1

3.1.68.	***Členovia CAF tímu - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.81.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzdax 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.93.	***Posudzovateľ modelu CAF - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.137.	***Školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	84	64,78	***5 441,52***	školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 84 (14 mesiacov x priemerne 6 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie nástroja kultúry kvality. Podieľa sa na nastavení parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. Sprevádza organizáciu pri naplňovaní úloh cestovnej mapy. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.139.	***Posudzovateľ pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	16	64,78	***1 036,48***	2 Posudzovateľia pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 16 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Posudzuje nastavenie parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality na vyššiu. Posudzuje splnenie podmienok na presun do vyššej úrovne kultúry kvality v organizácii. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.141.	***Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality - MO SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	80	64,78	***5 182,40***	Špecializovaný poradca pri realizácií prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 80 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Je prizvaný na vykonávanie školiacej a konzultačnej činnosti v špecifických prípadoch riešenia úloh z cestovnej mapy. Je vopred oboznámený so špecifikami organizácie a cestovnou mapou. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	52 531,95	**52 531,95**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**254 577,93**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**254 577,93**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo obrany SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	52 531,95 €	42 896,57 €	9 635,38 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	202 045,98 €	164 986,84 €	37 059,14 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***188 745,61***		Aktivita 1
1.1.2.21.	***Administratívny pracovník- MŠVVŠ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,14	***7 927,42***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.39.	***Garant modelu CAF - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	15,42	***5 026,92***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.52.	***Metodik modelu CAF-MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.65.	***Členovia CAF tímu - MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.78.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF -MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín za 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.90.	***Posudzovateľ modelu CAF -MŠVVŠ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (priemerne 24 hodín za mesia x 2 mesiace). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	49 073,86	**49 073,86**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**237 819,47**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**237 819,47**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	49 073,86 €	40 072,76 €	9 001,10 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	188 745,61 €	154 126,01 €	34 619,60 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo vnútra SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***224 228,82***		Aktivita 1
1.1.2.20.	***Administratívny pracovník -MV SR - (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.38.	***Administratívny pracovník - MV SR - (ISO 37001)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1

3.1.38.	***Garant modelu CAF a SKK -MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF a SKK je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF a SKK. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.51.	***Metodik modelu CAF a SKK - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 361	14,76	***49 608,36***	Metodik modelu CAF a SKK pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiace na trvalý pracovný pomer na priemerne 30 % úväzok (kvôli SKK) a 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3361 (2 mesiace x0,3 úväzok x 163,125 hodín/mesiac + 20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu Samohodnotenia kultúry kvality a CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.64.	***Členovia CAF tímu-MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.77.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.89.	***Posudzovateľ modelu CAF - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena je hrubá hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa. Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.136.	***Školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	84	64,78	***5 441,52***	školiteľ a konzultant pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 84 (14 mesiacov x priemerne 6 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie nástroja kultúry kvality. Podieľa sa na nastavení parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. Sprevádza organizáciu pri naplňovaní úloh cestovnej mapy. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.138.	***Posudzovateľ pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	16	64,78	***1 036,48***	2 Posudzovatelia pre samohodnotiaci nástroj kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 16 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Posudzuje nastavenie parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality na vyššiu. Posudzuje splnenie podmienok na presun do vyššej úrovne kultúry kvality v organizácii. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.140.	***Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality - MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	80	64,78	***5 182,40***	špecializovaný poradca pri realizácií prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality pre partnera s predpokladanou dobou trvania 14 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 80 hodín. Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Je prizvaný na vykonávanie školiacej a konzultačnej činnosti v špecifických prípadoch riešenia úloh z cestovnej mapy. Je vopred oboznámený so špecifikami organizácie a cestovnou mapou. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.142.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001-MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.147.	***Manažér kvality pre ISO 37001- MV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín:979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	58 299,49	**58 299,49**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**282 528,31**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**282 528,31**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo vnútra SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	58 299,49 €	47 606,23 €	10 693,26 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	224 228,82 €	183 100,91 €	41 127,91 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo zdravotníctva SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***189 357,02***		Aktivita 1
1.1.2.25.	***Administratívny pracovník -MZ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	10,67	***6 967,51***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.43.	***Garant modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.56.	***Metodik modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.69.	***Členovia CAF tímu - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.81.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzdax 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.94.	***Posudzovateľ modelu CAF - MZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	49 232,83	**49 232,83**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**238 589,85**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**238 589,85**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo zdravotníctva SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	49 232,83 €	40 202,57 €	9 030,26 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	189 357,02 €	154 625,28 €	34 731,74 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo životného prostredia SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***190 323,46***		Aktivita 1
1.1.2.23.	***Administratívny pracovník - MŽP SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.41.	***Garant modelu CAF - MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.54.	***Metodik modelu CAF- MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.67.	***Členovia CAF tímu -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.80.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena je hrubá hodinová mzda vrátane odvodov zamestnávateľa. Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: - hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO Č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.92.	***Posudzovateľ modelu CAF -MŽP SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	49 484,10	**49 484,10**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**239 807,56**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**239 807,56**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo životného prostredia SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	49 484,10 €	40 407,75 €	9 076,35 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	190 323,46 €	155 414,45 €	34 909,01 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***190 323,46***		Aktivita 1
1.1.2.26.	***Administratívny pracovník -MZVEZ SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.44.	***Garant modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.57.	***Metodik modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.70.	***Členovia CAF tímu - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.82.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.95.	***Posudzovateľ modelu CAF - MZVEZ SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	1	49 484,10	**49 484,10**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**239 807,56**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**239 807,56**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	49 484,10 €	40 407,75 €	9 076,35 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	190 323,46 €	155 414,45 €	34 909,01 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Národný bezpečnostný úrad	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***183 753,45***		Aktivita 1
1.1.2.29.	***Administratívny pracovník - NBU (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	11,74	***7 666,22***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.47.	***Garant modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	14,12	***4 603,12***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.60.	***Metodik modelu CAF -NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	13,44	***43 854,72***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.73.	***Členovia CAF tímu - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.85.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.98.	***Posudzovateľ modelu CAF - NBU***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**47 775,90**	**47 775,90**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**231 529,35**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**231 529,35**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Národný bezpečnostný úrad

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	47 775,90 €	39 012,87 €	8 763,03 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	183 753,45 €	150 049,51 €	33 703,94 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Národný inšpektorát práce
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***187 554,74***		Aktivita 1
1.1.2.30.	***Administratívny pracovník - NIP (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	7,91	***5 165,23***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.48.	***Garant modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.61.	***Metodik modelu CAF- NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonikom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.74.	***Členovia CAF tímu - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákonníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.86.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF- NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.99.	***Posudzovateľ modelu CAF - NIP***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**48 764,23**	**48 764,23**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**236 318,97**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**236 318,97**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Národný inšpektorát práce

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	48 764,23 €	39 819,92 €	8 944,31 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	187 554,74 €	153 153,57 €	34 401,17 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Regionálny úrad verejného zdravotníctva Levice	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***141 501,69***		Aktivita 1
1.1.2.37.	***Administratívny pracovník - RUVZ Levice (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	8,79	***6 882,57***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.121.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	14,28	***5 597,76***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.127.	***Manažér kvality ISO 9001- RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,14	***39 698,10***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.133.	***Členovia tímu ISO 9001 - RUVZ Levice***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	10,14	***89 323,26***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**36 790,44**	**36 790,44**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**178 292,13**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**178 292,13**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Regionálny úrad verejného zdravotníctva Levice

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	36 790,44 €	30 042,36 €	6 748,08 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	141 501,69 €	115 547,54 €	25 954,15 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Slovenský metrologický inšpektorát	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***166 611,16***		Aktivita 1
1.1.2.35.	***Administratívny pracovník - SMI (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	7,62	***5 966,46***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.41.	***Administratívny pracovník - SMI (ISO 37001:2016)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	7,62	***1 493,52***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.119.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	16,98	***6 656,16***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.125.	***Manažér kvality ISO 9001-SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	10,86	***42 516,90***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.131.	***Členovia tímu ISO 9001 - SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	10,90	***96 018,10***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.145.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 -SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	16,98	***3 328,08***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.150.	***Manažér kvality pre ISO 37001- SMI***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	10,86	***10 631,94***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**43 318,90**	**43 318,90**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**209 930,06**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**209 930,06**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Slovenský metrologický inšpektorát

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	43 318,90 €	35 373,37 €	7 945,53 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	166 611,16 €	136 051,45 €	30 559,71 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Štátna veterinárna a potravinová správa SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***181 465,82***		Aktivita 1
1.1.2.31.	***Administratívny pracovník -ŠVPS SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	7,98	***5 210,94***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.49.	***Garant modelu CAF -ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.62.	***Metodik modelu CAF- ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	12,88	***42 027,44***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.75.	***Členovia CAF tímu - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.87.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.100.	***Posudzovateľ modelu CAF - ŠVPS SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,25***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (priemerne 24 hodín za mesiac x 2 mesiace). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**47 181,11**	**47 181,11**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**228 646,93**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**228 646,93**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Štátna veterinárna a potravinová správa SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	47 181,11 €	38 527,18 €	8 653,93 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	181 465,82 €	148 181,48 €	33 284,34 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Štatistický úrad SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***39 782,80***		Aktivita 1
3.1.135.	***Manažér kvality ISO 9001 - ŠU SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	2 936	13,55	***39 782,80***	Manažér kvality ISO 9001 s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 2936 (18 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**10 343,53**	**10 343,53**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**50 126,33**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**50 126,33**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Štatistický úrad SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	10 343,53 €	8 446,32 €	1 897,21 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	39 782,80 €	32 485,86 €	7 296,94 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***182 262,28***		Aktivita 1
1.1.2.36.	***Administratívny pracovník - UPSVR SR (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	12,15	***9 513,45***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.120.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.126.	***Manažér kvality ISO 9001 - UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.132.	***Členovia tímu ISO 9001- UPSVR SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**47 388,19**	**47 388,19**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**229 650,47**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**229 650,47**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	47 388,19 €	38 696,27 €	8 691,92 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	182 262,28 €	148 831,85 €	33 430,43 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Úrad priemyselného vlastníctva SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***186 962,57***		Aktivita 1
1.1.2.28.	***Administratívny pracovník- UPV SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.46.	***Garant modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.59.	***Metodik modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	13,73	***44 800,99***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.72.	***Členovia CAF tímu- ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.84.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín za 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.97.	***Posudzovateľ modelu CAF - ÚPV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**48 610,27**	**48 610,27**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**235 572,84**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**235 572,84**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Úrad priemyselného vlastníctva SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	48 610,27 €	39 694,20 €	8 916,07 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	186 962,57 €	152 670,02 €	34 292,55 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	***B***	***C***	***D***	***E***	***F***	***G = E * F***	***H***	***I***
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***203 060,76***		Aktivita 1
1.1.2.33.	***Administratívny pracovník - UPVSRII - (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	12,15	***9 513,45***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnancaje v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.40.	***Administratívny pracovník - UPVSRII - (ISO 37001)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.117.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.123.	***Manažér kvality ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.129.	***Členovia tímu ISO 9001 - UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 15 osôb x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.144.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001-UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.149.	***Manažér kvality pre ISO 37001- UPVSRII***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**52 795,80**	**52 795,80**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**255 856,56**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**255 856,56**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	52 795,80 €	43 112,02 €	9 683,78 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	203 060,76 €	165 815,49 €	37 245,27 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Úrad vlády SR	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***211 121,94***		Aktivita 1
1.1.2.27.	***Administratívny pracovník - ÚV SR (model CAF)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	653	12,15	***7 933,95***	Administratívny pracovník partnera pre model CAF s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 653 (20 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
1.1.2.39.	***Administratívny pracovník - ÚV SR (ISO 37001:2016)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	12,15	***2 381,40***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 37001:2016 s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Administratívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Prepokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.45.	***Garant modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	326	20,24	***6 598,24***	Garant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant modelu CAF je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 326 (20 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pre proces samohodnotenia a zlepšovania podľa modelu CAF.Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.58.	***Metodik modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 263	14,76	***48 161,88***	Metodik modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok Predpokladaný počet hodín: 3263 (20 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac). Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: zodpovedný za implementáciu modelu CAF v organizácií partnera. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.71.	***Členovia CAF tímu - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia CAF tímu v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 20 % úväzok každého člena. Členovia CAF tímu sú interní zamestnanci organizácie partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac x 15 osôb). Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii modelu CAF v organizácií partnera prostredníctvom procesu samohodnotenia a zlepšovania. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.83.	***Školiteľ / konzultant modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	270	64,78	***17 490,60***	Školiteľ a konzultant modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 20 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Predpokladaný počet hodín: 270 (priemerne 13,5 hodín x 20 mesiacov). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera v priemere 230 h konzultácií a 40 h školení. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť počas celej doby implementácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.96.	***Posudzovateľ modelu CAF - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	48	64,78	***3 109,44***	Posudzovateľ modelu CAF pre partnera s predpokladanou dobou trvania 2 mesiacov na dohodu o vykonaní práce u partnera. Počet kalkulovaných posudzovateľov modelu CAF - 2. Predpokladaný počet hodín: 48 (2 mesiace x priemerne 24 hodín za mesiac). Konkrétne časové rozdelenie počas implementácie záleží od potrieb partnera. Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekt: hodinová mzda zamestnanca je v súlade s analýzou mzdovej politiky ÚNMS SR, z ktorej vychádza a je v súlade s Usmernením RO č.5 k oprávnenosti vybraných skupín výdavkov pre PO 2014-2020 - odvody zamestnávateľa spolu : 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet hodinovej sadzby: hrubá hodinová mzda x 1,3495 Typ zmluvného vzťahu: Dohoda o vykonaní práce u partnera projektu. Hlavná náplň práce: Vykonáva v organizácii posúdenie na mieste a vypracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste, hodnotenie posúdenia samohodnotiacej správy organizácie. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.143.	***Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	196	20,24	***3 967,04***	Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systému manažérstva proti korupcii ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 196 (12 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
3.1.148.	***Manažér kvality pre ISO 37001 - ÚV SR***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	979	14,76	***14 450,04***	Manažér kvality pre ISO 37001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 12 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 50 % úväzok. Manažér kvality pre ISO 37001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 979 (12 mesiacov x 0,5 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**54 891,70**	**54 891,70**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**266 013,64**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**266 013,64**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Úrad vlády SR

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	54 891,70 €	44 823,50 €	10 068,20 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	211 121,94 €	172 398,09 €	38 723,85 €

Operačný program Efektívna verejná správa

Európska únia
Európsky sociálny fond

Partner: Úrad pre verejné obstarávanie	
Názov projektu: Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	

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

	Názov položky rozpočtu	Skupina výdavkov podľa zmluvy o NFP/ rozhodnutia o schválení ŽoNFP	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu a k spôsobu výpočtu položky	Priradenie k aktivitám projektu*
A	*B*	*C*	*D*	*E*	*F*	*G = E * F*	*H*	*I*
1.	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy - priame personálne výdavky a paušálna sadzba**							
1.1.	**Priame personálne výdavky prispievajúce k hlavnej aktivite**					***181 150,42***		Aktivita 1
1.1.2.34.	***Administratívny pracovník - UVO (ISO 9001:2015)***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	783	10,73	***8 401,59***	Administratívny pracovník partnera pre normu ISO 9001:2015 s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok. Administartívny pracovník je interný zamestnanec partnera. Predpokldaný počet hodín: 783 (24 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Pre preklenutie obdobia do obsadenia pozície v prípade fluktuácie alebo neúspešného výberového procesu alebo do jeho ukončenia, môžu byť využité dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru. Hlavná náplň práce: Zabezpečuje administratívne činnosti súvisiace s implementáciou NP v organizácii. Administratívne činnosti súvisiace s NP vykonáva samostatne alebo podľa pokynov projektového manažéra (finančného manažéra) a koordinátora projektu ÚNMS SR. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica -administratívne kapacity.	Aktivita 1
3.1.118.	***Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 - UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	392	20,24	***7 934,08***	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 10 % úväzok. Garant systemu manažérstva kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 392 (24 mesiacov x 0,1 úväzok x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Garantuje podporu vrcholového manažmentu pri implementácií, udržovaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1
3.1.124.	***Manažér kvality ISO 9001 - UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	3 915	14,76	***57 785,40***	Manažér kvality ISO 9001 pre partnera s predpokladanou dobou trvania 24 mesiacov na trvalý pracovný pomer na 100 % úväzok. Manažér kvality ISO 9001 je interný zamestnanec partnera. Predpokladaný počet hodín: 3915 (24 mesiacov x 163,125 hodín/mesiac) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: Zodpovedá za implementáciu, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity.	Aktivita 1

3.1.130.	***Členovia tímu ISO 9001- UVO***	521 - Mzdové výdavky	osobohodina	8 809	12,15	***107 029,35***	Členovia tímu ISO 9001 v počte 15 osôb u partnera s predpokladanou dobou trvania 18 mesiacov na trvalý pracovný pomer na priemerne 20 % úväzok každého člena. Členovia tímu ISO 9001 sú interní zamestnanci organizácie partnera. Predpokladaný počet hodín: 8809 (18 mesiacov x 0,2 úväzok x 163,125hodín/mesiac x 15 osôb) Jednotková cena predstavuje celkovú cenu práce . Výpočet odmeny pracovníka za odpracovaný čas na projekte: - hrubá mzda zamestnanca je v súlade so mzdovou politikou zamestnávateľa - priemerný počet odpracovaných hodín mesačne pri 7,5 hodinovom úväzku: 163,125 - odvody zamestnávateľa celkom 34,95% hrubej mzdy - vzorec pre výpočet jednotkovej ceny : hrubá mzda x 1,3495/163,125hodín Typ zmluvného vzťahu: pracovná zmluva v súlade so zákoníkom práce alebo služobná zmluva v súlade so zákonom o štátnej službe. Hlavná náplň práce: podieľajú sa na implementácii jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 v organizácií. Celý rozsah pracovných činností uvádza Opis projektu, personálna matica-odborné kapacity	Aktivita 1
1.2.	**Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu prislúchajúca k hlavnej aktivite**	**903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)**	projekt	**1**	**47 099,11**	**47 099,11**	Paušálna sadzba na ostatné výdavky vo výške 26,0% z priamych personálnych výdavkov prispievajúcich k hlavnej aktivite	Aktivita 1
1.	**Spolu**					**228 249,53**		
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					**228 249,53**		

Kontrola kritérii efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity
Priame výdavky			

*Žiadateľ uvedie číslo hlavnej aktivity podľa podrobného opisu projektu v tvare Aktivita "X" (kde "X" je poradové číslo aktivity).

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP - Partner: Úrad pre verejné obstarávanie

Rozdelenie kategórie regiónov (Menej rozvinutý región, rozvinutejší región)		Pomer:	MRR 81,66%	RR 18,34%
Priradenie k aktivitám projektu	**Skupina výdakov**	**Suma**	**MRR**	**RR**
Aktivita 1	903 - Paušálna sadzba na ostatné výdavky projektu (nariadenie 1304/2013, čl. 14 ods. 2)	47 099,11 €	38 460,22 €	8 638,89 €
Aktivita 1	521 - Mzdové výdavky	181 150,42 €	147 923,93 €	33 226,49 €

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 porušení pravidiel uvedených v Právnych predpisoch a/alebo Právnych dokumentov týkajúcich sa obstarávania zákaziek nespadajúcich pod zákon o VO bude toto porušenie s ohľadom na uvedený zoznam priradené k obsahovo najbližšiemu porušeniu a na základe tohto zaradenia bude určená náležiaca 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 nespadajúcej 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)
Vyhlásenie verejného obstarávania, špecifikácia v súťažných podkladoch			

1.	Nedodržanie postupov zverejňovania zákazky v zmysle zákona o VO	Verejný obstarávateľ[1] 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 trhoviska. 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. Verejný obstarávateľ porušil § 5 ods. 12 zákona o VO, ak namiesto vyhlásenia nadlimitnej zákazky rozdelil predmet zákazky a realizoval	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 zadávania nadlimitnej zákazky

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

		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.	(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 obídený 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 obídený prísnejší postup vo verejnom obstarávaní. 25% v prípade, ak bol obídený 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 účasť[2]	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 (prípad 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 účasť[3]	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/kritéria 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 trhoviska platí od momentu definovanom v § 155m ods. 13 zákona o VO.

	intelektuálnej povahy, bežne dostupných na trhu, prostredníctvom elektronického trhoviska.	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 trhoviska)..	
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: Podkritéria 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 prideľovania 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 (zmene) pôvodných podmienok uvedených v oznámení alebo v súťažných podkladoch.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia
20	V rámci rokovacieho konania so zverejnením nastala podstatná modifikácia (zmena) podmienok 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 zákazky 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 viď. Metodický pokyn CKO ku konfliktu záujmov)*

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

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

[9] Viď 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 obstarávateľ[12] 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 trhoviska. 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	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

		stavebných prác a poskytnutie služieb z nenávratného finančného príspevku. Verejný obstarávateľ nesprávne zaradil predmet zákazky pod služby uvedené v prílohe č. 1 k ZVO, na základe čoho nedodržal 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 obídený 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 obídený 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 obídený prísnejší postup vo verejnom obstarávaní. 25% v prípade, ak bol obídený 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 účasť[13]	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 (prípad 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 trhoviska	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 nedodržal 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 kritéria na vyhodnotenie ponúk alebo pravidlá na uplatnenie kritérií. Počas hodnotenia uchádzačov/záujemcov neboli dodržané podmienky účasti alebo kritéria na vyhodnocovanie ponúk (prípadne podkritériá alebo váhy kritérií) definované v oznámení alebo v súťažných podkladoch, čo malo za následok vyhodnocovanie ponúk v rozpore s oznámením a súťažnými podkladmi a nesprávne určenie úspešného uchádzača. Uvedený typ porušenia sa týka aj prípadov, keď bol zo súťaže vylúčený uchádzač, ktorý podmienky verejného obstarávania spĺňal.	25 % Táto sadzba môže byť znížená na 10 % alebo 5 % v závislosti od závažnosti porušenia.

21	Nedodržiavanie zásady transparentnosti a/alebo rovnakého zaobchádzania počas postupu zadávania zákazky	Písomné zachytenie procesu týkajúceho sa konkrétneho prideľovania 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 nepožiada 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 subdodávatelia, 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 subdodávatelia, 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 zákazky 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 ceny[8]. 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. Fracúzsko [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 VO[8]	Pôvodná zákazka bola zadaná v súlade s relevantnými ustanoveniami ZVO, ale na zmenu zmluvy, rámcovej dohody alebo koncesnej zmluvy, z dôvodu požiadavky na doplňujúce stavebné práce, tovary alebo služby, neboli splnené podmienky podľa § 18 ZVO.	100 % hodnoty dodatočnej zákazky V prípade, že všetky dodatočné hodnoty stavebných prác/tovarov/služieb v dodatočných zákazkách nepresahujú 20 % z hodnoty pôvodnej zákazky a súčasne táto hodnota dodatočných zákaziek sama o sebe nepredstavuje hodnotu nadlimitnej zákazky, môže byť finančná oprava znížená na 25 % z hodnoty dodatočnej/dodatočných zákaziek.

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

OPIS PROJEKTU

Prijímateľ:	**Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky**
Názov projektu:	**Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy**
Kód projektu v ITMS2014+:	**314011R809**

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

Východisková situácia vo vzťahu k navrhovanému projektu

Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo Slovenskej republiky (ÚNMS SR) ako žiadateľ národného projektu vychádzal pri zhrnutí východiskovej situácie z Koncepcie manažérstva kvality vo verejnej správe, ktorá bola spracovaná Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky v roku 2015. Koncepcia obsahuje analýzu súčasného stavu implementácie manažérstva kvality v ÚOŠS, analýzu vhodných systémov manažérstva kvality pre organizácie verejnej správy a zhodnotenie možných prístupov k implementácii manažérstva kvality vo verejnej správe.

Kľúčové zistenia z Koncepcie manažérstva kvality vo verejnej správe sú nasledovné:
Napriek prenosu najnovších informácií a metodík v oblasti manažérstva kvality (napríklad aj prostredníctvom národného korešpondenta modelu CAF) pretrváva v organizáciách verejnej správy nízka úroveň implementácie niektorého z nástrojov manažérstva kvality. Medzi faktory, ktoré ovplyvňujú danú situáciu, možno zaradiť:

- obmedzené personálne a finančné zdroje a kapacity jednotlivých organizácií na zavedenie manažérstva kvality,
- fluktuácia personálu a časté organizačné a personálne zmeny v organizácii súvisiace aj s volebnými zmenami a politickým vedením,
- nedostatočná podpora implementácie manažérstva kvality zo strany vedenia,
- vnímanie manažérstva kvality vedením organizácií verejnej správy ako činnosť a proces, ktorý je nad rámec ich povinností a ako finančne, časovo a personálne náročný proces,
- chýbajúca kontinuita v organizáciách, ktoré už v minulosti zaviedli niektorý z nástrojov manažérstva kvality (po zavedení nepokračovali s daným nástrojom, v dôsledku čoho nie je možné merať a zhodnotiť zlepšovanie v danej organizácii, nakoľko na zlepšovanie a zvyšovanie výkonnosti je potrebné dlhšie obdobie ako jeden rok),
- nedostatočné využívanie príkladov dobrej praxe z oblasti manažérstva kvality a nízka miera benchlearningu a benchmarkingu medzi organizáciami verejnej správy.

K vyššie uvedenej situácii možno ako problémovú oblasť priradiť aj nízku úroveň odborných znalostí zamestnancov organizácií verejnej správy o nástrojoch manažérstva kvality a ich prínosoch pre efektívne a kvalitné fungovanie organizácie. S tým úzko súvisí absencia jednotného centra na podporu a pomoc organizáciám verejnej správy v oblasti manažérstva kvality, ako aj nedostatok referenčných, validovaných a ľahko dostupných poznatkov o manažérstve kvality pre oblasť verejnej správy, chýbajúci kontaktný bod na získanie relevantných informácií alebo aj chýbajúci podporný softvérový nástroj na uľahčenie procesu samohodnotenia.

V mnohých ÚOŠS sa doposiaľ ani neuvažovalo o zavedení manažérstva kvality, na iných implementácia neprebehla úspešne a v niektorých ÚOŠS je v súčasnosti zavedené manažérstvo kvality. Situácia vyplýva nielen z nízkej úrovne personálneho a finančného zabezpečenia podpory implementácie, ale aj z neustálych zmien, ktoré na ÚOŠS prebiehajú a negatívneho vplyvu týchto zmien na kontinuitu v aktivitách pre zvyšovanie kvality. Bez dlhodobej a kontinuálnej podpory vedenia nie je možné dosiahnuť dostatočné výsledky z využívania jednotlivých nástrojov. Rovnako nebol na mnohých orgánoch štátnej správy dostatočným spôsobom vysvetlený samotný zmysel zavádzania manažérstva kvality zamestnancom, pričom bez objasnenia poslania a vízie tejto zmeny sa stáva odpor, prípadne apatia zamestnancov bariérou úspechu implementácie.

Koncepcia manažérstva kvality vo verejnej správe sa prioritne zameriava na analýzu súčasného stavu v ÚOŠS. V oblasti regionálnej a miestnej samosprávy, vrátane organizácií v zriaďovateľskej a zakladateľskej pôsobnosti samospráv (základné, stredné školy, sociálne zariadenia a pod.) je situácia so zavádzaním manažérstva kvality podobná. Úroveň aplikácie manažérstva kvality je v týchto organizáciách v porovnaní s inými európskymi krajinami veľmi nízka. Veľmi nízke je však aj samotné povedomie manažérov týchto organizácií o prínosoch, zmysle, ako aj spôsobe zavedenia niektorého z nástrojov manažérstva kvality. Túto skutočnosť potvrdzuje aj fakt, že ÚNMS SR ako národný korešpondent modelu CAF eviduje veľmi malú, v niektorých oblastiach verejnej správy absentujúcu aplikáciu modelu CAF.

Skúsenosti zo zahraničia

V zahraničí prebehli už mnohé projekty na rozširovanie povedomia o modeloch TQM, ako aj projekty na ich implementáciu. Jednotlivé krajiny EÚ postupovali rôznym spôsobom pri zavádzaní manažérstva kvality vo verejnej správe. Väčšina krajín uprednostnila model CAF z dôvodu jeho prispôsobenia podmienkam verejnej správy, ako aj z dôvodu absencie poplatku za jeho využívanie. Mnohé z krajín vytvorili centrá kvality, ktoré sa stali centrálnymi bodmi pre podporu rozvoja kvality v danej krajine a efektívnym spôsobom pomohli organizáciám

verejnej správy zvyšovať kvalitu poskytovaných služieb. Väčšina krajín taktiež pristúpila k prekladu podporných materiálov modelu CAF do ich národného jazyka. Na samohodnotenie bola v niektorých krajinách vytvorená aj podpora informačným systémom. Nízke náklady na implementáciu dosiahli krajiny, ktorých organizácie sa rozhodli z vlastnej iniciatívy implementovať jeden z modelov a na dobrovoľnej báze zdieľali poznatky pre efektívnu implementáciu. Úspešné praktiky a skúsenosti sa zdieľajú aj prostredníctvom účasti na medzinárodných a národných konferenciách.

Rámcové odporúčania

- Zriadenie centra kvality (prípadne CAF centra).
- Pokračovanie v udeľovaní ocenení v oblasti manažérstva kvality.
- Rozvinutie spolupráce a partnerstiev s expertmi v oblasti kvality, ktorí podporia implementáciu manažérstva kvality v orgánoch štátnej správy.
- Vytvorenie efektívneho, dostupného a centrálne zastrešeného školiaceho mechanizmu v oblasti manažérstva kvality.
- Rozširovanie zdieľania úspešných praktík a benchmarkingu organizácií.
- Zabezpečenie pracovníkov na orgánoch štátnej správy, ktorí budú zodpovední za implementáciu a ktorí majú skúsenosti v danej oblasti.
- Meranie spokojnosti zamestnancov a zákazníkov pre získanie podkladov na neustále zlepšovanie.

Cieľové skupiny národného projektu

Inštitúcie a subjekty verejnej správy, samosprávne kraje, obce a mestá.

Cieľovou skupinou národného projektu budú:

1. Ústredné orgány štátnej správy a príspevkové a rozpočtové organizácie, ktoré budú počas trvania národného projektu zavádzať jeden z vybraných nástrojov manažérstva kvality. Tieto organizácie budú vystupovať ako partneri národného projektu a bude s nimi uzatvorená partnerská zmluva (ich zoznam je uvedený v časti Popis hlavnej aktivity).
2. Ostatné organizácie verejnej správy, samosprávne kraje, obce, mestá, organizácie v ich zriaďovateľskej pôsobnosti a pod., ktoré využijú v rámci národného projektu služby novozriadeného CAF centra, ktoré bude týmto organizáciám poskytovať vzdelávaciu, konzultačnú a poradenskú činnosť s cieľom zvýšenia povedomia a miery uplatňovania manažérstva kvality vo verejnej správe.

Prijímateľmi/užívateľmi služieb verejnej správy, na ktorých bude mať dopad implementácia manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy, budú právnické osoby a občania. Dopad na týchto prijímateľov/užívateľov bude prostredníctvom kvalitnejších služieb poskytovaných zamestnancami týchto organizácií.

Spôsob realizácie aktivít projektu *

Na rezervy vo fungovaní organizácií verejnej správy v Slovenskej republike, ale aj v ďalších európskych krajinách, dlhodobo poukazujú výsledky hodnotení uskutočňovaných OECD alebo priamo orgánmi/organizáciami EÚ. Prioritou EÚ pritom naďalej zostáva zlepšovanie kvality verejnej správy v jednotlivých členských štátoch, pričom jednu z možností predstavuje aj implementácia manažérstva kvality vo verejnej správe. Jeho aplikácia predstavuje dlhodobý proces, ktorý v konečnom dôsledku vedie k zlepšovaniu spokojnosti zákazníkov a zainteresovaných strán, efektívnosti, znižovaniu nákladov, redukcii rizík, zvyšovaniu produktivity práce, jasnému určeniu zodpovednosti a samozrejme v neposlednom rade k zvyšovaniu kvality samotného poskytovaného produktu/služby.

ÚNMS SR ako národný korešpondent modelu CAF v Slovenskej republike má prostredníctvom realizácie národného projektu záujem prispieť k **zvýšeniu efektivity a kvality riadenia činností organizácií verejnej správy**, čo predstavuje aj cieľ predkladaného národného projektu. Na jeho dosiahnutie je naplánovaná realizácia jednej hlavnej aktivity, ktorou je **"Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy"**. Táto aktivita bude rozdelená na dve časti:

1. Implementácia manažérstva kvality v ústredných orgánoch štátnej správy a príspevkových a rozpočtových organizáciách
2. Zriadenie CAF centra

Dĺžka realizácie národného projektu je 51 mesiacov. Začiatok realizácie hlavnej aktivity je naplánovaný na 9/2018 a koniec realizácie hlavnej aktivity a jej odbornej časti na 11/2022. Administratívne ukončenie projektu sa predpokladá v 11/2022. Takéto nastavenie je zvolené z dôvodu optimalizácie celkového harmonogramu, zdrojov

a potrieb partnerov pri dosahovaní ich úloh a cieľov. Harmonogram implementácie národného projektu je uvedený nižšie (obrázok č. 1).

Realizáciu odbornej časti hlavnej aktivity je naplánované pred podpisom Zmluvy o NFP, kedy sa začne s implementáciou systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 v dvoch organizáciách, a to v Úrade vlády SR (ÚV SR) a Úrade podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu (ÚPVSRII).
Zdôvodnenie začiatku časti hlavnej aktivity pred podpisom Zmluvy o NFP:

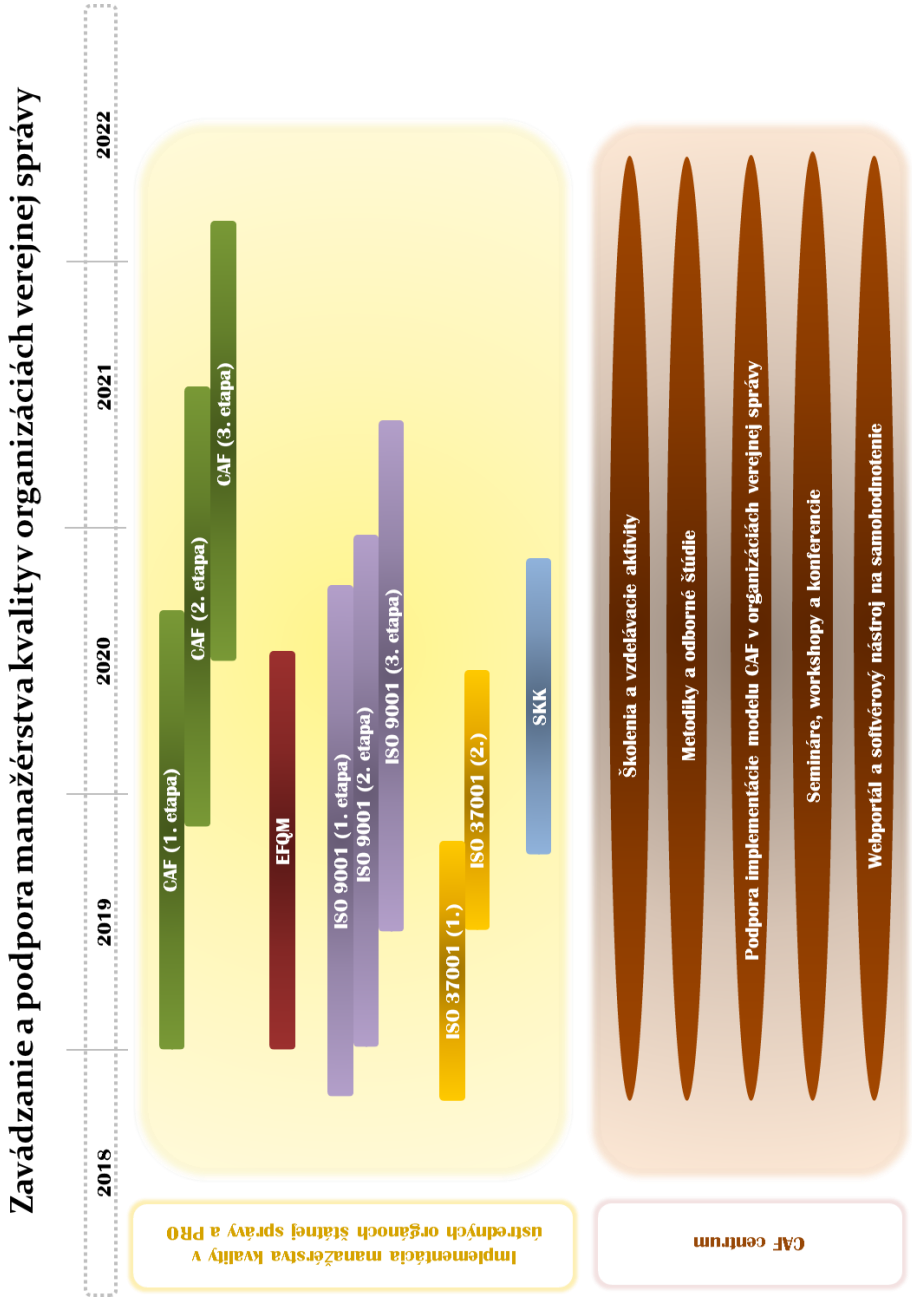
Odbor prevencie korupcie Kancelárie predsedu vlády SR (OPK KPV) pracuje na návrhu národnej protikorupčnej stratégie, ktorej ťažiskový bod bude založený na analýze korupčných rizík, prierezovo v celom prostredí verejnej správy. V tejto súvislosti OPK KPV pripravuje metodiku analýzy rizík. Implementácia systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 na úrade vlády bude významným inšpiračným a porovnávacím projektom počas pilotného testovania analýzy rizík OPK KPV.

Preto úrad vlády očakáva, že jej skoré spustenie bude mať podnetný dosah na doplnenie dôkazného podkladu pre pripravovanú stratégiu protikorupčnej prevencie. Zároveň v druhej polovici roku 2018 úrad vlády navyše predpokladá realizáciu veľkého projektu „Zlepšovanie integrity vo verejnej správe“ (jej spustenie závisí od schválenia obsahu a grantu nórskymi partnermi), ktorý bude nadväzovať na prebiehajúce aktivity týkajúce sa implementácie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 a analýzy korupčných rizík. Predmetný projekt bude realizovaný aj v spolupráci s OECD.

Všetky vyššie uvedené aktivity sú podpornými nástrojmi, ktoré sú v súlade s podpísaným „Memorandom o porozumení k posilneniu spolupráce v oblasti boja proti korupcii“ medzi Slovenskou republikou a OECD, ako aj s odporúčaniami OECD, ktoré vzišli zo spoločného projektu Assessment of key anti-corruption related legislation in the Slovak Republic.

Druhým kľúčovým orgánom štátnej správy, kde sa súbežne s ÚV SR začne s implementáciou systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. ÚPVSRII je ústredným orgánom štátnej správy pre riadenie, koordináciu a dohľad nad využívaním finančných prostriedkov z fondov Európskej únie; oblasť informatizácie spoločnosti a oblasť investícií.

Obrázok č. 1: Harmonogram implementácie národného projektu



Stručný popis spôsobu realizácie hlavnej aktivity:

1. Implementácia manažérstva kvality v ústredných orgánoch štátnej správy a príspevkových a rozpočtových organizáciách. Implementácia nižšie uvedených nástrojov prebehne spolu v 19 organizáciách, ktoré budú mať so žiadateľom (ÚNMS SR) uzatvorenú partnerskú zmluvu. Implementácia manažérstva kvality prebehne aj u žiadateľa národného projektu.
   - Implementácia modelu CAF: Model bude v rámci národného projektu implementovať 13 organizácií. Dĺžka implementácie v každej z nich bude prebiehať 20 mesiacov. Do implementácie modelu budú zapojené interné kapacity organizácie (garant modelu CAF, metodik modelu CAF, členovia CAF tímu) a pridelení experti z databázy expertov ÚNMS SR (školiteľ/konzultant, posudzovateľ modelu CAF, posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF). Organizácia po úspešnej implementácii získa európsky uznávaný titul Efektívny používateľ modelu CAF, ktorý je platný 2 roky.

- Implementácia modelu výnimočnosti EFQM: Model bude v rámci národného projektu implementovať 1 organizácia a dĺžka implementácie predstavuje 18 mesiacov. Do implementácie modelu budú zapojené interné kapacity organizácie (garant modelu výnimočnosti EFQM, metodik modelu výnimočnosti EFQM, členovia EFQM tímu), organizácia poskytujúca školiacu a konzultačnú činnosť a národný reprezentant v Európskej nadácii pre manažérstvo kvality, ktorým je v Slovenskej republike Slovenská spoločnosť pre kvalitu (SSK). Organizácia po úspešnej implementácii získa certifikát Recognised for Excellence, ktorý je platný 2 roky.
- Implementácia systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015. Systém bude v rámci národného projektu implementovať 6 organizácií a 1 organizácia absolvuje recertifikáciu. Dĺžka implementácie systému je nastavená na 24 mesiacov. Do implementácie systému budú zapojené interné kapacity organizácie (garant systému manažérstva kvality ISO 9001, manažér kvality pre ISO 9001, členovia implementačného tímu ISO 9001). Konzultačnú a školiteľskú činnosť bude v organizáciách zabezpečovať konzultačná spoločnosť dodávateľsky, v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. V organizáciách následne prebehne certifikačný audit a po jeho úspešnom absolvovaní získajú certifikát, ktorý je platný 3 roky. Súčasťou certifikácie je aj výkon dozoru nad systémom manažérstva kvality (certifikačným orgánom) raz ročne počas platnosti certifikátu formou dozorového auditu (2x dozorový audit počas 3 rokov). Certifikačný audit vykoná certifikačný orgán, ktorý bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- Pilotne sa bude v rámci národného projektu implementovať systém manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016. Systém bude v rámci národného projektu implementovaný v 5 organizáciách. Dĺžka implementácie systému je nastavená na 12 mesiacov. Do implementácie systému budú zapojené interné kapacity organizácie (garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001, manažér kvality pre ISO 37001 a súčinnosť budú poskytovať príslušní zamestnanci organizácie). Konzultačnú a školiteľskú činnosť bude zabezpečovať konzultačná organizácia, v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. V organizáciách následne prebehne certifikačný audit a po jeho úspešnom absolvovaní získajú certifikát. Certifikát je platný 3 roky v prípade, že organizácia úspešne absolvuje každoročný dozorový audit. Súčasťou certifikácie je aj výkon dozoru nad systémom manažérstva proti korupcii (certifikačným orgánom) raz ročne počas platnosti certifikátu formou dozorového auditu (2x dozorový audit počas 3 rokov). Certifikačný audit vykoná certifikačný orgán, ktorý bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.
- Pilotne sa bude v rámci národného projektu implementovať samohodnotiaci nástroj kultúry kvality (SKK): Nástroj SKK bude vytvorený počas národného projektu a následne prebehne jeho implementácia v 2 štátnych organizáciách. Dĺžka implementácie v každej z nich bude prebiehať 15 mesiacov. Do implementácie modelu budú zapojené interné kapacity organizácie (garant SKK, metodik SKK, členovia samohodnotiaceho a zlepšovacieho tímu) a pridelení experti SKK, posudzovateľ pre SKK, špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci SKK).

2. Zriadenie CAF centra
   CAF centrum bude zriadené ako organizačná časť ÚNMS SR (bez právnej subjektivity), v centre budú pôsobiť odborní pracovníci a experti v oblasti manažérstva kvality. Vzdelávacie, konzultačné, poradenské a analyticko–metodické služby bude CAF centrum ponúkať organizáciám verejnej správy.

Zdôvodnenie vhodnosti nastavenia hlavnej aktivity a jej dvoch častí

Kľúčové informácie k nastaveniu hlavnej aktivity:

1. Prvá (implementačná) časť hlavnej aktivity sa zameriava na implementáciu manažérstva kvality v konkrétnych organizáciách (u žiadateľa a partnerov národného projektu).
   - Výber nástrojov manažérstva kvality, ktoré sa budú implementovať v rámci národného projektu (model CAF, model výnimočnosti EFQM a systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015) vychádza zo skúseností žiadateľa ako koordinátora štátnej politiky kvality a z analýzy využívaných nástrojov vo verejnej správe, ktorá je uvedená v Koncepcii manažérstva kvality vo verejnej správe spracovanej Ministerstvom vnútra SR. Všetky tieto nástroje sú aplikovateľné pre verejnú správu a v súčasnosti sú niektorými organizáciami verejnej správy využívané, resp. s nimi majú skúsenosti. Ich aplikácia je využívaná aj v zahraničí. Základné informácie o vyššie uvedených nástrojoch manažérstva kvality sa nachádzajú nižšie.
   - Zaradenie pilotnej implementácie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 a samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality predstavuje iniciatívnu snahu nielen žiadateľa národného projektu, ale aj Slovenskej republiky o hľadanie a aplikáciu nových možností v oblasti prevencie korupcie

a v prípade samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality o identifikovanie kvalitatívnej zrelosti organizácie a realizáciu stratégie na jej posun do vyššej úrovne.

2. Druhá časť, zriadenie CAF centra má za cieľ zvýšenie povedomia a rozvoj uplatňovania manažérstva kvality naprieč celou verejnou správou Slovenskej republiky. Na dosiahnutie tohto cieľa sa zriadi CAF centrum, ktoré bude prostredníctvom odborníkov a expertov v oblasti manažérstva kvality poskytovať vzdelávacie aktivity, konzultačnú a poradenskú činnosť. CAF centrum bude vykonávať analyticko–metodickú činnosť a zabezpečovať rozvoj výmeny skúseností v oblasti kvality vo verejnej práve. Dôležité je aj prepojenie CAF centra a implementačnej časti hlavnej aktivity, a to práve prostredníctvom expertov CAF centra, ktorí budú zároveň vykonávať u partnerov národného projektu školiacu, konzultačnú a posudzovateľskú činnosť podľa modelu CAF.

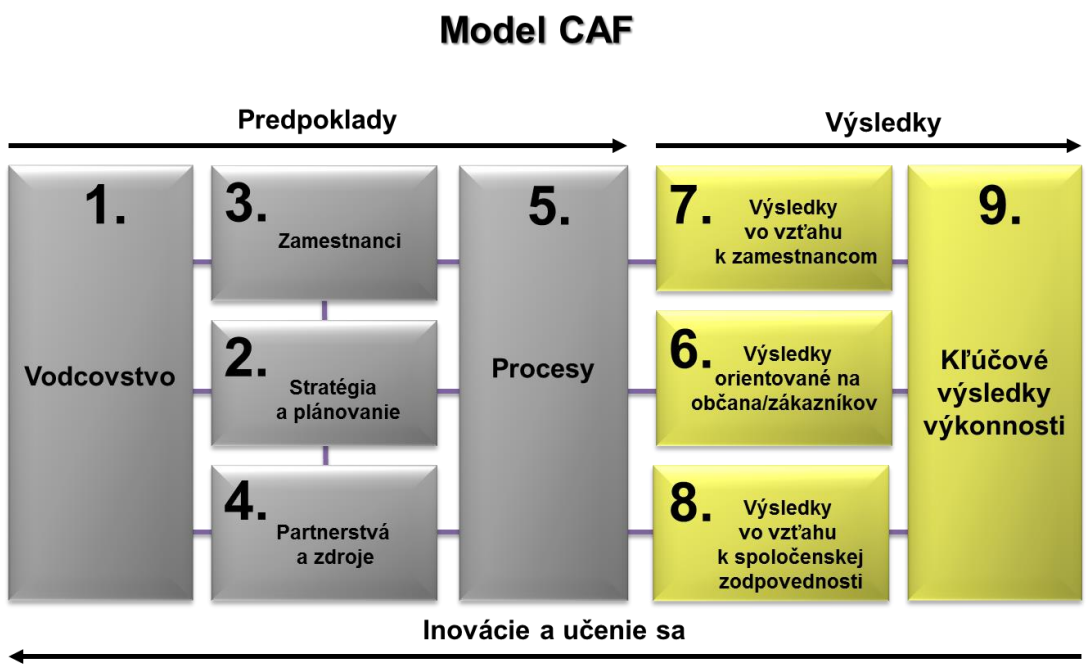
Model CAF

Spoločný systém hodnotenia kvality (model CAF) je nástrojom komplexného manažérstva kvality inšpirovaný modelom výnimočnosti EFQM Európskej nadácie pre manažérstvo kvality a modelom Nemeckej vysokej školy administratívnych vied (OHV) v Speyeri. Je založený na predpoklade, že výnimočné výsledky dosiahnuté v organizačnej výkonnosti, vo vzťahu k občanom/zákazníkom, zamestnancom a spoločnosti je možné dosiahnuť prostredníctvom vodcovstva s jasnou stratégiou a plánovaním, zamestnancami, partnerstvami, zdrojmi a procesmi. Model pozerá na organizáciu z rôznych uhlov naraz; holistický prístup k analýze organizačnej výkonnosti. Model CAF je verejne prístupný a bezplatne poskytnutý ako jednoduchý nástroj na aplikáciu, ktorý pomáha organizáciám verejného sektora v rámci celej Európy implementovať techniky manažérstva kvality s cieľom zlepšiť výkonnosť. Poskytuje samohodnotiaci systém koncepčne blízky hlavným nástrojom komplexného manažérstva kvality, zvlášť modelu výnimočnosti EFQM, prispôsobený organizáciám verejného sektora berúc do úvahy ich špecifiká.

Model CAF má štyri hlavné zámery:

1. *Zaviesť princípy komplexného manažérstva kvality do verejnej správy, metodicky viesť organizácie pri porozumení a aplikácii samohodnotenia vo fáze prechodu od systému plánovania a výkonu k plne integrovanému cyklu PDCA;*
2. *Podporovať samohodnotenie organizácií verejného sektora s cieľom získať štruktúrovaný obraz organizácie a následne námety pre zlepšovacie činnosti;*
3. *Pôsobiť ako premostenie rôznych modelov používaných v manažérstve kvality;*
4. *Podporovať benchlearning medzi organizáciami verejného sektora.*

Obrázok č. 2: Štruktúra modelu CAF



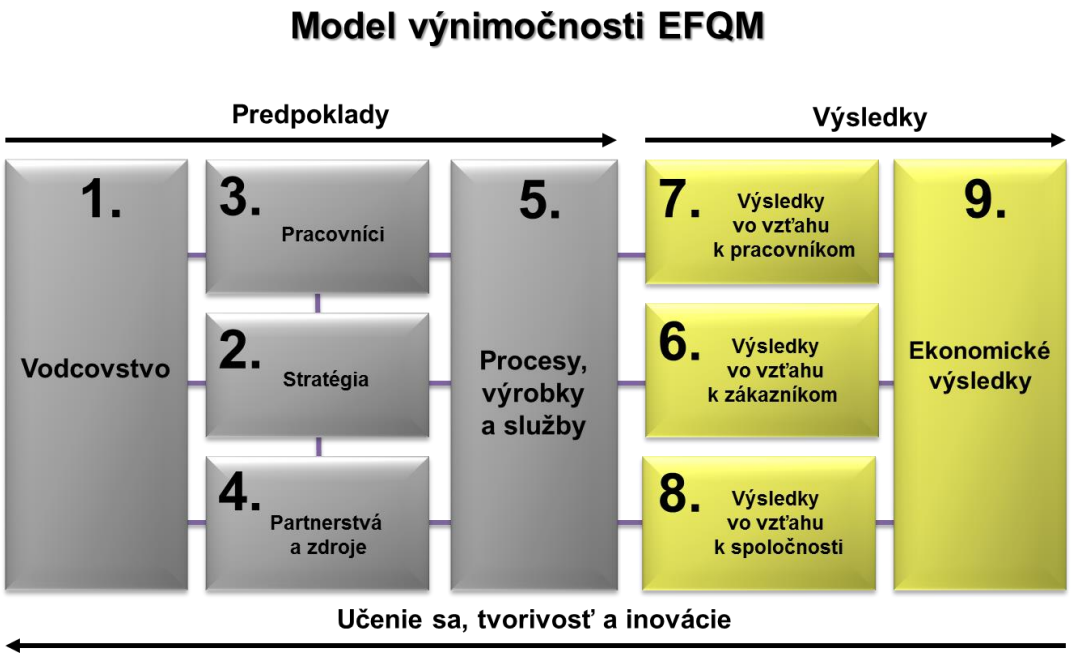
Štruktúra deviatich oblastí určuje hlavné aspekty, ktoré si vyžadujú pozornosť pri akejkoľvek analýze organizácie. Kritériá 1 – 5 sa zaoberajú predpokladovými charakteristikami organizácie. Tieto určujú, čo organizácia robí a ako pristupuje k svojim úlohám za účelom dosiahnutia želaných výsledkov. V kritériách 6 - 9 sa merajú výsledky dosiahnuté vo vzťahu k občanom/zákazníkom, zamestnancom, spoločnosti a kľúčové výsledky výkonnosti prostredníctvom merania vnímania a hodnotenia interných ukazovateľov. Každé kritérium sa delí na subkritériá. Dvadsaťosem subkritérií určuje hlavné oblasti, ktoré je potrebné zvážiť pri samohodnotení organizácie. Tieto sú popísané príkladmi, ktoré detailnejšie vysvetľujú obsah subkritérií a špecifikujú možné oblasti záujmu s cieľom objasniť to, ako organizácia plní požiadavky vyjadrené v subkritériu.

Jedným z cieľov modelu CAF je viesť organizácie verejnej správy bližšie k dôležitým hodnotám komplexného manažérstva kvality. Ako nástroj komplexného manažérstva kvality sa model CAF hlási k princípom výnimočnosti, ktorými sú: Orientácia na výsledky, Zameranie na občana/zákazníka, Vodcovstvo a stálosť cieľov, Manažérstvo podľa procesov a faktov, Rozvoj zamestnancov a zapojenie, Trvalá inovácia a zlepšovanie, Rozvoj partnerstiev a Spoločenská zodpovednosť. Na základe týchto princípov má za cieľ zlepšiť výkonnosť organizácií verejnej správy.

Model výnimočnosti EFQM

Model výnimočnosti EFQM Excellence je nástroj určený ku komplexnému posudzovaniu organizácie a jej výkonu. Zdôrazňuje úlohu vodcovstva v organizácii, použitú politiku a stratégiu, pôsobenie na pracovníkov a využívané zdroje a partnerstvá ako základné predpoklady dobrého fungovania procesov. Výsledkom týchto procesov je vzťah so zákazníkmi, s pracovníkmi, ako aj vzťah k spoločnosti, čo predstavuje výsledky kľúčových činností organizácie. Tento model rešpektuje viacero princípov, z ktorých najväčší dôraz sa kladie na princíp kontinuálneho zlepšovania. Neustále zlepšovanie sa týka všetkých činností organizácie, ktoré je možné dosiahnuť pomocou dostupných moderných manažérskych metód a osvedčených praktík a tak zabezpečiť napredovanie organizácie.

Obrázok č. 3: Štruktúra modelu výnimočnosti EFQM



Model výnimočnosti EFQM je nenormatívny rámec založený na deviatich kritériách. Päť z nich sú „predpoklady" a štyri sú „výsledky". Kritériá predpokladov pokrývajú to, čo organizácia robí a ako to robí. Kritériá výsledkov pokrývajú to, čo organizácia dosahuje. Výsledky sú podmienené predpokladmi a predpoklady sú zlepšované využívaním spätnej väzby od výsledkov. Každé z deviatich kritérií má definíciu, ktorá vysvetľuje jeho rámcový význam. Pre ďalší rozvoj významu kritéria opísanému vo vyššej úrovni, je každé kritérium tvorené viacerými subkritériami.

Súčasťou modelu je tiež jednoduchá metodika určujúca, ako má organizácia postupovať na ceste k úspešnosti označovaná ako logika RADAR. Logika RADAR poskytuje štruktúrovaný prístup ku skúmaniu výkonnosti organizácie. Taktiež podporuje mechanizmus bodovania v rámci ocenení výnimočnosti EFQM a ďalších schém uznania alebo hodnotenia a môže pomôcť viesť zmeny a riadiť projekty zlepšovania v organizácii. Organizácia

má určiť svoje požadované výsledky (Results), zvoliť vhodné prístupy (Approaches) na dosiahnutie výsledkov, takto určené prístupy aplikovať (Deploy), aplikované prístupy zhodnotiť (Assess) a zdokonaliť (Refine).

Medzinárodná norma ISO 9001: 2015

Normy ISO radu 9000 boli vypracované, aby organizáciám všetkých typov a veľkostí pomohli zaviesť a prevádzkovať efektívne systémy manažérstva kvality. Majú univerzálny charakter, tzn. že ich aplikácia nezávisí ani na charaktere procesu, ani na povahe výrobku, sú použiteľné ako vo výrobných organizáciách, v organizáciách poskytujúcich služby, tak aj v organizáciách verejnej správy, bez ohľadu na veľkosť organizácie.

Systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 je nástrojom na dosahovanie stanovených cieľov organizácie a zlepšovanie efektivity, výkonnosti a spôsobilosti organizácie. Jeho hlavnou úlohou je zvyšovať spokojnosť zákazníkov, a to na základe plnenia jednotlivých požiadaviek uvedených v danej norme.

STN EN ISO 9001: 2016 (Systémy manažérstva kvality. Požiadavky) je certifikačnou normou, ktorá špecifikuje požiadavky na systém manažérstva kvality tam, kde organizácia potrebuje preukázať svoju schopnosť poskytovať produkty, ktoré spĺňajú požiadavky zákazníka a použiteľných predpisov, a zameriava sa na zdôraznenie spokojnosti zákazníka. Požiadavky tejto normy sú použiteľné vo všetkých organizáciách bez ohľadu na ich druh, veľkosť a poskytované produkty. Norma STN EN ISO 9001: 2016 obsahuje 10 hlavných kapitol, ktoré musí organizácia spĺňať na to, aby bola certifikovaná.

Certifikácia podľa normy STN EN ISO 9001: 2016 sa používa:
- *v súkromnom, ale aj vo verejnom sektore, na zvýšenie dôvery k produktom a službám,*
- *na zvýšenie dôvery medzi partnermi, pri výbere dodávateľov v dodávateľských reťazcoch.*

Základné informácie a kľúčové kompetencie ÚNMS SR vo vzťahu k predkladanému národnému projektu:

- ÚNMS SR je v zmysle zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov ústredným orgánom štátnej správy pre oblasť technickej normalizácie, metrológie, kvality, posudzovania zhody a akreditácie orgánov posudzovania zhody.
- ÚNMS SR navrhuje koncepciu štátnej politiky kvality SR. Národný program kvality Slovenskej republiky – Stratégia zlepšovania kvality produktov a služieb zlepšovaním organizácií 2017 – 2021 bol schválený vládou SR dňa 14. decembra 2016. V rámci NPK SR je rozvoj manažérstva kvality jedným z kľúčových strategických cieľov. ÚNMS SR metodicky usmerňuje a koordinuje aktivity vyplývajúce zo štátnej politiky kvality SR, ako aj činnosť Rady NPK SR.
- ÚNMS SR zabezpečuje tvorbu, schvaľovanie, vydávanie a sprístupňovanie slovenských technických noriem, má postavenie národného normalizačného orgánu a je členom európskych (CEN, CENELEC), medzinárodných normalizačných organizácií (ISO, IEC) a zapája sa do tvorby európskych a medzinárodných noriem.
- ÚNMS SR spolupracuje s odbornými útvarmi ÚOŠS, orgánmi verejnej správy, vedeckými inštitúciami, vysokými školami, autorizovanými osobami, podnikateľskými subjektmi, s inými právnickými osobami a fyzickými osobami a zainteresovanými organizáciami, ktoré môžu byť nápomocné pri zabezpečovaní úloh štátnej politiky kvality.
- ÚNMS SR pôsobí ako národný korešpondent modelu CAF a má zastúpenie v Expertnej pracovnej skupine modelu CAF pri Európskom inštitúte pre verejnú správu. Táto expertná skupina zabezpečuje aktualizáciu modelu na európskej úrovni a šírenie informácií o modeli do jednotlivých členských štátov (národný korešpondent je tzv. kontaktným bodom v členskom štáte v oblasti modelu CAF).
- ÚNMS SR vedie databázu školiteľov, konzultantov a posudzovateľov podľa modelu CAF, zabezpečuje školiacu, poradenskú a posudzovateľskú činnosť v oblasti implementácie nástrojov a modelov kvality v organizáciách verejnej správy.
- ÚNMS SR pôsobí ako národný organizátor Externej spätnej väzby modelu CAF a udeľuje titul „Efektívny používateľ modelu CAF“ organizáciám verejnej správy. Vo vzťahu k tejto metodike zabezpečuje školiacu, poradenskú a hodnotiteľskú činnosť.
- ÚNMS SR koordinuje a metodicky zabezpečuje súťaž Národná cena SR za kvalitu, Národná cena SR za spoločenskú zodpovednosť, Top manažéri kvality, Cena za najlepší príspevok v oblasti kvality a každoročne organizuje medzinárodnú konferenciu zameranú predovšetkým na manažérstvo kvality.

Nadväznosť národného projektu na strategické dokumenty

Jednou z kľúčových podmienok a zároveň stimulačným faktorom pre podporu hospodárskeho rastu, tvorbu pracovných miest a sociálnej inklúzie je kvalitná a efektívna verejná správa. Poskytuje záruky pre implementáciu politík, ktoré budujú dôveru, podporujú investície, inkluzívny a udržateľný rozvoj.

Nadväznosť národného projektu na európske strategické dokumenty:

Stratégia Európa 2020, ktorá deklaruje, že stratégiu rastu na národnej, respektíve európskej úrovni je možné implementovať len s podporou kvalitnej a efektívne fungujúcej verejnej správy.

Nadväznosť národného projektu na strategické dokumenty na národnej úrovni:

1. Programové vyhlásenie vlády SR 2016 – 2020, ktoré deklaruje prioritu skvalitňovania poskytovania služieb verejnej správy. Túto prioritu definuje aj reforma verejnej správy s víziou do roku 2020 „Proklientsky orientovaná, transparentná verejná správa, poskytujúca svoje služby rýchlo, efektívne a kvalitne, v záujme podpory udržateľného rastu tvorby pracovných miest a sociálnej inklúzie."
2. Operačný program Efektívna verejná správa (OP EVS), prioritná os 1 - Posilnené inštitucionálne kapacity a efektívna VS, kde je definovaná potreba zavádzania systémov riadenia kvality vo verejnej správe.
3. Koncepcia manažérstva kvality vo verejnej správe vypracovaná Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky v roku 2015, prijatie ktorej bolo jednou z ex-ante kondicionalít OP EVS.
4. Národný program kvality Slovenskej republiky – Stratégia zlepšovania produktov a služieb zlepšovaním organizácií 2017 – 2021. NPK SR definuje tri základné strategické ciele, ktorými sú Výnimočnosť, Manažérstvo kvality a Konkurencieschopnosť. Realizácia národného projektu priamo nadväzuje na druhý strategický cieľ NPK SR – Manažérstvo kvality.

Súlad národného projektu s horizontálnymi princípmi udržateľný rozvoj, rovnosť príležitostí a nediskriminácia a rovnosť medzi mužmi a ženami

Horizontálny princíp Udržateľný rozvoj sa zabezpečí v rámci jej špecifických cieľov:

1. Posilnenie ekonomického aspektu rozvoja (Posilnenie inteligentného rastu) so zameraním na investovanie do vzdelávania, zručností a celoživotného vzdelávania a do posilnenia inštitucionálnych kapacít a efektivity VS:
   - Vytvorením CAF centra na rozvoj kompetencií a vzdelávania v oblasti manažérstva kvality zamestnancov verejnej správy.
   - Spoluprácou s organizáciami verejnej správy a odborným dohľadom pri zavádzaní manažérstva kvality.
2. Posilnenie sociálneho aspektu rozvoja (Posilnenie inkluzívneho rastu) s čiastkovými cieľmi podpory zamestnanosti a mobility pracovnej sily a podpory sociálneho začlenenia a boj proti chudobe:
   - Vytvorenie nových odborných pracovných miest, ktoré budú udržané aj po ukončení národného projektu.
   - CAF centrum bude svoje vzdelávacie aktivity ponúkať v regiónoch, aby sa priblížilo verejnej správe na celom území Slovenska.

Horizontálny princíp Rovnosť príležitostí a nediskriminácia vytvára podmienky k zabezpečeniu rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov. Prístup k informáciám na webportále a webovom sídle národného projektu bude zabezpečený aj v rozhraní „blind friendly". Prístup k službám v rámci vytvoreného CAF centra bude so zásadou rovnakého zaobchádzania aj pre jednotlivcov cieľovej skupiny, ktorí by mohli byť ohrození niektorou formou diskriminácie. V rámci celého NP sa bude postupovať so zásadou podpory vzdelávania a rozširovania vedomostí v oblasti profesionálneho správania sa zamestnancov verejnej správy.

Horizontálny princíp Rovnosť medzi ženami a mužmi
Zásadu rovnakého zaobchádzania, v tomto prípade rovnosť žien a mužov, sa bude dodržiavať počas celej doby realizácie projektu, bude sa rovnakým spôsobom pristupovať ku vzdelávaniu mužov, ako aj žien bez rozdielu tak, aby bola zabezpečená ich rovnaká viditeľnosť, rovnaké postavenie a rovnaká účasť oboch pohlaví na realizácií národného projektu.

Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu [1]*

Realizácia projektu prispeje k trvalému zlepšovaniu poskytovaných služieb organizáciami verejnej správy, a to predovšetkým postupným zlepšovaním činnosti v organizáciách, skvalitnením poskytovaných služieb a osobitne zabezpečením naplňania požiadaviek zákazníkov.

Situáciu po realizácii projektu a očakávané výsledky

Situáciu po realizácii projektu a očakávané výsledky národného projektu možno vnímať, resp. rozdeliť podľa dvoch častí hlavnej aktivity projektu:

[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.

1. **Implementácia manažérstva kvality v ústredných orgánoch štátnej správy a príspevkových a rozpočtových organizáciách**[2]

Implementácia manažérstva kvality prinesie týmto organizáciám predovšetkým:

- Zlepšovanie vykonávaných činností (zlepšenie riadenia procesov, optimálne riadenie nákladov a efektívne využívanie zdrojov).
- Skvalitnenie poskytovaných služieb a efektívnejšie napĺňanie požiadaviek zákazníkov (zvyšovanie dôvery v schopnosti organizácie poskytovať produkt alebo službu v požadovanej kvalite a konštantne napĺňať ich potreby a očakávania):

  1.1 Implementáciou systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 a jej jednotlivých požiadaviek v organizácii dôjde k určeniu procesov prebiehajúcich v organizácii so zadefinovaním ich vlastníkov, stanovením ich vstupov a výstupov, postupnosti procesov a ich vzájomných interakcií, stanoveniu požadovaných zdrojov, monitorovaniu a trvalému zlepšovaniu, ktorých cieľom je zlepšiť jednotlivé procesy a ich riadenie tak, aby boli efektívne a mohli zlepšovať celkovú výkonnosť organizácie.

  1.2 Implementáciou modelov kvality (model CAF a model výnimočnosti EFQM) získa organizácia prostredníctvom samohodnotenia štruktúrovaný obraz o svojej činnosti a následne získa námety na zlepšovanie s cieľom zlepšenia jej výkonnosti, ktoré budú súčasťou akčných plánov zlepšovania.

  1.3 Implementáciou systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 dôjde v organizácii k určeniu procesov prebiehajúcich v organizácii a ich vzájomných interakcií, stanoveniu požadovaných zdrojov, monitorovaniu a trvalému zlepšovaniu, ktorých cieľom bude predísť, odhaliť a reagovať na korupciu a zároveň dodržiavať protikorupčné predpisy.

  1.4 Implementáciou samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality dôjde k diagnostike a zaradeniu organizácie do jednej zo šiestich etáp kultúry kvality a následne k vypracovaniu stratégií pre prechod do vyššej úrovne kultúry kvality, ktoré budú realizované prostredníctvom akčných plánov.

2. **Zriadenie CAF centra**

Zriadenie CAF centra prinesie zjednotenie všetkých činností, ktoré sú potrebné na zvýšenie povedomia a uplatňovania manažérstva kvality vo verejnej správe. CAF centrum prostredníctvom poskytovaných služieb odborníkmi a expertmi prinesie organizáciám verejnej správy možnosť:

- Zúčastňovať sa vzdelávacích aktivít na témy problematiky manažérstva kvality.
- Získať informácie a základné poradenstvo v prípade záujmu zaviesť manažérstvo kvality vo svojej organizácii.
- Získať školiace, konzultačné a posudzovateľské služby v prípade záujmu implementovať model CAF.
- Čerpať z výsledkov analyticko–metodickej činnosti CAF centra, ktorého výsledkom budú odborné metodiky a štúdie určené pre organizácie verejnej správy.
- Vymieňať si skúsenosti prostredníctvom odborných workshopov a konferencií, ktoré bude CAF centrum pre organizácie verejnej správy organizovať.
- Uskutočniť samohodnotenie prostredníctvom softvérového nástroja na samohodnotenie.
- Získať najnovšie informácie v oblasti manažérstva kvality, poznatky z dobrej praxe, ktorá bude poskytovaná prostredníctvom CAF centra a pod.

Udržateľnosť výsledkov projektu

1. Udržateľnosť výsledkov projektu bude zabezpečená partnermi národného projektu, ktorí budú mať so žiadateľom (ÚNMS SR) uzatvorenú partnerskú zmluvu a budú zaviazaní udržať implementovaný nástroj manažérstva kvality vo svojej organizácii. Finančná udržateľnosť po skončení projektu bude zabezpečená z finančnej kapitoly príslušného partnera.
2. V rámci CAF centra budú výsledky zabezpečené udržaním novovytvorených pracovných miest odborných zamestnancov CAF centra, ktorí budú pokračovať v realizácií činnosti CAF centra. Ročné náklady CAF centra budú predstavovať náklady na mzdy odborných zamestnancov CAF centra, expertov (školiteľov, posudzovateľov a tvorcov odborných metodík a odborných štúdií) a na prenájom školiacich priestorov (v prípade, ak sa uskutočnia vzdelávacie aktivity mimo Bratislavy). Po ukončení projektu budú náklady na CAF centrum hradené z rozpočtovej kapitoly ÚNMS SR.

Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa *

ÚNMS SR má dostatočné administratívne a odborné kapacity na riadenie a odbornú realizáciu národného projektu. Na zabezpečenie prípravy a implementácie národného projektu je vytvorený odbor kvality a projektového riadenia, ktorý zabezpečuje prípravu, realizáciu projektu a poskytuje súčinnosť na tento účel partnerom. Celkový dohľad nad realizáciou projektu bude mať na starosti koordinátor projektu, ktorý je zároveň riadiacim pracovníkom odboru kvality a projektového riadenia. V záujme kvalifikovaného riadenia projektu s veľkým množstvom partnerov je nevyhnutné zabezpečenie zostavenia projektového tímu.

Projektový tím bude vytvorený ako nosná časť administratívneho riadenia realizácie projektu, pričom jeho pozície sú podrobnejšie popísané v rámci personálnej matice projektu:

- koordinátor projektu,
- projektový manažér,
- hlavný finančný manažér a finančný manažér,
- asistent projektového manažéra a asistent finančného manažéra,
- manažér pre monitoring a informovanie,
- personalista,
- mzdový účtovník,
- finančník,
- právnik,
- expert VO

Pracovná pozícia v podobe administratívneho pracovníka bude zabezpečená aj u každého partnera národného projektu.

Ciele projektu a jeho zadefinované odborné činnosti bude zabezpečovať odborný tím, tvorený odbornými zamestnancami na trvalý pracovný pomer a na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Za odborné činnosti projektu bude zodpovedať hlavný odborný garant a koordinátori odborných aktivít. Koordinátori odborných aktivít projektu budú zodpovedať za koordináciu odborných aktivít počas implementácie, budú zabezpečovať koordináciu všetkých činností spolupracovníkov a vzťahov s partnermi, prípadne s inými spolupracujúcimi subjektmi. Koordinátori odborných aktivít projektu budú súčasťou odborného personálu projektového tímu.

S partnermi národného projektu bude uzatvorená zmluva o partnerstve. V každej z partnerských organizácií bude zostavený pracovný tím zložený z max. 15 členov z radov interných zamestnancov. Zároveň podľa implementovaného modelu systému manažérstva kvality bude za úspešnú implementáciu toho ktorého modelu zodpovedať manažér/metodik a garant v organizácií.

Žiadateľ má na realizáciu národného projektu vyhradené priestory vo svojej organizácii. Zabezpečí vybavenosť týchto priestorov interiérovým vybavením a technickým riešením internetového pripojenia. V rámci realizácie projektu zabezpečíme infraštruktúru a technickú vybavenosť pre novovytvárané CAF centrum a tiež technické vybavenie projektového a odborného tímu.

K zabezpečeniu činnosti CAF centra ako súčasť odbornej činnosti hlavnej aktivity sa bude obstarávať jeho vybavenie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „zákonom o VO“) a v súlade s usmerneniami Riadiaceho orgánu OP EVS.

Riadenie projektu bude v trvaní 51 mesiacov, a to v súlade s podmienkami vyzvania, kde projektový tím bude uzatvárať projekt po ukončení realizácie hlavnej aktivity a dosiahnutí merateľných ukazovateľov. Trvanie odbornej časti realizácie projektu je naplánované na 51 mesiacov.

Personálna matica – administratívne kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte (funkcia)	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Koordinátor projektu (1)	TPP, 50 % úväzok - Komunikácia s predstaviteľmi organizácií zapojených do realizácie národného projektu (NP) alebo dotknutých realizáciou národného projektu. - Riadenie externej komunikácie s dodávateľmi služieb/tovarov.

		- Vykonávanie dohľadu nad monitorovaním a správnym reportovaním na všetkých úrovniach v organizácii. - Kontrola implementácie NP na úrovni riadenia a odborných aktivít. - Reportovanie o implementácii NP vedeniu organizácie na základe priebežného monitorovania aktivít projektu.
	Projektový manažér (1)	TPP, 100 % úväzok - Vykonávanie dohľadu nad projektovými činnosťami. - Riadenie činnosti projektového a odborného tímu a sledovanie implementácie výstupov projektu. - Vedenie NP v súlade so zmluvou o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (NFP) na každodennej báze, kontrola súladu realizovaných aktivít so zmluvou o poskytnutí NFP. - Poskytovanie súčinnosti pri príprave návrhu dodatkov k zmluve o poskytnutí NFP. - Zodpovednosť za dodržiavanie časového harmonogramu realizácie NP. - Príprava potrebných projektových dokumentov. - Riadenie a kontrola realizácie jednotlivých aktivít NP. - Komunikácia s Riadiacim orgánom OP EVS. - Zodpovednosť za dodržiavanie realizácie činností národného projektu. - Dohľad nad zabezpečením verejného obstarávania (VO) v súlade so zákonom o VO, rozpočtom NP, zmluvou o NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi. - Komunikácia s cieľovou skupinou a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu.
	Asistent projektového manažéra (1)	TPP, 100 % úväzok - Poskytovanie podpory pre projektového manažéra pri výkone aktivít v jeho kompetencii. - Vykonávanie administratívnej podpory pre projektového manažéra, t.j. organizačné zabezpečenie stretnutí, tvorba zápisov a prezenčných listín, sumarizácia podkladov a projektových dokumentov, pripomienkovanie výstupov. - Spolupráca pri analýzach údajov potrebných pre riadenie projektu. - Zabezpečovanie kompletizácie a archivácie dokumentácie k jednotlivým aktivitám. - Participácia pri riešení operatívnych problémov pri realizácii aktivít súvisiacich s riadením projektu. - Komunikácia s koordinátorom projektu a projektovým manažérom pri zabezpečovaní uvedených činností. - Vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov projektového manažéra.
	Hlavný finančný manažér (1)	TPP, 100 % úväzok - Zabezpečovanie celkového finančného riadenia. - Dodržiavanie čerpania rozpočtu NP v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP a platnou legislatívou SR. - Komunikácia s Riadiacim orgánom v rámci zabezpečenia finančného riadenia - Vykonávanie dohľadu nad efektívnym využívaním finančných prostriedkov v súlade s rozpočtom projektu. - Spracovávanie a predkladanie zmien rozpočtu podľa požiadaviek a vývoja potrieb čerpania národného projektu. - Sledovanie čerpania jednotlivých rozpočtov. - Zodpovednosť za vypracovanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS+ za prijímateľa a všetkých partnerov.

Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Finančný manažér (1)	TPP, 100 % úväzok - Kontrola súladu fakturovaných výdavkov s verejným obstarávaním. - Vypracovanie žiadostí o platbu vrátane súvisiacej dokumentácie prostredníctvom portálu ITMS2014+ za prijímateľa a všetkých partnerov. - Zabezpečenie súčinnosti pri nastavovaní VO. - Komunikácia s partnermi projektu v súvislosti s finančným riadením projektu. - Zabezpečovanie podpory pre partnerov projektu v súvislosti s finančným riadením projektu. - Kompletizácia podkladov od partnerov projektu v rámci finančného riadenia projektu. - Usmerňovanie partnerov projektu v rámci finančného riadenia projektu. - Vykonávanie ďalších súvisiacich činností v rámci finančného riadenia NP.
	Asistent finančného manažéra (1)	TPP, 100 % úväzok - Poskytovanie podpory pre finančného manažéra a hlavného finančného manažéra pri výkone činnosti v ich kompetencii. - Zber relevantnej dokumentácie od partnerov projektu, potrebných k vypracovaniu žiadostí o platbu. - Participácia na tvorbe žiadostí o platbu a zabezpečovanie úplnosti relevantných príloh a iné pomocné činnosti spadajúce do finančného riadenia. - Kontrola pracovných výkazov, správnosť výpočtov, zhoda s dochádzkovým systémom - Archivácia dokumentácie finančného riadenia.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Manažér pre monitoring a informovanie (1)	TPP, 100 % úväzok - Zodpovednosť za vypracovanie a predkladanie monitorovacích správ NP prostredníctvom portálu ITMS2014+. - Sumarizácia podkladov od koordinátorov jednotlivých aktivít alebo iných poverených osôb k monitorovacím správam. - Priebežné vyhodnocovanie dosahovaných výstupov, cieľov projektu a administrácia podkladov k monitorovaniu. - Spracovanie monitorovacích správ v termínoch na predkladanie priebežných a záverečných správ. - Kontrola súladu realizácie aktivít a ich výstupov so zmluvou o poskytnutí NFP. - Dodržiavanie časovej a finančnej realizácie projektu. - Upozorňovanie na riziká a predkladanie návrhov na prípadne riešenie rozporov medzi stanovenými ukazovateľmi a skutočnosťou. - Archivácia dokumentácie k jednotlivým aktivitám v určenej oblasti. - Zabezpečenie informovania a komunikácie pre národný projekt v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS. - Tvorba komunikačného plánu smerom dovnútra a smerom do externého prostredia. - Dohľad nad zabezpečením informovania a komunikácie u všetkých partnerov v súlade s Manuálom pre informovanie a komunikáciu OP EVS. - Zabezpečenie vhodného výberu komunikačných kanálov a nástrojov. - Tvorba článkov a iných foriem informovania v súlade s nastaveným rozpočtom projektu. - Kontrola dodržiavania časového plánu implementácie projektu a komunikačného plánu.

		- Sledovanie nastavených míľnikov a súvisiacej externej komunikácie.
	Právnik (1)	TPP, 25 % úväzok - Zabezpečovanie právnej agendy súvisiacej s implementáciou projektu. - Vypracovávanie právnych stanovísk. - Posudzovanie a vypracovávanie právnych dokumentov. - Zastupovanie žiadateľa projektu pri rokovaniach, podpisovaní zmlúv a obdobných aktivitách. - Spracovanie zmlúv a dodatkov k zmluvám.
	Expert VO (1)	TPP, 25 % úväzok - Zodpovednosť za realizáciu celého procesu verejného obstarávania, vrátane elektronického trhoviska. - Zabezpečovanie realizácie všetkých foriem verejného obstarávania. - Operatívna spolupráca s osobami participujúcimi na verejnom obstarávaní. - Príprava výzvy, súťažných podkladov a ostatných dokumentov v rámci zvoleného postupu obstarávania. - Dodržiavanie postupov stanovených zákonom o verejnom obstarávaní. - Plánovanie verejného obstarávania. - Poskytovanie informácií záujemcom verejného obstarávania. - Evidencia, ukladanie a ochrana registratúrnych záznamov o verejnom obstarávaní. - Zabezpečovanie zverejňovania informácií verejného obstarávania v súlade s platnou legislatívou.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Administratívny pracovník CAF (12, u každého partnera 1 administratívny pracovník)	TPP, 20 % úväzok - Zodpovednosť za administratívne riadenie a komunikáciu organizácie pri implementácii modelu CAF. - Zber, kompletizácia, vyhodnotenie a kontrola pracovných výkazov, výkazov dochádzky za jednotlivé pozície v rámci implementácie modelu CAF a riešenie zistených nedostatkov za jednotlivé pozície. - Sumarizácia administratívnych a finančných podkladov a podkladov potrebných k vyhotoveniu monitorovacích správ. - Zber zápisov z projektových stretnutí členov CAF tímu a participujúcich zamestnancov. - Aktívna spolupráca s projektovým tímom ÚNMS SR a poskytovanie informácií vo forme reportov podľa požiadaviek ÚNMS SR. - Zabezpečenie realizácie publicity projektu na webovej stránke a v priestoroch organizácie. - Poskytovanie podpory CAF tímu v rámci svojej organizácie z hľadiska metodického usmerňovania a inštrukcií k správnemu vykazovaniu. - Poskytnutie súčinnosti v prípade kontroly na mieste zo strany riadiaceho orgánu alebo orgánu auditu.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Administratívny pracovník EFQM (1)	TPP, 20 % úväzok - Zodpovednosť za administratívne riadenie a komunikáciu organizácie pri implementácii modelu výnimočnosti EFQM. - Zber, kompletizácia, vyhodnotenie a kontrola pracovných výkazov, výkazov dochádzky za jednotlivé pozície v rámci implementácie modelu výnimočnosti EFQM a riešenie zistených nedostatkov za jednotlivé pozície. - Sumarizácia administratívnych a finančných podkladov a podkladov potrebných k vyhotoveniu monitorovacích správ. - Zber zápisov z projektových stretnutí členov EFQM tímu a participujúcich zamestnancov.

		- Aktívna spolupráca s projektovým tímom ÚNMS SR a poskytovanie informácií vo forme reportov podľa požiadaviek ÚNMS SR. - Zabezpečenie realizácie publicity projektu na webovej stránke a v priestoroch organizácie. - Poskytovanie podpory EFQM tímu v rámci svojej organizácie z hľadiska metodického usmerňovania a inštrukcií k správnemu vykazovaniu. - Poskytnutie súčinnosti v prípade kontroly na mieste zo strany riadiaceho orgánu alebo orgánu auditu.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Administratívny pracovník ISO 9001 (5, u každého partnera 1 administratívny pracovník s výnimkou partnerskej organizácie, u ktorej prebehne recertifikácia)	TPP, 20 % úväzok - Zodpovednosť za administratívne riadenie a komunikáciu organizácie pri implementácii systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001. - Zber, kompletizácia, vyhodnotenie a kontrola pracovných výkazov, výkazov dochádzky za jednotlivé pozície v rámci implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 a riešenie zistených nedostatkov za jednotlivé pozície. - Sumarizácia administratívnych a finančných podkladov a podkladov potrebných k vyhotoveniu monitorovacích správ. - Zber zápisov z projektových stretnutí členov implementačného tímu a participujúcich zamestnancov. - Aktívna spolupráca s projektovým tímom ÚNMS SR a poskytovanie informácií vo forme reportov podľa požiadaviek ÚNMS SR. - Zabezpečenie realizácie publicity projektu na webovej stránke a v priestoroch organizácie. - Poskytovanie podpory implementačnému tímu v rámci svojej organizácie z hľadiska metodického usmerňovania a inštrukcií k správnemu vykazovaniu. - Poskytnutie súčinnosti v prípade kontroly na mieste zo strany riadiaceho orgánu alebo orgánu auditu.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Administratívny pracovník ISO 37001 (4, u každého partnera 1 administratívny pracovník)	TPP, 10 % úväzok - Zodpovednosť za administratívne riadenie a komunikáciu organizácie pri implementácii systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001. - Zber, kompletizácia, vyhodnotenie a kontrola pracovných výkazov, výkazov dochádzky za jednotlivé pozície v rámci implementácie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 a riešenie zistených nedostatkov za jednotlivé pozície. - Sumarizácia administratívnych a finančných podkladov a podkladov potrebných k vyhotoveniu monitorovacích správ. - Zber zápisov zo stretnutí zamestnancov, ktorí poskytujú súčinnosť pri zavádzaní systému. - Aktívna spolupráca s projektovým tímom ÚNMS SR a poskytovanie informácií vo forme reportov podľa požiadaviek ÚNMS SR. - Zabezpečenie realizácie publicity projektu na webovej stránke a v priestoroch organizácie. - Podpora zamestnancov participujúcich na zavedení systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 z hľadiska metodického usmerňovania a inštrukcií k správnemu vykazovaniu. - Poskytnutie súčinnosti v prípade kontroly na mieste zo strany riadiaceho orgánu alebo orgánu auditu.
	Mzdový účtovník (1)	TPP, 30 % úväzok - Komplexné spracovanie mzdovej agendy.

		- Príprava podkladovej dokumentácie k žiadostiam o platbu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP, usmerneniami Riadiaceho orgánu a ďalšími relevantnými dokumentmi na základe pokynov riadiacich pracovníkov projektového tímu. - Príprava podkladov pre spracovávanie miezd a nahrávanie údajov do mzdového programu. - Spracovanie predpísaných mesačných a ročných výkazov zo mzdovej oblasti. - Komunikácia s poisťovňami a štátnymi inštitúciami. - Zabezpečenie podkladov pre finančné zúčtovanie miezd.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Finančník (1)	TPP, 100 % úväzok - Vedenie účtovníctva v súlade so systémom finančného riadenia EŠIF, OP EVS a legislatívou SR. - Vykonávanie všetkých odborných účtovníckych prác vo finančnej učtárni, vrátane automatizácie bankových operácií. - Zodpovednosť za správny prevod príslušnej časti NFP na základe uplatnených výdavkov podľa príslušnej ŽoP partnerov na osobitý účet partnera. - Účtovanie vzniknutých položiek (bankové výpisy, interné doklady, odberateľské a dodávateľské faktúry a pod.). - Vyúčtovanie pracovných ciest. - Posudzovanie správnosti uzatvorených zmlúv, faktúr z daňového a účtovného hľadiska. - Zodpovednosť za správne zaúčtovanie účtovných položiek. - Vypracovávanie mesačných, štvrťročných, ročných uzávierok a príprava podkladov pre Štatistický úrad SR. - Komunikácia s kontrolnými, daňovými úradmi, audítormi a ostatnými inštitúciami. - Tvorba výkazov o hospodárení, účtovných výkazov, kontrola správnosti účtovných dokladov a podkladov operatívnej evidencie. - Tvorba ekonomických rozborov, kontrola vecnej a formálnej správnosti účtovných dokladov. - Správne vedenie evidencie nákladov, zúčtovaných vzťahov vrátane zúčtovania so štátnym rozpočtom, sledovanie zostatkov na účtoch a dodržiavanie finančnej disciplíny. - Komunikácia s projektovým a finančným manažérom.
	Personalista (1)	TPP, 30 % úväzok - Komplexné spracovanie personálnej agendy. - Uverejňovanie vnútorných výberových konaní na intranete a iných prístupných prostriedkoch. - Uverejňovanie vonkajších výberových konaní vo verejne prístupných prostriedkoch. - Vypracovávanie podkladov pre výberové konania. - Zabezpečovanie pracovnoprávnych úkonov spojených so vznikom a zánikom pracovného pomeru. - Administrácia pracovného pomeru v súlade so zákonom o štátnej službe, verejnej službe, zákonníkom práce a OP EVS. - Archivovanie personálnej agendy a dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov.

Personálna matica – odborné kapacity

Meno a priezvisko	Zaradenie v projekte	Názov aktivity	Činnosti vykonávané v rámci projektu
	Hlavný odborný garant projektu (1)	Rozvoj manažérstva kvality	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Zodpovednosť za celkovú odbornú úroveň projektu a odbornú obsahovú náplň.

		v organizáciách verejnej správy	– Komunikácia s odbornými tímami partnerov. – Metodické vedenie odborných zamestnancov projektu. – Zabezpečenie realizácie odborných aktivít projektu. – Dodržiavanie jednotných pravidiel a zásad u všetkých partnerov, odborných zamestnancov, expertov (všetkých odborných pracovníkov u prijímateľa, ako aj u partnera). – Nastavenie dodržiavania jednotnosti výstupov projektu po odbornej stránke (kontrola vecného obsahu vytváranej dokumentácie, kontrola kvality výstupov a zabezpečenie súladu s potrebami užívateľov).
	Koordinátor odborných aktivít (2)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, 50 % úväzok, odborník – junior – Zodpovednosť za komunikáciu s cieľovou skupinou a odbornými zamestnancami. – Komunikácia s inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu. – Zabezpečovanie stretnutí s cieľovou skupinou. – Koordinácia činností a úloh po odbornej stránke v odbornej aktivite. – Vytváranie a spresňovanie harmonogramu aktivít v spolupráci s odborným zamestnancom a projektovým manažérom. – Kontrola dodržiavania pokynov a nariadení pri implementácii aktivity, dodržiavanie časových harmonogramov. – Zbieranie a kontrola odborných podkladov od cieľovej skupiny. – Spracovávanie informácií a údajov do podkladov za odbornú aktivitu do správ. – Komunikácia a spolupráca s odborným zamestnancom, zúčastňovanie sa na poradách projektového a odborného tímu. – Pravidelné informovanie projektového manažéra, koordinátora projektu a hlavného odborného garanta projektu o stave rozpracovanosti úloh a upozorňovanie na problémy, ktoré nastali alebo môžu nastať a podieľa sa na ich riešení. – Realizácia ďalších činností obvyklých pre prácu koordinátora odbornej aktivity.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Asistent koordinátora – odborný zamestnanec (2)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, odborník – asistent - Poskytovanie podpory pre koordinátora odborných aktivít pri výkone odbornej aktivity v jeho kompetencii. - Spolupráca a komunikácia so zástupcami partnerov, resp. s účastníkmi vzdelávacích aktivít CAF centra. - Organizačné zabezpečenie odborných aktivít v rámci CAF centra. - Vykonávanie ďalších úloh podľa pokynov príslušného koordinátora a hlavného odborného garanta projektu. - Zabezpečovanie údajov a informácií za odbornú aktivitu na spracovanie informácií o projekte pre projektový tím a vedenie organizácie.

Odborní zamestnanci budú vybraní počas realizácie projektu	Odborný zamestnanec projektu (2)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Vykonávanie zadaných úloh podľa pokynov koordinátora projektu, hlavného odborného garanta projektu a koordinátora odborných aktivít. – Zabezpečenie komunikácie s projektovým tímom. – Riadenie časti podľa kompetencie a jednotlivých činností v rámci aktivity NP s jednotlivými partnermi zavádzania manažérstva kvality. – Príprava obsahových pokladov k spracovávaným výstupom. – Vedenie stretnutí odborného tímu. – Sledovanie plnenia stanovených cieľov za časť v jeho kompetencii. – Podávanie informácií o realizácii projektu hlavnému odbornému garantovi projektu, projektovému manažérovi, prípadne vedúcim zamestnancom organizácie. – Sledovanie plnenia jednotlivých úloh realizácie projektu.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii	Garant modelu CAF (11, u každého partnera 1 garant a 1 garant u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 10 % úväzok, odborník – junior – Zabezpečenie podpory manažmentu pre implementáciu modelu CAF v organizácii. – Zabezpečenie komunikácie o procese samohodnotenia a zlepšovania na úrovni vrcholového manažmentu a voči kľúčovým zainteresovaným stranám organizácie. – Zabezpečenie menovania vybraných členov CAF tímu. – Zabezpečenie podmienok na vykonanie procesu samohodnotenia a zlepšovania pre členom CAF tímu. – Zabezpečenie prístupu členov CAF tímu k potrebným dokumentom a informáciám v organizácii. – Zabezpečenie podpory manažmentu pri určovaní prioritných aktivít a návrhu akčného plánu zlepšovania CAF. – Účasť na zasadnutiach CAF tímu, konsenzus mítingu CAF tímu, posúdení na mieste a hodnotení Externej spätnej väzby modelu CAF.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii	Metodik modelu CAF (11 metodikov, u každého partnera 1 metodik a 1 metodik u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Koordinácia implementácie modelu CAF. – Metodická podpora členov CAF tímu a relevantných interných zainteresovaných strán počas implementácie modelu CAF. – Zvolávanie a vedenie zasadnutí/stretnutí CAF tímu. – Tvorba koncepčných a metodických materiálov súvisiacich s implementáciou modelu CAF. – Koordinácia procesu samohodnotenia podľa modelu CAF, najmä: koordinácia komunikácie o procese samohodnotenia voči interným a externým zainteresovaným stranám, zhromažďovanie všetkých individuálnych samohodnotení od vlastníkov jednotlivých kritérií modelu CAF, zabezpečenie konsenzu pri príprave samohodnotiacej správy, zostavenie ucelenej samohodnotiacej správy, participácia na posúdení na mieste.

			– Koordinácia procesu zlepšovania, najmä zabezpečenie a koordinácia zostavenia akčného plánu zlepšovania, koordinácia komunikácie o procese zlepšovania voči interným a externým zainteresovaným stranám, podieľanie sa na plnení zlepšovacích aktivít, vykonávanie monitorovania a hodnotenia plnenia akčného plánu zlepšovania a komunikačného plánu, zostavenie dokumentácie k Externej spätnej väzbe modelu CAF, participácia na hodnotení Externej spätnej väzby modelu CAF. – Organizácia a účasť na pracovných rokovaniach s národným a medzinárodným rozsahom v oblasti manažérstva kvality. – Aktívne vyhľadávanie a aplikácia získaných informácií a poznatkov z oblasti manažérstva kvality. – Informovanie hlavného partnera projektu o vykonaných činnostiach v rámci napĺňania jednotlivých požiadaviek vyplývajúcich z implementácie modelu CAF s cieľom dodržania kvalitatívnej stránky národného projektu a dodržiavania jeho harmonogramu (mesačne a štvrťročne).
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii	Člen CAF tímu (195 členov, u každého partnera max. 15 členov CAF tímu a 15 členov CAF tímu u žiadateľa) Pri dvoch organizáciách implementujúcich SKK bude 5-10 členov CAF tímu vykonávať aj pozíciu člena tímu zlepšovania podľa cestovnej mapy	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 20 % úväzok, odborník – asistent – Spracovanie individuálneho samohodnotenia za pridelené kritériá/kritérium/subkritérium/príklady. – Poskytnutie súčinnosti metodikovi pri príprave a spracovaní podkladov do konečnej verzie samohodnotiacej správy. – Oboznámenie sa s obsahom ucelenej samohodnotiacej správy a jej pripomienkovanie. – Individuálne pridelenie bodového hodnotenia celej samohodnotiacej správe. – Aktívna účasť na konsenzus mítingu CAF tímu. – Participácia na príprave dokumentácie na Externú spätnú väzbu modelu CAF. – Aktívna účasť na posúdení na mieste. – Aktívna účasť na hodnotení Externej spätnej väzby modelu CAF. – Aktívna účasť na tvorbe akčného plánu, navrhovanie úloh do akčného plánu zlepšovania a participácia na jeho realizácii. Pracovné činnosti členov tímu zlepšovania podľa cestovnej mapy: – Poskytnutie súčinnosti metodikovi pri príprave a spracovaní podkladov k nastaveniu parametrov cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne, – Oboznámenie sa s cestovnou mapou a vyjadrenie sa k jej realizovateľnosti/akceptovaniu. – Spolupráca na procese zlepšovania za pridelené úlohy v jednotlivých súčastiach cestovnej mapy. – Vzdelávanie sa v zverenej oblasti spolupráce na procese zlepšovania. – Participácia na monitorovacích stretnutiach k napredovaniu kultúry kvality.

Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii *Poznámka: Školiteľ a konzultant = 1 osoba.*	Školiteľ a konzultant modelu CAF (13 školiteľov/ konzultantov u každého partnera 1 školiteľ / konzultant a 1 školiteľ / konzultant u žiadateľa. Niektorí z menovaných expertov budú pridelení na dve organizácie, v rôznych implementačných fázach, aby boli pokrytí všetci partneri)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na školenie o modeli CAF pre manažment organizácie, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o modeli CAF pre manažment. – Príprava na školenie Model CAF a samohodnotenie, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia dvojdňového školenia Model CAF a samohodnotenie. – Príprava na školenie o tvorbe akčného plánu zlepšovania, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o tvorbe akčného plánu zlepšovania. – Príprava na školenie o Externej spätnej väzbe modelu CAF, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o Externej spätnej väzbe modelu CAF. – Poskytnutie odborných konzultácií, pripomienkovanie podkladov, odborného poradenstva k implementácii modelu CAF pre metodika a členov CAF tímu a to formou osobnej konzultácie, telefonickej a elektronickej komunikácie.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii *Poznámka: V každej partnerskej organizácii bude posudzovať tím zložený z dvoch posudzovateľov*	Posudzovateľ modelu CAF (26 posudzovateľov, u každého partnera 2 posudzovatelia a 2 posudzovatelia u žiadateľa. Tímy posudzovateľov budú vyskladané z menovaných expertov.)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Individuálne posúdenie samohodnotiacej správy. – Vypracovanie celkového zhrnutia slovného hodnotenia samohodnotiacej správy a bodového hodnotenia samohodnotiacej správy pred posúdením na mieste. – Príprava na posúdenie na mieste (naštudovanie všetkých verejne dostupných informácií o organizácii a základných legislatívnych rámcov súvisiacich s činnosťou organizácie) – Vypracovanie kľúčových oblastí potrebných na preverenie a zoznamu kľúčových dôkazov potrebných na predloženie počas posúdenia na mieste. – Realizácia posúdenia na mieste priamo v sídle organizácie. – Vypracovanie Spätnej správy z posúdenia na mieste.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF v každej partnerskej organizácii *Poznámka: V každej partnerskej organizácii bude posudzovať tím*	Posudzovateľ Externej spätnej väzby modelu CAF (24 posudzovateľov, u každého partnera 2 posudzovatelia. Tímy	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Individuálne posúdenie podkladov k Externej spätnej väzbe modelu CAF. – Posúdenie samohodnotiacej správy podľa modelu CAF s cieľom preverenia plnenia 8 princípov výnimočnosti. – Príprava na hodnotenie Externej spätnej väzby modelu CAF (naštudovanie všetkých verejne dostupných informácií o organizácii a základných

zložený z dvoch posudzovateľov	posudzovateľov budú vyskladané z menovaných expertov)		legislatívnych rámcov súvisiacich s činnosťou organizácie). – Realizácia hodnotenia na mieste priamo v sídle organizácie. – Vypracovanie Spätnej správy z hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu výnimočnosti EFQM v partnerskej organizácii	Garant modelu výnimočnosti EFQM (1)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 10 % úväzok, odborník – junior – Zabezpečenie podpory manažmentu pre implementáciu modelu výnimočnosti EFQM v organizácii. – Zabezpečenie komunikácie o proces samohodnotenia a zlepšovania na úrovni vrcholového manažmentu a voči kľúčovým zainteresovaným stranám organizácie. – Zabezpečenie menovania vybraných členov EFQM tímu. – Zabezpečenie podmienok na vykonanie procesu samohodnotenia a zlepšovania pre členov EFQM tímu. – Zabezpečenie prístupu členov EFQM tímu k potrebným dokumentom a informáciám v organizácii. – Zabezpečenie podpory manažmentu pri určovaní prioritných aktivít a návrhu akčných plánov zlepšovania. – Účasť na zasadnutiach EFQM tímu, konsenzus mítingu EFQM tímu a posúdení na mieste.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu výnimočnosti EFQM v partnerskej organizácii	Metodik modelu výnimočnosti EFQM (1)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Koordinácia implementácie modelu výnimočnosti EFQM. – Metodická podpora členov EFQM tímu a relevantných interných zainteresovaných strán počas implementácie modelu výnimočnosti EFQM. – Zvolávanie a vedenie zasadnutí/stretnutí EFQM tímu. – Tvorba koncepčných a metodických materiálov súvisiacich s implementáciou modelu výnimočnosti EFQM. – Koordinácia procesu samohodnotenia podľa modelu výnimočnosti EFQM, najmä koordinácia komunikácie o procese samohodnotenia voči interným a externým zainteresovaným stranám, zhromažďovanie všetkých individuálnych samohodnotení od vlastníkov jednotlivých kritérií výnimočnosti EFQM, zabezpečenie konsenzu pri príprave samohodnotiacej správy, zostavenie ucelenej samohodnotiacej správy, participácia na posúdení na mieste. – Koordinácia procesu zlepšovania, najmä zabezpečenie a koordinácia zostavenia akčných plánov zlepšovania, koordinácia komunikácie o procese zlepšovania voči interným a externým zainteresovaným stranám, podieľanie sa na plnení zlepšovacích aktivít, vykonávanie monitorovania a hodnotenia plnenia akčných plánov zlepšovania a komunikačného plánu, zostavenie predkladacej dokumentácie k hodnoteniu Recognised for

			Excellence, participácia na hodnotení Recognised for Excellence. – Organizácia a účasť na pracovných rokovaniach s národným a medzinárodným rozsahom v oblasti manažérstva kvality. – Aktívne vyhľadávanie a aplikácia získaných informácií a poznatkov z oblasti manažérstva kvality. – Informovanie hlavného partnera projektu o vykonaných činnostiach v rámci napĺňania jednotlivých požiadaviek vyplývajúcich z implementácie modelu výnimočnosti EFQM s cieľom dodržania kvalitatívnej stránky národného projektu a dodržiavania jeho harmonogramu (mesačne a štvrťročne).
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu výnimočnosti EFQM v partnerskej organizácii	Člen EFQM tímu (15)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 20 % úväzok, odborník – asistent – Spracovanie individuálneho samohodnotenia za pridelené kritérium. – Poskytnutie súčinnosti metodikovi pri príprave a spracovaní podkladov do konečnej verzie samohodnotiacej správy. – Oboznámenie sa s obsahom ucelenej samohodnotiacej správy a jej pripomienkovanie. – Aktívna účasť na konsenzus mítingu EFQM tímu. – Aktívna účasť na posúdení na mieste. – Participácia na príprave predkladacej dokumentácie na hodnotenie Recognised for Excellence. – Aktívna účasť na hodnotení na mieste – site visite pre úroveň Recognised for Excellence. – Aktívna účasť na tvorbe akčných plánov zlepšovania, navrhovanie úloh do akčného plánu zlepšovania a participácia na ich realizácii.
Bude určený pred začiatkom implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v každej partnerskej organizácii	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 (6 garantov, u každého partnera 1 a 1 garant u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 10 % úväzok, odborník – junior – Zabezpečenie podpory manažmentu pre implementáciu systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v organizácii. – Zabezpečenie rozšírenia informácií o implementácii systému a jeho zlepšovania na úrovni vrcholového manažmentu a ostatných zamestnancov organizácie. – Zabezpečenie menovania vybraných členov implementačného tímu ISO 9001. – Zabezpečenie potrebných zdrojov na vykonanie procesu implementácie, udržiavania a trvalého zlepšovania systému manažérstva kvality podľa požiadaviek normy ISO 9001. – Zabezpečenie prístupov pre členov implementačného tímu ISO 9001 k potrebným dokumentom a informáciám v organizácii. – Zabezpečenie podpory manažmentu pri určovaní politiky kvality, cieľov kvality ako aj ostatných dokumentov vyplývajúcich z jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001. – Účasť na zasadnutiach implementačného tímu ISO 9001, na certifikačnom audite a na kontrolných auditoch.
Bude určený pred začiatkom implementácie	Manažér kvality pre ISO 9001 (7	Rozvoj manažérstva kvality	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Koordinovanie činnosti potrebných pre implementáciu systému manažérstva kvality

systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v každej partnerskej organizácii	manažérov kvality, u každého partnera 1 a 1 manažér kvality u žiadateľa)	v organizáciách verejnej správy	podľa jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001 v organizácii. – Koordinovanie zamestnancov organizácie a ich organizačných útvarov pri implementovaní, udržiavaní a zlepšovaní systému manažérstva kvality. – Zodpovednosť za plánovanie a implementáciu opatrení na zvládanie rizík a príležitostí do jednotlivých procesov a za riadenie zdokumentovaných informácií v rámci systému manažérstva kvality. – Zodpovednosť za tvorbu a udržiavanie politiky kvality a dosahovanie stanovených cieľov kvality. – Koordinovanie tvorby procesov a ich vzájomných väzieb v rámci systému manažérstva kvality. – Navrhovanie inovatívnych prístupov pri tvorbe jednotlivých procesov a nástrojov pre trvalé zlepšovanie s cieľom dosiahnutia ich optimalizácie. – Zodpovednosť za tvorbu koncepčných a metodických materiálov súvisiacich s implementáciou systému manažérstva kvality. – Zodpovednosť za prípravu a modifikáciu postupov, ktoré sa vzťahujú na systém manažérstva kvality. – Zabezpečenie vhodných metód hodnotenia výkonnosti a efektívnosti systému manažérstva kvality. – Zodpovednosť za vypracovanie a predkladanie správ manažmentu o fungovaní a efektivite systému manažérstva kvality. – Zodpovednosť za oboznamovanie vrcholového manažmentu s výkonnosťou systému manažérstva kvality a potrebami jeho zlepšenia. – Zodpovednosť za riadenie nezhôd, nápravných opatrení a za proces interných auditov. – Zabezpečovanie komunikácie s externými stranami v oblastiach týkajúcich systému manažérstva kvality. – Informovanie hlavného partnera projektu o vykonaných činnostiach v rámci napĺňania jednotlivých požiadaviek vyplývajúcich z implementácie systému manažérstva kvality s cieľom dodržania kvalitatívnej stránky národného projektu a dodržiavania jeho harmonogramu (mesačne a štvrťročne).
Bude určený pred začiatkom implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v každej partnerskej organizácii	Člen implementačného tímu ISO 9001 (90 členov implementačného tímu, u každého partnera max. 15 členov, s výnimkou partnera u ktorého prebehne recertitikácia a 15 členov u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 20 % úväzok, odborník – asistent – Spolupráca na činnostiach potrebných pre efektívnu implementáciu systému manažérstva kvality podľa jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001: 2015 v organizácii. – Poskytovanie súčinnosti manažérovi kvality pre ISO 9001 pri príprave a spracovaní jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001 za ich organizačný útvar. – Aktívna účasť na zasadnutiach implementačného tímu ISO 9001. – Spolupráca pri tvorbe politiky kvality a stanovení cieľov kvality. – Spolupráca pri určovaní rizík v jednotlivých procesoch a plánovaní opatrení na zvládanie rizík. – Spolupráca pri tvorbe procesov za jednotlivé organizačné útvary a mapy procesov.

			– Spolupráca na tvorbe potrebnej internej dokumentácie systému manažérstva kvality. – Spolupráca pri spracovaní vstupov pre vypracovanie správy preskúmania manažmentom. – Spolupráca pri hodnotení výkonnosti a efektívnosti systému manažérstva kvality.
Bude určený pred začiatkom implementácie modelu CAF a SKK v každej partnerskej organizácii	Garant modelu CAF a SKK (2, u každého z dvoch partnerov implementuj úcich model CAF a SKK 1 garant)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 10 % úväzok, odborník – junior – Zabezpečenie podpory manažmentu pre implementáciu modelu CAF a SKK v organizácii. – Zabezpečenie komunikácie o procese samohodnotenia a zlepšovania na úrovni vrcholového manažmentu a voči kľúčovým zainteresovaným stranám organizácie. – Zabezpečenie menovania vybraných členov CAF tímu. – Zabezpečenie menovania členov samohodnotiaceho tímu z vedúcich zamestnancov a členov tímu zlepšovania (SKK). – Zabezpečenie podpory tímu zlepšovania, predovšetkým v zmysle dostupnosti informácií a zabezpečenia spätnej väzby k postupu podľa cestovnej mapy k potrebným analýzam a zmenám v organizácii. – Zabezpečenie podmienok na vykonanie procesu samohodnotenia a zlepšovania pre členov CAF tímu a SKK. – Zabezpečenie podpory manažmentu pri príprave a schvaľovaní cestovnej mapy v zmysle určovania prioritných aktivít a ich nadväznosti pri presune z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. – Zabezpečenie prístupu členov CAF tímu k potrebným dokumentom a informáciám v organizácii. – Zabezpečenie podpory manažmentu pri určovaní prioritných aktivít a návrhu akčného plánu zlepšovania CAF. – Účasť na zasadnutiach CAF tímu, konsenzus mítingu CAF tímu, posúdení na mieste a hodnotení Externej spätnej väzby modelu CAF. – Účasť na príprave zamestnancov, zasadnutiach tímu zlepšovania a na preberaní výstupov na cestovnej mape (SKK).
Bude určený pred začiatkom implementácie SKK v každej partnerskej organizácii (spolu 2 metodici, u každého partnera 1 metodik)	Metodik modelu CAF a SKK (2, u každého pa) *Poznámka: Metodika implementácie SKK bude vykonávať metodik modelu CAF*	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 30 % úväzku počas 2 mesiacov pred implementáciou modelu CAF a následne počas 20 mesiacov bude vykonávať metodika modelu CAF a SKK na 100 %, odborník – junior – Koordinácia implementácie nástroja SKK. – Metodická podpora procesu samohodnotenia kultúry kvality prostredníctvom nástroja SKK a zabezpečovanie preukaznosti určenej úrovne. – Spolupráca pri nastavení parametrov cestovej mapy a koncepčných materiálov potrebných na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne. – Zvolávanie a vedenie zasadnutí/stretnutí tímu zlepšovania na monitoring napredovania. – Koordinácia procesu samohodnotenia kultúry kvality podľa nástroja SKK, najmä zabezpečenie stanoviska k diagnostickým výrokom koordináciou všetkých individuálnych samohodnotení; zabezpečenie

			verifikácie hodnotenej úrovne kultúry kvality; komunikácia s konzultantmi SKK a členmi samohodnotiaceho tímu; participácia na validácii úrovne kultúry kvality. – Koordinácia procesu zlepšovania, najmä spolupráca pri určovaní špecifík organizácie, relevantných na zostavenie cestovnej mapy pri prechode z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne; koordinácia komunikácie o cestovnej mape prechodu z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne voči interným a externým zainteresovaným stranám; zabezpečenie a koordinácia prác podľa cestovnej mapy; komunikácia so špecializovaným poradcom a členmi zlepšovacieho tímu; participácia na plnení procesu cestovnej mapy; vykonávanie monitorovania a hodnotenie napredovania podľa cestovnej mapy a komunikačného plánu; dokumentovanie napredovania cestovnej mapy. – Koordinácia implementácie modelu CAF. – Metodická podpora členov CAF tímu a relevantných interných zainteresovaných strán počas implementácie modelu CAF. – Zvolávanie a vedenie zasadnutí/stretnutí CAF tímu. – Tvorba koncepčných a metodických materiálov súvisiacich s implementáciou modelu CAF. – Koordinácia procesu samohodnotenia podľa modelu CAF, najmä: koordinácia komunikácie o procese samohodnotenia voči interným a externým zainteresovaným stranám, zhromažďovanie všetkých individuálnych samohodnotení od vlastníkov jednotlivých kritérií modelu CAF, zabezpečenie konsenzu pri príprave samohodnotiacej správy, zostavenie ucelenej samohodnotiacej správy, participácia na posúdení na mieste. – Koordinácia procesu zlepšovania, najmä zabezpečenie a koordinácia zostavenia akčného plánu zlepšovania, koordinácia komunikácie o procese zlepšovania voči interným a externým zainteresovaným stranám, podieľanie sa na plnení zlepšovacích aktivít, vykonávanie monitorovania a hodnotenia plnenia akčného plánu zlepšovania a komunikačného plánu, zostavenie dokumentácie k Externej spätnej väzbe modelu CAF, participácia na hodnotení Externej spätnej väzby modelu CAF. – Organizácia a účasť na pracovných rokovaniach s národným a medzinárodným rozsahom v oblasti manažérstva kvality. – Aktívne vyhľadávanie a aplikácia získaných informácií a poznatkov z oblasti manažérstva kvality. – Informovanie hlavného partnera projektu o vykonaných činnostiach v rámci napĺňania jednotlivých požiadaviek vyplývajúcich z implementácie modelu CAF s cieľom dodržania kvalitatívnej stránky národného projektu a dodržiavania jeho harmonogramu (mesačne a štvrťročne).
Bude určený pred začiatkom implementácie	Školiteľ a konzultant samohodnoti	Rozvoj manažérstva kvality	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať

SKK v každej partnerskej organizácii *Poznámka: školiteľ a konzultant = 1 osoba*	aceho nástroja kultúry kvality (SKK) (2 školitelia / konzultanti, u každého z dvoch partnerov implementujúcich SKK 1 školiteľ / konzultant)	v organizáciách verejnej správy	kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na školenie o nástroji SKK a o procese samohodnotenia pre manažment organizácie, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o nástroji SKK pre manažment. – Príprava na školenie o nástroji SKK a na samohodnotenie kultúry kvality, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o nástroji SKK a podpora samohodnotenia. – Príprava na školenie o nastavení parametrov cestovnej mapy prechodu z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o nastavení parametrov cestovnej mapy. – Príprava na školenie o realizácii súčastí cestovnej mapy, príprava školiacich podkladov a prezentácie. – Realizácia školenia o plnení jednotlivých súčastí cestovnej mapy. – Poskytnutie odborných konzultácií, pripomienkovanie podkladov, odborného poradenstva k realizácii cestovnej mapy prechodu z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne pre metodika a členov tímu zlepšovania, a to formou osobnej konzultácie, telefonickej komunikácie, elektronickej komunikácie.
Bude určený pred začiatkom implementácie SKK v každej partnerskej organizácii *Poznámka: V každej partnerskej organizácii bude posudzovať tím zložený z dvoch posudzovateľov*	Posudzovateľ samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality (SKK) (8 posudzovateľov, u každého partnera implementujúceho SKK 2 posudzovateli a počas 2 posúdení)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Zhodnotenie cestovnej mapy organizácie podľa SKK. – Zhodnotenie zvolených prechodových stratégií vhodných na využitie potenciálu zlepšovania v organizácii. – Príprava a realizácia posúdenia na mieste zameraného na zaradenie organizácie do jednej z etáp kultúry kvality. – Príprava a realizácia posúdenia na mieste zameraného na zhodnotenie dosiahnutých výsledkov implementovanej prechodovej stratégie a vypracovanie správy o dosiahnutých výsledkoch a splnení podmienok na prechod do nasledujúcej etapy zvyšovania kultúry kvality v organizácii.
Bude určený počas implementácie samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality v každej partnerskej organizácii	Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality (SKK)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na školenie o špecifickej časti cestovnej mapy (príprava školiacich podkladov). – Realizácia školenia o špecifickej časti cestovnej mapy. – Poskytnutie špecializovaného odborného poradenstva.

	Poznámka: počet špecializovaných poradcov bude vychádzať z prechodovej stratégie a akčného plánu organizácie.		
Bude určený pred začiatkom implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001 v každej partnerskej organizácii	Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 (5 garantov, u každého partnera 1 garant a 1 garant u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 10 % úväzok, odborník – junior – Podpora pri implementácii, udržiavaní a zlepšovaní systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016. – Podpora tvorby politiky a cieľov systému manažérstva proti korupcii. – Podpora pri internej a externej komunikácii politiky proti korupcii. – Podporovanie neustáleho zlepšovania systému manažérstva proti korupcii. – Podpora pri podávaní správ o obsahu a prevádzke systému manažérstva proti korupcii v plánovaných časových intervaloch. – Koordinácia aktivít implementácie, udržiavania a zlepšovania systému manažérstva proti korupcii so všetkými zainteresovanými stranami. – Kontrola správ o fungovaní systému manažérstva proti korupcii. – Dohľad nad výkonom interných auditov systému manažérstva proti korupcii. – Účasť na výkone externých auditov systému manažérstva proti korupcii. – Kontrola dodržiavania procesov zahrnutých do systému manažérstva proti korupcii.
Bude určený pred začiatkom implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 37001 v každej partnerskej organizácii	Manažér kvality pre ISO 37001 (5 manažérov kvality, u každého partnera 1 manažér kvality a 1 manažér kvality u žiadateľa)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 50 % úväzok, odborník – junior – Dohľad nad vytvorením a implementáciou systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016. – Poskytovanie poradenstva a usmerňovania zamestnancov v rámci systému manažérstva proti korupcii a záležitostí, ktoré sa ho týkajú. – Zabezpečenie zhody systému manažérstva proti korupcii s požiadavkami normy ISO 37001:2016. – Neustále hodnotenie, či je systém manažérstva proti korupcii primeraný na efektívne riadenie rizík korupcie, ktorým čelí organizácia. – Neustále hodnotenie, či je systém manažérstva proti korupcii efektívne implementovaný. – Podávanie v plánovaných intervaloch a v prípade potreby ad hoc vrcholovému manažmentu alebo vhodnému výboru riadiaceho orgánu správu o primeranosti a implementácii systému manažérstva proti korupcii, vrátane výsledkov vyšetrovaní a auditov. – Podpora pri tvorbe implementačných plánov zavedenia požiadaviek ISO 37001:2016.

			– Organizovanie rokovaní a pracovných stretnutí súvisiacich s implementáciou systému manažérstva proti korupcii. – Podpora koordinácie aktivít implementácie, udržiavania a zlepšovania systému manažérstva proti korupcii so všetkými zainteresovanými stranami. – Vytvorenie programu interných auditov systému manažérstva proti korupcii. – Výkon interného audítora systému manažérstva proti korupcii. – Účasť na výkone externých auditov systému manažérstva proti korupcii. – Podpora tvorby a aktualizácie postupov a dokumentácie systému manažérstva proti korupcii. – Informovanie hlavného partnera projektu o vykonaných činnostiach v rámci napĺňania jednotlivých požiadaviek vyplývajúcich z implementácie systému manažérstva proti korupcii s cieľom dodržania kvalitatívnej stránky národného projektu a dodržiavania jeho harmonogramu (mesačne a štvrťročne).
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Lektor v oblasti manažérstva kvality (13)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity. – Príprava podkladov na vzdelávaciu aktivitu. – Vykonávanie vzdelávacej aktivity.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Školiteľ, konzultant, posudzovateľ modelu CAF a Externej spätnej väzby modelu CAF (13)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity. – Príprava vzdelávacích podkladov a realizácia vzdelávacích aktivít. – Poskytovanie konzultačnej činnosti a pripomienkovanie príslušnej dokumentácie súvisiacej s modelom CAF. – Posúdenie samohodnotiacej správy. – Príprava na posúdenie na mieste a jeho realizácia. – Spracovanie spätnej správy z posúdenia na mieste. – Posúdenie dokumentácie k Externej spätnej väzbe modelu CAF. – Príprava na vykonanie hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF a realizácia posúdenia na mieste v rámci hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF. – Spracovanie spätnej správy z hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF s odporúčaním/neodporúčaním udelenia titulu Efektívny používateľ modelu CAF.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Expert na tvorbu odborného programu a facilitovanie workshopov	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava návrhu na zameranie a odborný program workshopu / seminára.

	/ seminárov (12)		– Zostavenie odborného programu workshopu / seminára. – Oslovenie a komunikácia s prezentujúcimi počas workshopu / seminára. – Príprava podkladov a prezentácií na workshop / seminár. – Moderaovanie / facilitovanie príslušného workshopu / seminára.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Lektor v oblasti posudzovani a zhody	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Príprava na vykonanie vzdelávacej aktivity. – Príprava podkladov na vzdelávaciu aktivitu. – Vykonávanie vzdelávacej aktivity.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Expert na tvorbu odborných štúdií (13)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. – Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej štúdie. – Príprava návrhov na riešenie odbornej štúdie. – Vypracovanie jednotlivých častí odbornej štúdie. – Spracovanie finálneho znenia odbornej štúdie. – Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej štúdie. – Príprava podkladov o vytvorenej odbornej metodike na webovú stránku ÚNMS SR.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Expert na tvorbu odborných metodík (13)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, expert č. 2 (v prípade ak nebude spĺňať kvalifikačné predpoklady na pozíciu expert 2, bude sa postupovať v súlade s usmernením RO č. 5) – Zber dát, vyhľadávanie relevantných údajov a tvorba rešerší. – Analýza a spracovanie podkladov, monitoring východiskových dokumentov pre tvorbu odbornej metodiky. – Príprava návrhov na riešenie odbornej metodiky. – Vypracovanie jednotlivých častí odbornej metodiky. – Spracovanie finálneho znenia odbornej metodiky. – Spolupráca s tímom na tvorbe odbornej metodiky. – Príprava podkladov o vytvorenej odbornej metodike na webovú stránku ÚNMS SR.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	IT špecialista (1)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	TPP, 100 % úväzok, odborník – junior – Vývoj a udržiavanie softvérových nástrojov vytvorených v rámci národného projektu „Zavádzanie a podpora manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy“. – Inštalácia a konfigurácia novej IT techniky a systémového prostredia. – Zabezpečenie prevádzky a správy databázy a web portálu, archivovanie databáz.

			– Podpora užívateľov pri riešení problémov týkajúcich sa predovšetkým operačných a informačných systémov. – Analýza problémov a odstraňovanie kolíznych stavov. – Zabezpečenie kontroly bezpečnosti sieťovej prevádzky.
Bude určený po podpise zmluvy	Grafik	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, odborník – junior – Tvorba grafických návrhov jednotlivých dokumentov projektu (výsledné vizuály a ich štylizácia). – Grafické návrhy dokumentov (materiálov) rôznych typov. – Grafické spracovanie dokumentov (materiálov) v závislosti od celkovej koncepcie. – Tvorba grafiky a jej zalamovanie: o národného projektu, o dokumentov vytvorených počas realizácie projektu ako sú metodiky, školiace materiály, prezentácie a iné. – Spolupráca pri tvorbe a výrobe propagačných materiálov a predmetov zadefinovaných informovaniu a komunikácii.
Bude určený po podpise zmluvy o NFP	Odborný pracovník pre tvorbu softvérových nástrojov (1)	Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy	Dohoda o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru, odborník – senior – Analýza web prostredia. – Analýza potrieb na vytvorenie webportálu. – Tvorba web portálu a nástroja na podporu samohodnotenia podľa zadania. – Návrhy realizácie. – Implementácia zmien vo webportálovom prostredí. – Onpage a offpage optimalizácia, linkbuilding. – Testovanie. – Koordinácia činností v oblasti softvérových nástrojov pre potreby CAF centra.

Pripravenosť ÚNMS SR na implementáciu národného projektu umocňuje aj predošlá skúsenosť s realizáciou projektov financovaných z rôznych finančných mechanizmov. V minulosti sa v ÚNMS SR realizovalo viacero projektov podporených z európskych štrukturálnych fondov. V roku 2008 ÚNMS SR organizoval a riadil projekt „Podpora implementácie modelov kvality vo verejnej správe“, ktorý sa dá považovať za predchodcu tohto projektu. V roku 2006 sa realizoval projekt pod názvom „Vzdelávanie zamestnancov Úradu pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR a Slovenského metrologického inšpektorátu za účelom získania osvedčenia ECDL Štart“, pričom hlavným cieľom projektu bola podpora vzdelávania zamestnancov za účelom zdokonaľovania a rozširovania si vedomostí v počítačovej gramotnosti. Uvedený projekt trval od 1.6.2006 do 30.4.2007. Účastníci vzdelávania po úspešnom absolvovaní testovania získali medzinárodne uznávané ECDL osvedčenie.

ÚNMS SR organizoval aj projekty v iných oblastiach a na medzinárodnej úrovni. V priebehu rokov 2006 – 2007 bol realizovaný twinningový projekt č. LT/2004/IB/NS/01 – „Development of National Ionising Radiation Measurement Infrastructure According to the Practice of EU Member States”, cieľom ktorého bolo prispôsobenie národnej metrologickej infraštruktúry v oblasti ionizujúceho žiarenia európskej praxi v Litve.

V ÚNMS SR bol v roku 2008 realizátorom projektu „Posilnenie administratívnej spolupráce v súvislosti s meradlami“ financovaného z prostriedkov EÚ v rámci programu Phare - Prechodový fond. Projekt sa uskutočnil vo forme Twinning light a Technical Assistance (technická pomoc). Taktiež v roku 2008 zavŕšil ÚNMS SR realizáciu dvoch twinningových projektov realizovaných v rokoch 2006 – 2008 v Turecku:

1. „Posilnenie ministerstiev zdravotníctva, poľnohospodárstva a vidieckych záležitostí, životného prostredia a lesov pre účel harmonizácie a implementácie legislatívy v oblasti správnej laboratórnej praxe pre neklinickú

zdravotnú a environmentálnu ochranu“, počas ktorého bolo vyškolených takmer 800 odborníkov z najrôznejších v implementačnej infraštruktúre pracujúcich vrstiev.

2. „Trhový dozor na podporu voľného pohybu zdravotníckych pomôcok“.

V roku 2009 ÚNMS SR realizoval v Litve Projekt Twinning Light: Lithuania 2006/018-183-04-01-10 – “Strengthening Market Surveillance in measuring instruments in non harmonized area”, cieľom ktorého bolo posilnenie trhového dohľadu meradiel z neharmonizovanej oblasti.

Podrobný popis aktivity (*pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)*	
Názov aktivity	**Rozvoj manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy**
Popis aktivity	Hlavná aktivita národného projektu sa bude realizovať prostredníctvom dvoch častí: 1. Implementácia manažérstva kvality v ústredných orgánoch štátnej správy (ÚOŠS) a príspevkových a rozpočtových organizáciách (PRO) 2. Zriadenie CAF centra Predpokladaný začiatok realizácie hlavnej aktivity je sepetember 2018 a dĺžka realizácie bude 51 mesiacov, predpokladaný koniec realizácie je november 2022. **<u>ČASŤ 1: IMPLEMENTÁCIA MANAŽÉRSTVA KVALITY V ÚOŠS A PRO</u>** Implementačná časť hlavnej aktivity bude zameraná na: 1.1 zavedenie manažérstva kvality (modelu CAF, modelu výnimočnosti EFQM a systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015) v 20 štátnych organizáciách, 1.2 pilotné zavedenie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 v 5 štátnych organizáciách, 1.3 pilotné zavedenie samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality v 2 štátnych organizáciách. **1.1 Popis zavádzania manažérstva kvality (modelu CAF, modelu výnimočnosti EFQM a systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015)** V rámci prípravy národného projektu oslovil ÚNMS SR všetky ÚOŠS a rozpočtové a príspevkové organizácie a dňa 25. mája 2017 uskutočnil pracovné stretnutie, na ktorom boli predstavené vyššie uvedené nástroje manažérstva kvality. Prítomným organizáciám bola v rámci stretnutia ponúknutá možnosť participácie na národnom projekte, a to zavedením jedného z uvedených nástrojov (model CAF a systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015). Následne bola ponuka rozšírená aj o model výnimočnosti EFQM. ÚNMS SR získal kladné písomné stanovisko od 19 organizácií, vrátane vybraného nástroja (v tabuľke je uvedený aj žiadateľ – ÚNMS SR):

P.č.	Názov organizácie	Vybraný nástroj manažérstva kvality
1	Ministerstvo vnútra SR	CAF
2	Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR	CAF
3	Ministerstvo životného prostredia SR	CAF
4	Ministerstvo obrany SR	CAF
5	Ministerstvo zdravotníctva SR	CAF
6	Ministerstvo zahraničných vecí a európskych záležitostí SR	CAF
7	Ministerstvo financií SR	EFQM
8	Ministerstvo kultúry SR	CAF

9	Úrad vlády SR	CAF
10	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu	ISO 9001: 2015
11	Národný bezpečnostný úrad	CAF
12	Úrad priemyselného vlastníctva SR	CAF
13	Úrad pre verejné obstarávanie	ISO 9001: 2015
14	Štatistický úrad SR	ISO 9001: 2015
15	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR	ISO 9001: 2015, CAF
16	Slovenský metrologický inšpektorát	ISO 9001: 2015
17	Národný inšpektorát práce	CAF
18	Štátna veterinárna a potravinová správa SR	CAF
19	Ústredie práce, sociálnych vecí a rodiny SR	ISO 9001: 2015
20	Regionálny úrad verejného zdravotníctva Levice	ISO 9001: 2015

Najvyšší záujem prejavili organizácie o implementáciu modelu CAF (13 organizácií, vrátane žiadateľa), následne systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 (7 organizácií, vrátane žiadateľa) a 1 organizácia si vybrala model výnimočnosti EFQM. Implementácia týchto nástrojov bude prebiehať prostredníctvom štandardne uplatňovaného postupu so získaním Titulu Efektívny používateľ modelu CAF, pri modeli výnimočnosti EFQM dosiahnutím úrovne „Recognised for Excellence“ a pri systéme manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 získaním certifikátu.

1.1.1 Popis implementácie modelu CAF

Model CAF bude v rámci národného projektu implementovať spolu 13 organizácií, ktoré budú rozdelené do troch implementačných etáp.

	2018	2019				2020				2021				2022		
	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q
ETAPA 1: 3 organizácie		20 mesiacov						ECU								
ETAPA 2: 5 organizácií					20mesiacov					ECU						
ETAPA 3: 5 organizácií								20 mesiacov								ECU

Poznámka: ECU – získanie titulu Effective CAF User (Efektívny používateľ modelu CAF)

Na implementácii modelu CAF sa budú podieľať:

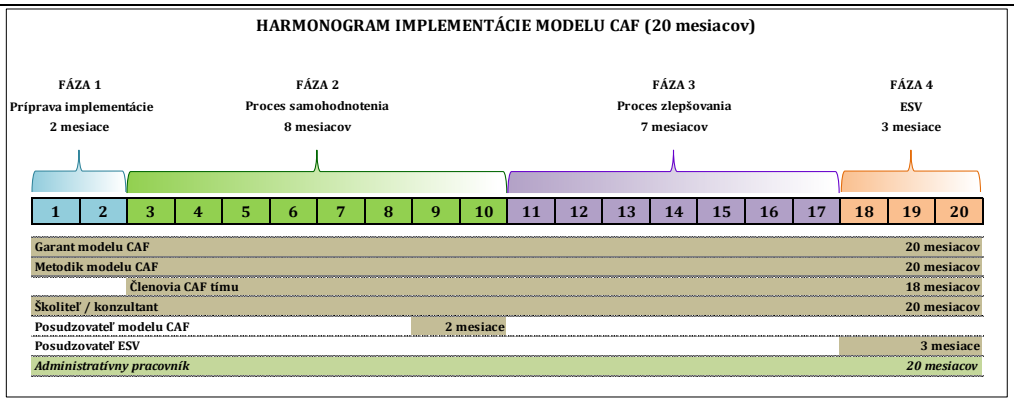
	Interné kapacity organizácie	**Pridelení odborní experti**
Pozície v rámci implementácie modelu CAF	Garant modelu CAF Metodik modelu CAF Členovia CAF tímu *Administratívny pracovník*	Školiteľ/konzultant Posudzovateľ modelu CAF Posudzovateľ ESV

Poznámka: ESV – Externá spätná väzba modelu CAF

Kľúčové zodpovednosti v rámci implementácie modelu CAF budú zohrávať vyššie uvedené interné kapacity organizácie, avšak v rámci procesu samohodnotenia a zlepšovania bude potrebné zabezpečiť súčinnosť všetkých zamestnancov organizácie. Aj z toho dôvodu je potrebné v organizácii zvýšiť povedomie o modeli CAF ako o nástroji na neustále zlepšovanie činnosti organizácie.

Implementácia modelu CAF bude v organizáciách prebiehať 20 mesiacov, ktoré budú rozdelené do štyroch fáz. Tieto fázy budú plne rešpektovať desať odporúčaných krokov implementácie medzinárodne uznávanej metodiky modelu CAF a metodiku Externej spätnej väzby modelu CAF. V nižšie uvedenej schéme je zobrazená implementácia modelu CAF po jednotlivých fázach a zobrazením participujúcich pozícií.

Obrázok č. 4: Implementácia modelu CAF



V implementácii modelu CAF budú zohrávať veľmi dôležitú úlohu školitelia/konzultanti a posudzovatelia (svoju činnosť budú vykonávať formou dohody o prácach vykonaných mimo pracovného pomeru). Ide o expertov, ktorí majú dlhoročné skúsenosti s modelom CAF a v školiteľskej/posudzovateľskej pozícii spolupracujú s ÚNMS SR. ÚNMS SR ako odborný garant projektu zabezpečí pred začiatkom prvej etapy implementácie modelu CAF úvodné špecializované školenie všetkých školiteľov/konzultantov a posudzovateľov (predpokladaný počet účastníkov je 20, pričom lektormi budú 1-2 školitelia/konzultanti modelu CAF). ÚNMS SR zároveň zvolá pred začiatkom každej implementačnej etapy koordinačné stretnutie všetkých školiteľov/konzultantov, ktorí budú nasadení v príslušnej etape implementácie. V rámci národného projektu bude každý rok ÚNMS SR preškolovať školiteľov/konzultantov a posudzovateľov modelu CAF na odborné témy úzko späté s modelom CAF (spolu 3 školenia, v každom roku realizácie projektu, jedno školenie max. 20 účastníkov vrátane lektorov).

Kvantifikácia všetkých školení počas implementácie modelu CAF:

Školenia	**Počet školení**	**Počet účastníkov školenia**
Školenia CAF tímu na model CAF a samohodnotenie	13	15
Školenie CAF tímu k akčnému plánu	13	15
Školenie CAF tímu k ESV	13	15
SPOLU:	**39**	**195**

Poznámka: 195 účastníkov (vždy ide o tých istých členov CAF tímu, t.j. 13 organizácií * 15 členov CAF tímu = 195)

FÁZA 1: Príprava implementácie modelu CAF

Cieľ fázy 1:	Naplánovanie implementácie modelu CAF
Kľúčové činnosti fázy 1:	• Školenie garanta a metodika na model CAF • Nastavenie harmonogramu prác a úloh • Nastavenie komunikačného plánu o samohodnotení • Nastavenie kritérií a výber členov CAF tímu
Výstupy fázy 1:	Harmonogram prác a úloh Vymenovaní členovia CAF tímu

Prvá fáza implementácie modelu CAF reflektuje kroky 1 a 3 metodiky modelu CAF. Ide o prípravnú fázu, v rámci ktorej sa vykoná naplánovanie implementácie modelu CAF a komunikácie o procese samohodnotenia. Predpokladom začiatku fázy 1 je vymenovaný garant a metodik modelu CAF a zazmluvnený školiteľ/konzultant modelu CAF. Garant aj metodik v rámci prvého mesiaca absolvujú špecifické školenie na model CAF v ÚNMS SR (garant v rozsahu približne 2-4 hodín, metodik v rozsahu dvojdňového školenia, t. j. približne 12-14 hodín). Toto školenie zabezpečí CAF centrum ÚNMS SR nie len pre garanta a metodika jedného partnera, ale pre garantov a metodikov všetkých partnerov, ktorí s modelom CAF začínajú v danej etape (tzn. uskutočnia sa spolu 3 školenia, v prvej etape budú spoločne vyškolení 3 garanti a 3 metodici, v druhej etape 5 a v tretej etape taktiež 5 garanti a 5 metodici). Cieľom spoločného uskutočnenia týchto vzdelávacích aktivít je nielen zabezpečenie hospodárnosti a efektivity školení, ale aj zabezpečenie stretnutia a výmeny skúseností a názorov zástupcov organizácií, ktoré začínajú s modelom CAF v jednej etape.

Počas prvej fázy konzultant spolu s metodikom nastavia harmonogram prác a úloh. Ako jedna z prvých aktivít bude oboznámenie vrcholového manažmentu s modelom CAF. Toto oboznámenie sa uskutoční prostredníctvom 2 hodinového informačného stretnutia, ktoré uskutoční školiteľ/konzultant.

Spolu s harmonogramom prác a úloh bude vytvorený komunikačný plán, ktorý bude vytvorený pre proces samohodnotenia a následne pri príprave akčného plánu pre proces zlepšovania. Realizácia aktivít komunikačného plánu bude prebiehať počas celej doby procesu implementácie modelu CAF. Cieľom komunikácie je informovanie interných a externých zainteresovaných strán o procese samohodnotenia a zlepšovania. Na realizácii aktivít komunikačného plánu sa budú podieľať aj príslušní pracovníci a organizačné útvary, ktoré majú vo svojej agende internú a externú komunikáciu.

Následne konzultant s metodikom nastavia kritériá pre výber členov CAF tímu. Veľkosť CAF tímu sa spravidla pohybuje od 9 do 15 členov. Dôležitou požiadavkou na zloženie CAF tímu je schopnosť členov komplexne zanalyzovať a zhodnotiť fungovanie organizácie ako celku (holistický prístup k samohodnoteniu je uplatňovaný aj v samotnom procese samohodnotenia a jednou zo základných požiadaviek modelu CAF). Po procese prípravy výberu členov CAF tímu bude nasledovať ich výber. Posledným krokom v tejto fáze bude oficiálne vymenovanie členov CAF tímu garantom modelu CAF.

FÁZA 2: Proces samohodnotenia

Cieľ fázy 2:	Vykonanie samohodnotenia organizácie podľa kritérií modelu CAF
Kľúčové činnosti fázy 2:	• Školenie členov CAF tímu • Vypracovanie samohodnotiacej správy • Interné pripomienkovanie samohodnotiacej správy • Uskutočnenie konsenzu mítingu • Vytvorenie a schválenie finálnej verzie samohodnotiacej správy manažmentom organizácie • Uskutočnenie posúdenia na mieste • Doručenie spätnej správy z posúdenia na mieste organizácii
Výstupy fázy 2:	Samohodnotiaca správa Spätná správa z posúdenia na mieste

Druhá fáza implementácie modelu CAF reflektuje kroky 4 až 6 metodiky modelu CAF. Pre úspešné zvládnutie procesu samohodnotenia začne druhá fáza vyškolením členov CAF tímu na model CAF a samohodnotenie. Pôjde o dvojdňové špecializované školenie, ktoré vykoná školiteľ/konzultant. Členovia CAF tímu sa na školení oboznámia s logikou a kritériami modelu CAF a metodikou písania samohodnotiacej správy. Školenie CAF tímu sa uskutoční mimo sídla organizácie, nakoľko zo skúseností je možné konštatovať, že v prípade uskutočnenia školenia v sídle organizácie členovia CAF tímu mnohokrát opúšťajú školenie pre nutnosť riešenia pracovných povinností.

Po uskutočnení školenia začnú členovia CAF tímu pripravovať samohodnotiacu správu organizácie. Samohodnotiaca správa sa pripravuje po častiach (súvisiacich kritériách), kde každý člen spracováva nemu pridelenú časť (podľa prideleného kritéria, ktoré garantuje), pričom spolupracuje s tým členom CAF tímu, ktorý vypracováva súvisiace kritérium. Proces samohodnotenia bude koordinovať metodik, ktorý bude na čele CAF tímu a bude vo vopred definovaných intervaloch zvolávať zasadnutie CAF tímu. Členovia CAF tímu budú svoje čiastkové výstupy (slovné hodnotenie kritéria, sformulované silné stránky a oblasti na zlepšovanie) odovzdávať metodikovi, ktorý bude zodpovedný za zostavenie kompletnej verzie samohodnotiacej správy. Počas celej doby prípravy samohodnotiacej správy bude konzultant k dispozícii pre metodika aj pre jednotlivých členov CAF tímu a zodpovie im otázky a usmerní ich pri procese samohodnotenia. Konzultant zároveň uskutoční aj pripomienkovanie samohodnotiacej správy.

S cieľom zabezpečenia zapojenia čo najširšieho okruhu zamestnancov do samohodnotenia bude samohodnotiaca správa poskytnutá na pripomienkové konanie všetkým zamestnancom organizácie. Po zapracovaní pripomienok sa uskutoční konsenzus míting. Cieľom tohto stretnutia je konsenzuálne hodnotenie silných stránok, oblastí na zlepšovanie a bodové hodnotenie, aby na základe neho mohla byť spracovaná finálna verzia samohodnotiacej správy.

Podmienkou vykonania konsenzus mítingu je, aby každý člen CAF tímu individuálne bodovo ohodnotil celú samohodnotiacu správu a dôkladne si preštudoval jej obsah, ako aj zadefinované silné stránky a oblasti na zlepšovanie. Konsenzus míting sa taktiež uskutočňuje mimo sídla organizácie.

Po konsenzus mítingu spracuje metodik finálnu verziu samohodnotiacej správy (vrátane finálneho bodového hodnotenia). Garant modelu CAF prezentuje výsledky samohodnotenia manažmentu organizácie, ktorý následne samohodnotiacu správu schvaľuje. Kľúčové oblasti samohodnotiacej správy (silné stránky, oblasti na zlepšovanie) budú vhodným a organizácii obvyklým spôsobom prezentované všetkým zamestnancom. Tak, ako počas prvej fázy, aj v rámci druhej bude organizácii k dispozícii konzultant, ktorý bude metodika a členov CAF tímu sprevádzať procesom samohodnotenia.

S cieľom zabezpečenia externého pohľadu na manažérske prístupy organizácie bude zabezpečené posúdenie na mieste, ktoré vykonajú posudzovatelia modelu CAF. Posúdenie vykonajú dvaja posudzovatelia, pričom každý z nich individuálne posúdi samohodnotiacu správu organizácie. Uskutoční prípravu na posúdenie na mieste, ktorá zahŕňa okrem samohodnotiacej správy aj oboznámenie sa s fungovaním organizácie z verejne dostupných zdrojov (napr. z webovej stránky organizácie) a naštudovanie základných právnych predpisov, ktoré upravujú činnosť a fungovanie organizácie. Následne sa uskutoční posúdenie na mieste priamo v sídle organizácie. Posúdenie na mieste trvá jeden deň podľa vopred zaslaného harmonogramu a zúčastňujú sa ho garant modelu CAF, metodik modelu CAF, členovia CAF tímu. Závery z posúdenia na mieste sformulujú posudzovatelia do spätnej správy z posúdenia na mieste, ktorú následne zasielajú organizácii.

Počas celej fázy samohodnotenia zohráva kľúčovú úlohu garant modelu CAF, ktorý pre členov CAF tímu vytvára podmienky pre výkon samohodnotenia a zabezpečuje podporu vrcholového manažmentu pre tento proces. Osobnou účasťou na jednotlivých stretnutiach, aktivitách podporuje a motivuje členov CAF tímu, aby bol získaný skutočný pohľad na fungovanie organizácie a aby bol vytvorený základ pre ďalšie zlepšovanie.

FÁZA 3: Proces zlepšovania

Cieľ fázy 3:	Vytvorenie a realizácia akčného plánu zlepšovania
Kľúčové činnosti fázy 3:	• Sumarizácia všetkých oblastí/námetov na zlepšovanie • Návrh kritérií na výber aktivít/úloh do akčného plánu zlepšovania • Školenie o metodike tvorby akčného plánu zlepšovanie • Vytvorenie a schválenie finálnej verzie akčného plánu zlepšovania manažmentom organizácie • Školenie o Externej spätnej väzbe modelu CAF • Prvé vyhodnotenie akčného plánu zlepšovania • Príprava podkladov pre Externú spätnú väzbu modelu CAF
Výstupy fázy 3:	Akčný plán zlepšovania Podklady pre Externú spätnú väzbu modelu CAF

Tretia fáza implementácie modelu CAF reflektuje kroky 7 až 9 metodiky modelu CAF. Po uskutočnení posúdenia na mieste budú zabezpečené všetky predpoklady na začatie procesu zlepšovania. Zdrojom námetov/aktivít do akčného plánu zlepšovania budú:

- oblasti na zlepšovanie uvedené v samohodnotiacej správe,
- námety na zlepšovanie uvedené v spätnej správe z posúdenia na mieste a
- námety od zamestnancov organizácie.

V súvislosti s tretím zdrojom námetov do akčného plánu zlepšovania budú všetci zamestnanci oslovení s možnosťou zaslania/podania námetov na zlepšovanie do akčného plánu.

Metodik a členovia CAF tímu v rámci fázy 3 absolvujú školenie k metodike tvorby akčného plánu. Školenie sa uskutoční v sídle organizácie a pred uskutočnením školenia budú zosumarizované všetky námety na zlepšovanie do jedného zoznamu a navrhnuté základné kritériá na výber aktivít do akčného plánu tak, aby súčasťou školenia mohla byť diskusia o nich.

Po školení s pomocou konzultanta členovia CAF tímu zostavia návrh akčného plánu zlepšovania, ktorý bude definovať aktivity, zodpovednosť a súčinnosť zamestnancov, výstupy, dopady a spôsob jeho vyhodnocovania. Metodik, podobne ako v procese samohodnotenia, bude

zvolávať zasadnutia CAF tímu, bude jednotlivým členom k dispozícii na metodické usmernenie a bude koordinovať celú prácu tímu na zostavení finálnej verzie akčného plánu.

Organizácia si dĺžku implementácie akčného plánu zlepšovania nastaví sama, odporúčaná dĺžka je jeden až dva roky. Jednotlivé aktivity z akčného plánu zlepšovania budú postupne realizované príslušnými vlastníkmi/riešiteľmi, pričom bude potrebné zabezpečenie súčinnosti vecne príslušných zamestnancov podľa povahy a podstaty zlepšovacej aktivity. Dôležitou súčasťou procesu zlepšovania je hodnotenie plnenia akčného plánu. Spôsob a periodicitu hodnotenia si organizácia nastaví individuálne, avšak do hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF musí byť k dispozícii minimálne jedno vyhodnotenie akčného plánu. Vyhodnotenie vykonáva metodik na základe podkladov získaných od vlastníkov/riešiteľov jednotlivých zlepšovacích aktivít.

Návrh akčného plánu zlepšovania bude následne predložený manažmentu organizácie na schválenie. Rovnako ako v procese samohodnotenia, aj v procese zlepšovania bude dôležitá činnosť garanta modelu CAF, nakoľko zreálnenie a plnenie aktivít v akčnom pláne bude možné len za podpory manažmentu organizácie. Je potrebné, aby garant modelu CAF zabezpečil zaradenie akčného plánu zlepšovania medzi strategické dokumenty organizácie, vytvoril potrebné podmienky a zabezpečil potrebné zdroje na realizáciu aktivít obsiahnutých v akčnom pláne. Po schválení akčného plánu začína v organizácii plnenie jednotlivých aktivít.

Dôležitou súčasťou procesu zlepšovania bude zostavenie komunikačného plánu o procese zlepšovania, ktorý bude štruktúrovaný podobne ako komunikačný plán v procese samohodnotenia. Za vytvorenie komunikačného plánu bude zodpovedať po odbornej stránke metodik a jeho realizácia bude prebiehať počas celého procesu zlepšovania za pomoci príslušných pracovníkov a organizačných útvarov.

Koncom fázy 3 bude vykonané školenie k Externej spätnej väzbe modelu CAF. Školenie sa uskutoční v sídle organizácie a bude zamerané na tri piliere Externej spätnej väzby a na ich hodnotenie. Školenie uskutoční školiteľ/konzultant. Po školení začne metodik v spolupráci s členmi CAF tímu pracovať na podkladoch, ktoré budú potrebné k Externej spätnej väzbe modelu CAF (ESV).

FÁZA 4: Externá spätná väzba modelu CAF

Cieľ fázy 4:	Preukázanie správnej implementácie modelu CAF a uplatňovania 8 princípov výnimočnosti
Kľúčové činnosti fázy 4:	• Príprava podkladov k ESV • Hodnotenie ESV
Výstupy fázy 4:	Spätná správa z hodnotenia Externej spätnej väzby modelu CAF Titul Efektívny používateľ modelu CAF

Posledná fáza implementácie modelu CAF predstavuje prípravu organizácie na Externú spätnú väzbu modelu CAF. Táto medzinárodná metodika prostredníctvom svojich troch pilierov hodnotí úroveň vykonaného procesu samohodnotenia, procesu zlepšovania a úroveň zrelosti princípov komplexného manažérstva v organizácii (TQM – Total Quality Management). Národným organizátorom Externej spätnej väzby modelu CAF v Slovenskej republike je ÚNMS SR, ktorý na základe hodnotenia vydáva európsky uznávaný titul Efektívny používateľ modelu CAF (ECU – Effective CAF User), ktorý je platný dva roky. Národný organizátor zároveň nahlasuje zaradenie organizácie s titulom ECU do európskej databázy, ktorú vedie Informačné stredisko modelu CAF (CAF Resource Centre).

Organizácia začiatkom štvrtej fázy pripraví podklady k ESV a zašle ich národnému organizátorovi. Konzultant do obdobia uskutočnenia hodnotenia pripraví organizáciu na hodnotenie ESV. Národný organizátor určí dvojčlenný tím posudzovateľov na hodnotenie ESV v organizácii a poskytne im podklady na hodnotenie. Každý posudzovateľ individuálne posúdi podklady a pripraví sa na hodnotenie ESV, čo zahŕňa oboznámenie sa s fungovaním organizácie z verejne dostupných zdrojov (napr. z webovej stránky organizácie) a naštudovanie základných právnych predpisov, ktoré upravujú činnosť a fungovanie organizácie. Následne sa uskutoční hodnotenie ESV priamo v sídle organizácie. Hodnotenia sa zúčastňuje garant modelu CAF, metodik modelu CAF, členovia CAF tímu a ďalšie relevantné zainteresované strany (napr. zástupca partnerskej organizácie, zamestnanec – nečlen CAF tímu a pod). Po hodnotení pripraví tím posudzovateľov spätnú správu z posúdenia na mieste spolu

s odporúčaním na udelenie alebo neudelenie titulu ECU, ktoré na základe tohto odporúčania vydáva ÚNMS SR. Spätná správa je po hodnotení zaslaná organizácii. Titul Efektívny používateľ modelu CAF bude organizácii odovzdaný formou diplomu.

Získanie titulu Efektívny používateľ modelu CAF znamená preukázanie, že organizácia sa systematicky venuje zlepšovaniu, zvládla proces samohodnotenia a zlepšovania modelu CAF a že organizácia začala uplatňovať princípy výnimočnosti, ktoré sú základom modelov komplexného manažérstva kvality. Organizácia po získaní titulu ECU pokračuje v plnení akčného plánu zlepšovania a pristúpi ku kroku 10 implementácie modelu CAF, ktorým je naplánovanie ďalšieho samohodnotenia.

Vzhľadom na to, že ÚNMS SR je národným organizátorom tejto metodiky a nemôže vykonať hodnotenie samého seba, Externú spätnú väzbu poskytne ÚNMS SR organizátor Externej spätnej väzby modelu CAF z inej európskej krajiny (zabezpečenie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní).

Poskytnutie odborných podkladov a šablón k implementácii modelu CAF:

ÚNMS SR ako žiadateľ a odborný garant národného projektu poskytne partnerovi všetky potrebné odborné podklady, ako napríklad školiace podklady, potrebné príručky, šablóny samohodnotiacej správy, šablóny potrebné k ESV a pod.

Komunikácia žiadateľa (ÚNMS SR) s partnerom bude prebiehať v dvoch rovinách:

- odbornej: po odbornej stránke budú so zástupcami partnera komunikovať odborní zamestnanci CAF centra, ktorí budú dohliadať na priebeh implementácie modelu CAF. Odborní zamestnanci budú zároveň komunikovať aj s prideleným školiteľom/konzultantom, posudzovateľmi modelu CAF a posudzovateľmi ESV a budú koordinovať ich činnosť.
- projektovej: v záležitostiach projektového a administratívneho charakteru bude s partnerskou organizáciou komunikovať projektový tím žiadateľa.

Výmena skúseností používateľov modelu CAF v rámci národného projektu:

S cieľom výmeny skúseností sú pri každej etape implementácie modelu CAF naplánované 3 workshopy, ktoré bude viesť jeden zo školiteľov/konzultantov z danej etapy. Zároveň bude možné, aby sa zástupcovia organizácie (predovšetkým garant, metodik modelu CAF, prípadne členovia CAF tímu) zúčastňovali workshopov, ktoré budú organizované v CAF centre a budú zamerané na rôzne špecifické témy v oblasti manažérstva kvality.

Výmena skúseností s modelom CAF a zlepšovaním ako takým sa na európskej úrovni uskutočňuje prostredníctvom európskeho stretnutia používateľov modelu CAF. Táto konferencia sa uskutočňuje každé dva roky, spravidla v krajine, ktorá predsedá v Rade EÚ. Nasledujúca konferencia sa uskutoční v roku 2020 (miesto a termín uskutočnenia konferencie v súčasnej dobe ešte nie je známy), pričom je pravidlom, že pri konaní tejto konferencie má každá členská krajina EÚ pridelený určitý počet účastníckych miest. ÚNMS SR ako národný korešpondent modelu CAF a národný organizátor ESV predstavuje v SR kontaktný bod, ktorý finalizuje zoznam účastníkov tejto konferencie. Cieľom ÚNMS SR ako žiadateľa národného projektu je, aby sa tejto medzinárodnej konferencie zúčastnili aj metodici modelu CAF, avšak počet účastníkov bude závisieť od prideleného počtu účastníckych miest pre Slovenskú republiku.

1.1.2 Popis implementácie modelu výnimočnosti EFQM

Model výnimočnosti EFQM bude v rámci národného projektu implementovať jedna organizácia.

Na implementácii modelu výnimočnosti EFQM sa budú podieľať:

	Interné kapacity organizácie	Externé organizácie
Pozície v rámci implementácie modelu výnimočnosti EFQM	Garant modelu EFQM Metodik modelu EFQM Členovia EFQM tímu *Administratívny pracovník*	Organizácia poskytujúca školiacu a konzultačnú činnosť Národný reprezentant modelu výnimočnosti EFQM - Slovenská spoločnosť pre kvalitu (SSK)

		poskytujúca posudzovateľskú činnosť

Kľúčové zodpovednosti v rámci implementácie modelu výnimočnosti budú zohrávať vyššie uvedené interné kapacity organizácie, avšak v rámci procesu samohodnotenia a zlepšovania bude potrebné zabezpečiť súčinnosť všetkých zamestnancov organizácie. Aj z toho dôvodu je potrebné v organizácii zvýšiť povedomie o modeli výnimočnosti EFQM ako o nástroji na neustále zlepšovanie činnosti organizácie.

Organizácia poskytujúca školiacu a konzultačnú činnosť

Školiacu a konzultačnú činnosť bude pre organizáciu implementujúcu model výnimočnosti EFQM zabezpečovať externá organizácia, ktorá bude zabezpečená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Táto organizácia zabezpečí počas implementácie:

- Vzdelávaciu činnosť: školenia zamerané na efektívne odovzdanie všetkých potrebných odborných informácií potrebných pre zabezpečenie riadneho priebehu výkonu samohodnotenia v organizácii. Je možné ich rozdeliť do 3 základných skupín:
  - informatívne školenie manažmentu organizácie,
  - školenie členov EFQM tímu k realizácii samohodnotenia,
  - školenie vybraných zamestnancov k problematike bodového hodnotenia.
- Konzultačnú činnosť: bude zameraná na zodpovedanie všetkých odborných otázok počas celého priebehu implementácie modelu v organizácii. Obsahuje aj realizáciu potrebných workshopov v rámci tvorby konsenzuálneho výstupu samohodnotiacej správy, prípravy akčných plánov zlepšovania vrátane prístupov k definovaniu priorít, odborné konzultácie k vybraným aktivitám akčných plánu zlepšovania (napr. procesy, leadership, stratégie a pod.) a k rozvoju princípov výnimočnosti EFQM v organizácii.

Národný reprezentant modelu výnimočnosti EFQM v SR

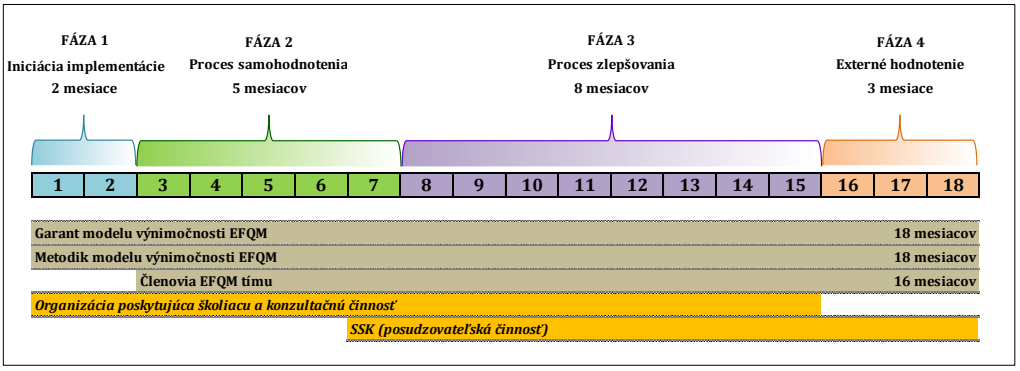
Národný reprezentant modelu výnimočnosti EFQM v SR, ktorým je Slovenská spoločnosť pre kvalitu zabezpečí pre organizáciu počas implementácie:

- Posúdenie na mieste národným reprezentantom EFQM: hodnotenie prebehne podľa vopred stanoveného harmonogramu a vykonajú ho hodnotitelia národného reprezentanta v slovenskom jazyku. Výsledkom bude spätná správa z posúdenia na mieste (site-visitu), ktorá bude tvoriť vstup pre akčné plány zlepšovania.
- Hodnotenie Recognised for Excellence (R4E): hodnotenie Recognised for Excellence je hodnotenie, ktoré smeruje k získaniu certifikátu. Hodnotenie bude prebiehať podľa vopred stanoveného harmonogramu a uskutoční sa v anglickom jazyku. Súčasťou činnosti národného reprezentanta bude aj príprava organizácie na hodnotenie R4E.

Slovenská spoločnosť pre kvalitu bude svoju činnosť vykonávať na základe zmluvy uzatvorenej s implementujúcou organizáciou. Slovenská spoločnosť pre kvalitu je v Slovenskej republike jedinou (výhradnou) organizáciou, ktorá môže poskytovať licencované hodnotenie podľa schémy EFQM.

Implementácia modelu výnimočnosti EFQM bude v organizácii prebiehať 18 mesiacov, ktoré budú rozdelené do štyroch fáz. V nižšie uvedenej schéme je zobrazená implementácia modelu výnimočnosti EFQM po jednotlivých fázach a zobrazením participujúcich pozícií.

Obrázok č. 5: Implementácia modelu výnimočnosti EFQM



Kvantifikácia všetkých školení počas implementácie modelu výnimočnosti EFQM:

Školenia	**Počet školení**	**Počet účastníkov školenia**
Informatívne školenie manažmentu organizácie	1	10
Školenie členov EFQM tímu k realizácii samohodnotenia	1	15
Školenie vybraných zamestnancov k problematike bodového hodnotenia	1	10
SPOLU:	**3**	**20**

Poznámka: Počet účastníkov je odhadovaný, nie je možné v čase prípravy národného projektu presne kvantifikovať počet účastníkov, nakoľko nie je možné vopred vedieť aká bude duplicita účasti zamestnancov na jednotlivých školeniach. Odhadovaný celkový počet účastníkov je stanovený na 20 (t. j. je uvedený nižší celkový počet ako súčet osôb za všetky tri školenia).

FÁZA 1: Iniciácia implementácie

Cieľ fázy 1:	Naplánovanie implementácie modelu výnimočnosti EFQM
Kľúčové činnosti fázy 1:	• Nastavenie plánu a organizácie samohodnotenia • Nastavenie komunikácie o samohodnotení
Výstupy fázy 1:	Plán implementácie modelu výnimočnosti EFQM Komunikačný plán procesu samohodnotenia

V prvej fáze bude uskutočnené naplánovanie implementácie modelu výnimočnosti EFQM. Predpokladom začiatku fázy 1 je vymenovaný garant a metodik modelu výnimočnosti EFQM a zazmluvnená organizácia poskytujúca školiacu a konzultačnú činnosť, ktorá bude poskytovať všetky vzdelávacie a konzultačné činnosti. Experti (školitelia a konzultant) tejto organizácie budú pre organizáciu k dispozícii počas celej doby implementácie modelu výnimočnosti EFQM.

Počas prvej fázy konzultant spolu s metodikom nastavia harmonogram prác a úloh a spracujú plán implementácie modelu výnimočnosti EFQM v organizácii. Spolu s týmto plánom bude vytvorený komunikačný plán, ktorý bude v tomto momente vytvorený pre proces samohodnotenia a následne pre proces zlepšovania. Realizácia aktivít komunikačného plánu bude prebiehať počas celej doby procesu implementácie modelu výnimočnosti EFQM. Cieľom komunikácie je informovanie interných a externých zainteresovaných strán o procese samohodnotenia. Na realizácii aktivít komunikačného plánu sa budú podieľať aj príslušní pracovníci , ktorí zodpovedajú za internú a externú komunikáciu.

Záverom fázy 1 bude v organizácii vytvorený EFQM tím, ktorého veľkosť sa spravidla pohybuje od 9 do 15 členov. Dôležitou požiadavkou na zloženie tímu je schopnosť členov komplexne zanalyzovať a zhodnotiť fungovanie organizácie ako celku.

FÁZA 2: Proces samohodnotenia

Cieľ fázy 2:	Vykonanie samohodnotenia organizácie podľa kritérií modelu výnimočnosti EFQM
Kľúčové činnosti fázy 2:	• Školenie manažmentu o modeli výnimočnosti EFQM • Školenie členov EFQM tímu k písaniu samohodnotiacej správy • Školenie vybraných zamestnancov k metodike bodového hodnotenia • Vytvorenie a schválenie finálnej verzie samohodnotiacej správy manažmentom organizácie • Uskutočnenie posúdenia na mieste národným reprezentantom EFQM (SSK)
Výstupy fázy 2:	Samohodnotiaca správa Spätná správa z posúdenia na mieste

Druhá fáza implementácie začína vzdelávaním manažmentu organizácie o modeli výnimočnosti EFQM v rozsahu 4 hodín. Následne absolvujú členovia EFQM tímu dvojdňové špecializované školenie k písaniu samohodnotiacej správy. Členovia EFQM tímu sa na školení oboznámia s komplexnou problematikou implementácie modelu výnimočnosti EFQM v organizácii so zameraním sa na uplatnenie a rozvoj princípov výnimočnosti, samohodnotenie podľa EFQM rámca a RADAR prístup. Školenie sa uskutoční v sídle organizácie.

Po uskutočnení školenia začnú členovia EFQM tímu pripravovať samohodnotiacu správu organizácie. Samohodnotiaca správa sa pripravuje po častiach (súvisiacich kritériách), kde každý člen spracováva jemu pridelenú časť (podľa prideleného kritéria, ktoré garantuje), pričom spolupracuje s tým členom EFQM tímu, ktorý vypracováva súvisiace kritérium. Proces samohodnotenia bude koordinovať metodik, ktorý bude na čele EFQM tímu a bude vo vopred definovaných intervaloch zvolávať zasadnutie EFQM tímu. Členovia EFQM tímu budú svoje čiastkové výstupy (slovné hodnotenie kritéria, sformulované silné stránky a oblasti na zlepšovanie) odovzdávať metodikovi, ktorý bude zodpovedný za zostavenie kompletnej verzie samohodnotiacej správy. Počas celej doby prípravy samohodnotiacej správy bude konzultant k dispozícii pre metodika aj pre jednotlivých členov EFQM tímu a zodpovie im otázky a usmerní ich pri procese samohodnotenia. S cieľom zabezpečenia zapojenia čo najširšieho okruhu zamestnancov do samohodnotenia bude samohodnotiaca správa poskytnutá na pripomienkové konanie všetkým zamestnancom organizácie.

Finálna verzia samohodnotiacej správy vznikne v rámci konsenzus mítingu. Cieľom tohto stretnutia je zjednotenie individuálnych samohodnotení a zapracovanie pripomienok od zamestnancov s dosiahnutím výstupu odsúhlaseného celým EFQM tímom. Po konsenzus mítingu spracuje metodik finálnu verziu samohodnotiacej správy ako manažérskeho dokumentu. Garant modelu výnimočnosti EFQM prezentuje výsledky samohodnotenia manažmentu organizácie, ktorý následne samohodnotiacu správu schvaľuje. Kľúčové oblasti samohodnotiacej správy (silné stránky, oblasti na zlepšovanie) budú vhodným a organizácii obvyklým spôsobom prezentované všetkým zamestnancom.

Popri spracovaní samohodnotiacej správy budú vybraní zamestnanci vyškolení k metodike bodového hodnotenia. Cieľom školenia bude príprava zamestnancov k plnému zvládnutiu hodnotenia s využitím prístupu RADAR. Školenie tímu sa uskutoční v sídle organizácie. Po uskutočnení školenia bude nasledovať bodové hodnotenie samohodnotiacej správy. Bodové hodnotenie správy budú realizovať vybraní vyškolení zamestnanci.

S cieľom zabezpečenia externého pohľadu na manažérske prístupy organizácie bude zabezpečené posúdenie na mieste národným reprezentantom EFQM (Slovenská spoločnosť pre kvalitu). Posúdenie bude prebiehať podľa vopred zaslaného harmonogramu a zúčastňujú sa ho garant modelu výnimočnosti EFQM, metodik modelu výnimočnosti EFQM, členovia EFQM tímu a ďalšie relevantné zainteresované strany. Závery z posúdenia na mieste budú sformulované do spätnej správy z posúdenia na mieste, ktorá bude následne zaslaná organizácii. Spätná správa obsahuje identifikované bodové hodnotenie, silné stránky a námety oblastí na zlepšovanie.

Počas celej fázy samohodnotenia zohráva kľúčovú úlohu garant modelu výnimočnosti EFQM, ktorý pre členov EFQM tímu vytvára podmienky pre výkon samohodnotenia a zabezpečuje podporu vrcholového manažmentu pre tento proces. Osobnou účasťou na jednotlivých stretnutiach, aktivitách podporuje a motivuje členov EFQM tímu, aby bol získaný skutočný pohľad na fungovanie organizácie a aby bol vytvorený základ pre ďalšie zlepšovanie.

FÁZA 3: Proces zlepšovania

Cieľ fázy 3:	Vytvorenie a realizácia akčných plánov zlepšovania
Kľúčové činnosti fázy 3:	• Nastavenie komunikácie o zlepšovaní • Sumarizácia všetkých dostupných námetov pre zlepšovanie • Realizácia analýzy napĺňania princípov výnimočnosti v organizácii • Prioritizácia aktivít • Vytvorenie a schválenie finálnej verzie akčných plánov zlepšovania
Výstupy fázy 3:	Komunikačný plán o procese zlepšovania Akčné plány zlepšovania

Po uskutočnení posúdenia na mieste budú zabezpečené všetky predpoklady na začatie procesu zlepšovania. Zdrojom námetov/aktivít do akčných plánov zlepšovania budú:

- oblasti na zlepšovanie uvedené v samohodnotiacej správe,
- námety na zlepšovanie uvedené v spätnej správe z posúdenia na mieste a
- námety od zamestnancov organizácie.

V súvislosti s tretím zdrojom námetov do akčného plánu zlepšovania budú všetci zamestnanci oslovení s možnosťou zaslania/podania námetov na zlepšovanie do akčného plánu.

Zo všetkých dostupných zdrojov (samohodnotiacej správy, spätnej správy z posúdenia na mieste a námetov od zamestnancov) s pomocou konzultanta členovia EFQM tímu zostavia návrh akčných plánov zlepšovania, ktoré budú definovať aktivity, zodpovednosť a súčinnosť zamestnancov, výstupy, dopady a spôsob ich vyhodnocovania. Metodik, podobne ako v procese samohodnotenia, bude zvolávať zasadnutia EFQM tímu, bude jednotlivým členom k dispozícii na metodické usmernenie a bude koordinovať celú prácu tímu na zostavení finálnej verzie akčných plánov zlepšovania.

Organizácia si dĺžku implementácie akčných plánov zlepšovania nastaví sama, pričom odporúčaná dĺžka je minimálne 10 mesiacov. Jednotlivé aktivity z akčných plánov zlepšovania budú postupne realizované príslušnými vlastníkmi/riešiteľmi, pričom bude potrebné zabezpečenie súčinnosti vecne príslušných zamestnancov podľa povahy a podstaty zlepšovacej aktivity. Dôležitou súčasťou procesu zlepšovania je hodnotenie plnenia akčných plánov. Spôsob a periodicitu hodnotenia si organizácia nastaví individuálne. Vyhodnotenie vykonáva metodik na základe podkladov získaných od vlastníkov/riešiteľov jednotlivých zlepšovacích aktivít.

Návrh akčných plánov zlepšovania bude následne predložený manažmentu organizácie na schválenie. Rovnako ako v procese samohodnotenia, aj v procese zlepšovania bude dôležitá činnosť garanta modelu výnimočnosti EFQM, nakoľko zreálnenie a plnenie aktivít v akčnom pláne bude možné len za podpory manažmentu organizácie. Je potrebné, aby garant modelu výnimočnosti EFQM zabezpečil zaradenie akčných plánov zlepšovania medzi strategické dokumenty organizácie, vytvoril potrebné podmienky a zabezpečil potrebné zdroje na realizáciu aktivít obsiahnutých v akčných plánoch zlepšovania. Po schválení akčných plánov zlepšovania začína v organizácii ich plnenie.

Dôležitou súčasťou procesu zlepšovania bude zostavenie komunikačného plánu o procese zlepšovania, ktorý bude štruktúrovaný podobne ako komunikačný plán v procese samohodnotenia. Vytvorenie komunikačného plánu bude mať po odbornej stránke na starosti metodik a jeho realizácia bude prebiehať počas celého procesu zlepšovania za pomoci príslušných pracovníkov a organizačných útvarov.

FÁZA 4: Externé hodnotenie

Cieľ fázy 4:	Príprava predkladacích dokumentov a hodnotenie Recognised for Excellence (R4E)
Kľúčové činnosti fázy 4:	• Vypracovanie, príprava a preklad Dokumentu manažmentu (Predkladacieho dokumentu) • Uskutočnenie hodnotenia Recognised for Excellence
Výstupy fázy 4:	Spätná správa z posúdenia na mieste (Feedback Report) Certifikát Recognised for Excellence

Štvrtá fáza predstavuje prípravu organizácie na hodnotenie Recognised for Excellence. Hodnotenie a prípravu organizácie naň zabezpečí národný reprezentant (Slovenská spoločnosť pre kvalitu). Hodnotenie bude realizované podľa medzinárodne aplikovaného postupu priamo hodnotiteľským tímom, nominovanými Európskou organizáciou pre manažérstvo kvality (EFQM) so sídlom v Bruseli. Hodnotenie poskytuje externe validovanú analýzu organizačnej výkonnosti a ocenenie jej úspechov. Výstupom hodnotenia Recognised for Excellence bude spätná správa, identifikácia dobrých praxí a získanie ocenenia v úrovni 3, 4 alebo najvyššej 5 Star (hviezdičiek). Všetky ocenené organizácie sú evidované v celosvetovej databáze EFQM s možnosťou zaradenia do Global Excellence Indexu (http://www.globalexcellenceindex.org/), ktorý predstavuje globálnu databázu ocenených – výnimočných organizácií.

Samotnému hodnoteniu bude predchádzať proces prípravy, ktorý predstavuje predovšetkým prípravu predkladacích dokumentov (Dokumentu manažmentu a žiadosti o vykonanie hodnotenia Recognised for Excellence) a ich zaslanie do EFQM v Bruseli. Pripravené dokumenty sa na hodnotenie predkladajú v anglickom jazyku.

Následne sa uskutoční hodnotenie Recognised for Excellence priamo v sídle organizácie, ktoré zabezpečí národný reprezentant modelu výnimočnosti EFQM. Hodnotenia sa zúčastnia garant modelu výnimočnosti EFQM, metodik modelu výnimočnosti EFQM, členovia EFQM tímu

a ďalšie relevantné zainteresované strany. Hodnotenie prebieha podľa vopred stanoveného programu, pričom bude prebiehať vo forme stretnutí s manažmentom organizácie, zástupcami zainteresovaných strán, v riadených rozhovoroch so zamestnancami a pod.

Po hodnotení pripraví tím hodnotiteľov spätnú správu z posúdenia na mieste – tzv. Feedback report. Spätná správa bude po hodnotení zaslaná organizácii a zároveň jej bude odovzdaný certifikát R4E.

Poskytnutie odborných podkladov a šablón k implementácii modelu výnimočnosti:

Organizácia poskytujúca školiacu a konzultačnú činnosť zabezpečí pre metodika a členov EFQM tímu všetky školiace podklady, slovenskú verziu šablón potrebných na samohodnotenie a proces zlepšovania, ako aj slovenskú verziu metodiky modelu výnimočnosti EFQM.

Komunikácia žiadateľa (ÚNMS SR) s partnerom bude prebiehať v dvoch rovinách:

- odbornej: po odbornej stránke budú so zástupcami partnera komunikovať odborní zamestnanci CAF centra, ktorí budú dohliadať na priebeh implementácie modelu výnimočnosti EFQM. Odborní zamestnanci budú zároveň komunikovať aj so zástupcami organizácie poskytujúcej školiacu a konzultačnú činnosť a národného reprezentanta modelu výnimočnosti EFQM a budú dohliadať na plnenie plánu implementácie.
- projektovej: v záležitostiach projektového a administratívneho charakteru bude s partnerskou organizáciou komunikovať projektový tím žiadateľa.

1.1.3 Popis implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015

Systém manažérstva kvality bude v rámci národného projektu implementovať 6 organizácií, ktoré budú rozdelené do troch implementačných etáp. Implementácia systému je naplánovaná na 24 mesiacov, v rámci ktorých je zahrnuté vykonanie vstupného zhodnotenia súčasného stavu, nastavenie plánu implementácie, samotná implementácia systému manažérstva kvality podľa požiadaviek normy ISO 9001:2015, príprava a realizácia certifikačného auditu a následné zapracovanie jednotlivých zistení z auditu. Súčasťou certifikácie je aj výkon dozoru nad systémom manažérstva kvality (certifikačným orgánom) raz ročne počas platnosti certifikátu formou dozorového auditu (2x dozorový audit počas 3 rokov).

Okrem uvedených šiestich organizácií prebehne v jednej organizácii recertifikácia systému manažérstva kvality. Táto organizácia implementovala systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v minulosti, tzn., že sa na ňu nevzťahuje nižšie uvedená implementácia systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001. Táto organizácia absolvuje v rámci národného projektu recertifikačný audit.

Etapy implementácie	2018	2019				2020				2021			
	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q
Etapa 1: 1 organizácie	implementácia			CA				DA					
Etapa 2: 3 organizácie		implementácia			CA				DA				
Etapa 3: 2 organizácie			implementácia			CA				DA			
Recertifikácia: 1 organizácia	RCA			DA									

Poznámky:CA – certifikačný audit, DA – dozorový audit, RCA – recertifikačný audit

Na implementácii systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 sa budú podieľať:

	Interné kapacity organizácie	Externé organizácie
Pozície v rámci implementácie ISO 9001	Garant systému manažérstva kvality ISO 9001 Manažér kvality pre ISO 9001 Členovia implementačného tímu ISO 9001 *Administratívny pracovník*	Konzultačná spoločnosť Certifikačná spoločnosť

Konzultačná spoločnosť:

V každej organizácii bude počas implementácie systému manažérstva kvality pôsobiť konzultačná spoločnosť po dobu 18 mesiacov, ktorá bude organizácii k dispozícii počas celej doby implementácie systému a pri certifikácii systému, taktiež bude vykonávať v organizácii školiacu a konzultačnú činnosť v oblasti systémov manažérstva kvality. ÚNMS SR v prípade implementácie ISO 9001:2015 nevedie databázu externých odborníkov, ako je to v prípade

modelu CAF, kde pôsobí ako národný organizátor Externej spätnej väzby modelu CAF. Konzultačná spoločnosť bude zabezpečená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Činnosti, ktoré bude konzultačná činnosť vykonávať, sú nasledovné:

- Poskytovanie konzultačnej a vzdelávacej činnosti v sídle organizácie v oblasti systémov manažérstva kvality.
- Poskytovanie odborného poradenstva manažérovi kvality a členom implementačného tímu v oblasti systémov manažérstva kvality.
- Vyškolenie určených zamestnancov v oblasti implementácie systémov manažérstva kvality podľa medzinárodných noriem systémov manažérstva.
- Poskytovanie poradenstva pri zhodnotení súčasného stavu v organizácii na základe požiadaviek normy ISO 9001:2015.
- Poskytovanie poradenstva pri implementácii jednotlivých požiadaviek medzinárodnej normy ISO 9001:2015.
- Dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov a interných predpisov pri tvorbe dokumentácie systému manažérstva kvality podľa ISO 9001:2015.
- Podpora pri tvorbe jednotlivých procesov a ich optimalizácii.
- Prezentácia príkladov dobrej praxe a uskutočnenie praktických cvičení.
- Poskytovanie poradenstva pri tvorbe opatrení potrebných na implementáciu jednotlivých požiadaviek normy.
- Poskytovanie poradenstva pri odstraňovaní jednotlivých zistení z certifikačného auditu.

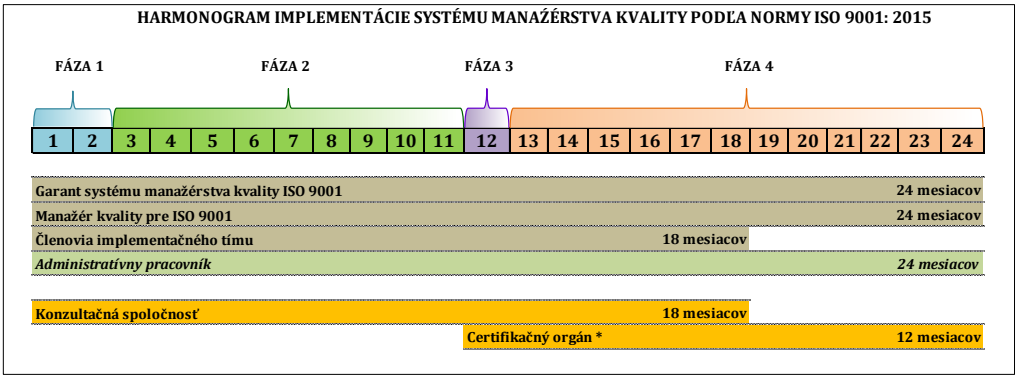
Certifikačný orgán (certifikačná spoločnosť):

Certifikačný orgán vykoná certifikáciu systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015. Certifikačný orgán systémov manažérstva kvality bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Činnosti, ktoré bude certifikačný orgán vykonávať, sú nasledovné:

- Vykonanie auditov a certifikácie systémov manažérstva kvality v súlade s požiadavkami normy ISO/IEC 17021-1: 2015.
- Vykonanie činností potrebných na výkon auditu.
- Vypracovanie plánu a programu auditu, správy z auditu.
- Stanovenie cieľov, predmetu a kritérií auditu, výber tímu audítorov a ich úlohy.
- Vykonanie certifikačného auditu – nestranné zistenie, či organizácia zaviedla systém manažérstva kvality v súlade s normou ISO 9001:2015 a spĺňa požiadavky normy pre získanie certifikátu systému manažérstva kvality.
- Vypracovanie správy z auditu s identifikovanými príležitosťami na zlepšenie.
- Rozhodnutie o certifikácii, udelenie certifikátu.
- Výkon dozoru nad systémom manažérstva kvality raz ročne počas platnosti certifikátu formou dozorového auditu (2x dozorový audit počas 3 rokov).

Obrázok č. 6: Implementácia systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015



* *Poznámka: Výkon dozoru nad systémom manažérstva kvality pokračuje až do ukončenia platnosti certifikátu (po dobu3 rokov).*

Kvantifikácia všetkých školení počas implementácie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015:

Školenia	Počet školení	Počet účastníkov školenia
Školenie vrcholového vedenia	6	12
Školenie implementačného tímu	6	15
Školenie interných audítorov	6	10
SPOLU:	**18**	**147**

Poznámka: Počet účastníkov je odhadovaný, nie je možné v čase prípravy národného projektu presne kvantifikovať počet účastníkov, nakoľko nie je možné vopred vedieť aká bude duplicita účasti zamestnancov na školeniach. Odhadovaný celkový počet účastníkov je stanovený na 147.

FÁZA 1: Analýza a zhodnotenie súčasného stavu v organizácii

Cieľ fázy 1:	Získanie relevantných informácií o organizácii a jej doterajších systémoch a ich zhodnotenie za účelom naplnenia jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001:2015 a vypracovanie analýzy súčasného stavu systému manažérstva kvality.
Kľúčové činnosti fázy 1:	• Zber relevantných informácií (dotazníkové akcie a rozhovory s kľúčovými zamestnancami) pre pochopenie a naplnenie požiadaviek ISO 9001: 2015. • Pochopenie potrieb a očakávaní zákazníkov a ďalších zainteresovaných strán. • Získanie potrebných informácií o súčasných (prebiehajúcich) procesoch v organizácii. • Preskúmanie internej a externej dokumentácie v zhode s požiadavkami normy ISO 9001: 2015. • Menovanie členov implementačného tímu. • Určenie predmetu systému manažérstva kvality. • Vypracovanie analýzy súčasného stavu systému manažérstva kvality na základe získaných informácií.
Výstup fázy 1:	Analýza súčasného stavu systému manažérstva kvality z hľadiska požiadaviek normy ISO 9001:2015.

Cieľom prvej fázy implementácie systému manažérstva kvality bude získanie relevantných informácií o organizácii a jej doterajších systémoch a ich zhodnotenie za účelom naplnenia jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001: 2015. Dôležitou súčasťou tejto fázy bude zistenie súčasného stavu v organizácii formou dotazníkového prieskumu a taktiež prostredníctvom rozhovorov s kľúčovými zamestnancami potrebnými pre pochopenie a naplnenie požiadaviek ISO 9001: 2015. V prvej fáze bude manažérovi kvality k dispozícii konzultačná spoločnosť, ktorá mu poskytne poradenstvo pri vypracovaní analýzy súčasného stavu v organizácii na základe požiadaviek normy ISO 9001:2015.

Počas prvej fázy bude potrebné získať základné informácie o organizácii zo strany manažmentu (veľkosť organizácie, rozsah činnosti, organizačná štruktúra a pod.), prebiehajúcich procesoch, stave a členení internej a externej dokumentácie (zdokumentovaných informáciách). Organizácia si bude musieť určiť relevantné zainteresované strany, ktoré majú vplyv na schopnosť organizácie trvalo poskytovať služby spĺňajúce požiadavky zákazníkov, ako aj stanovené predpisy a legislatívne požiadavky. S výsledkami zhodnotenia súčasného stavu a s navrhnutými opatreniami bude oboznámený vrcholový manažment.

Na základe získaných informácií vrcholový manažment určí predmet systému manažérstva kvality, vyberie konkrétnych zamestnancov do vytvoreného implementačného tímu ISO 9001 a potrebných pri implementácii systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 v organizácii. Následne bude vytvorený plán implementácie a harmonogram konkrétnych úloh implementácie systému manažérstva kvality v organizácii.

FÁZA 2: Implementácia jednotlivých požiadaviek normy ISO 9001: 2015 v organizácii

Cieľ fázy 2:	Vybudovanie, udržiavanie a trvalé zlepšovanie systému manažérstva kvality v súlade s normou ISO 9001: 2015 v organizácii

Kľúčové činnosti fázy 2:	• Strategické rozhodnutie a záväzok manažmentu o implementácii systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015. • Vyškolenie vybraných zamestnancov. • Plánovanie opatrení na zvládanie rizík a príležitostí. • Určenie politiky kvality, cieľov kvality. • Určenie a poskytnutie potrebných zdrojov (napr. ľudských a finančných) nevyhnutných na dosiahnutie cieľov kvality. • Stanovenie príslušných zodpovedností a právomocí. • Definovanie potrebných procesov a ich zavedenie do praxe. • Vytvorenie dokumentácie (zdokumentovaných informácií) systému manažérstva kvality. • Hodnotenie výkonnosti a efektívnosti systému, implementácia nevyhnutných opatrení a určenie príležitostí na zlepšovanie.
Výstup fázy 2:	Implementovaný systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 v organizácii

Cieľom druhej fázy implementácie bude vybudovanie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015. Druhá fáza je najnáročnejšia, v ktorej je potrebné implementovať jednotlivé požiadavky normy v organizácii.

Implementáciu systému manažérstva kvality bude zabezpečovať manažér kvality v spolupráci s konzultačnou spoločnosťou, ako aj vrcholovým manažmentom a členmi implementačného tímu ISO 9001. Vrcholový manažment prijme strategické rozhodnutie a záväzok o implementácii systému manažérstva kvality a zaviaže sa k trvalému a systematickému zlepšovaniu procesov, zabezpečovaniu zdrojov a informácií nevyhnutných na dosiahnutie stanovených výsledkov. Systém manažérstva kvality bude vychádzať z požiadaviek zákazníkov, dodávateľov, zamestnancov, ostatných zainteresovaných strán a z požiadaviek normy ISO 9001:2015.

Dôležitou úlohou tejto fázy bude vzdelávanie vrcholového manažmentu, členov implementačného tímu a vybraných zamestnancov o jednotlivých požiadavkách normy ISO 9001:2015 a ich implementácii v organizácii. Následne bude potrebné vyškoliť interných audítorov potrebných na výkon interných auditov v organizácii.

Vrcholový manažment stanoví politiku kvality ako prostriedok na riadenie organizácie smerom k zlepšovaniu poskytovaných služieb, ktorá vychádza z požiadaviek zákazníkov. Na základe politiky kvality budú stanovené dlhodobé a krátkodobé ciele kvality, pri ktorých budú stanovené úlohy a zodpovedné osoby za plnenie cieľov. V rámci plánovania systému manažérstva kvality v organizácii bude potrebné určiť riziká a príležitosti dôležité pre dosiahnutie želateľných výsledkov. Na plánovanie systému manažérstva kvality bude slúžiť vytvorená dokumentácia, ktorá obmedzuje náhodnosť činnosti. Plány sa budú priebežne kontrolovať na zasadnutiach implementačného tímu a následne aktualizovať. Pri neplnení plánu sa prijmú potrebné opatrenia na nápravu.

Následne budú určené procesy prebiehajúce v organizácii potrebné na realizáciu systému manažérstva kvality a bude určená ich postupnosť, vzájomné väzby, monitorovanie a trvalé zlepšovanie, ktoré majú za cieľ zlepšiť procesy a ich riadenie tak, aby boli efektívne. Jednotlivé procesy systému manažérstva kvality budú uvedené v Mape procesov.

Príručka kvality bude zastrešujúcim dokumentom vytvorenej dokumentačnej základne systému manažérstva kvality, ktorá bude obsahovať predmet systému manažérstva kvality, určené zdokumentované postupy a opis interakcií medzi procesmi zahrnutými do systému manažérstva kvality. Príručka kvality bude stanovovať postupy na zabezpečenie schopnosti organizácie pohotovo reagovať na vývoj potrieb a poskytovanie služieb, aby sa plnila stanovená politika a ciele kvality zamerané na uspokojenie požiadaviek a očakávaní zákazníkov, taktiež vhodné opatrenia na trvalé uspokojovanie potrieb a trvalé zlepšovanie procesov poskytovania služieb.

Zdokumentované informácie vyžadované systémom manažérstva kvality a normou ISO 9001 budú musieť byť riadené, dostupné pre všetkých zamestnancov, uchované ako dôkaz zhody a zabezpečené proti neúmyselným zmenám.

Za účelom zabezpečenia kvality poskytovaných služieb bude potrebné hodnotiť výkonnosť a efektívnosť systému manažérstva kvality, implementovať nevyhnutné opatrenia a určiť príležitostí na zlepšovanie. Vhodnosť a efektívnosť systému manažérstva kvality bude

preskúmavať vrcholový manažment raz ročne. Z preskúmania manažmentom bude vytvorený Záznam z preskúmania manažmentom, kde budú obsiahnuté nápravné opatrenia, ako aj potrebné zdroje na udržiavanie a príležitostí na zlepšovanie.

FÁZA 3: Certifikačný audit systému manažérstva kvality (certifikačný orgán manažérskych systémov)

Cieľ fázy 3:	Preverenie zhody systému manažérstva kvality s požiadavkami normy ISO 9001: 2015 certifikačným orgánom
Kľúčové činnosti fázy 3:	• Vytvorenie programu auditov a plánu auditu. • Stanovenie cieľov, predmetu a kritérií auditu, výber tímu audítorov a ich úlohy. • Vykonanie certifikačného (prvotného) auditu podľa normy ISO 9001: 2015 (1 etapa + 2 etapa). • Rozhodnutie o certifikácii. • Vystavenie certifikátu.
Výstup fázy 3:	Certifikovaný systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 Správa z certifikačného auditu Certifikát

Cieľom tretej fázy implementácie bude preverenie zhody systému manažérstva kvality s požiadavkami normy ISO 9001: 2015 certifikačným orgánom manažérskych systémov v organizácii. Certifikačný orgán vykoná certifikáciu systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 2015 a bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Certifikáciu systémov manažérstva kvality podľa normy ISO 9001:2015 je spôsobilý vykonávať orgán posudzovania zhody (certifikačný orgán) v súlade s požiadavkami noriem ISO/IEC 17021-1: 2015 a ISO/IEC/TS 17021-3: 2013.

Certifikácia je postup, ktorým tretia strana (certifikačný orgán manažérskych systémov) poskytuje písomné ubezpečenie, že produkt alebo služba je v zhode so špecifickými požiadavkami. Ide o nezávislé, nestranné a odborné posúdenie zhody s požiadavkami deklarovanými v príslušných predpisoch a oficiálne uznanie spôsobilosti organizácie vykonávať dôveryhodne deklarované činnosti a potvrdenie tejto zhody.

Po preskúmaní a schválení žiadosti o certifikáciu vytvorí certifikačný orgán program auditu pre celý cyklus certifikácie, ktorý musí zahŕňať úplné požiadavky systému manažérstva. V programe auditov bude stanovený termín auditov a dĺžka trvania auditov, vedúci audítori a audítorské tímy a ich úlohy. Program auditov pre prvotnú certifikáciu bude musieť obsahovať dvojetapový prvotný audit, dozorové audity v prvom a druhom roku nasledujúce po rozhodnutí o certifikácii. Trojročný certifikačný cyklus sa začína rozhodnutím o certifikácii.

Pred prvotným auditom vytvorí certifikačný orgán plán auditu, v ktorom sú uvedené ciele, rozsah a kritériá auditu, termín auditu a dĺžka trvania auditu, miesto auditu, vedúci audítor a audítorský tím a ich úlohy. V prvej etape certifikačného auditu sa preverí kompletnosť požadovanej dokumentácie v súlade s požiadavkami normy a technickými predpismi, zhodnotí sa rozsah systému manažérstva kvality a procesy, ako aj súvisiace štatutárne a právne aspekty. Ďalej sa bude posudzovať, či sa plánujú a vykonávajú interné audity, preskúmanie manažmentom a či úroveň implementácie systému manažérstva vytvára predpoklady, že organizácia je pripravená na druhú etapu auditu.

Cieľom druhej etapy certifikačného auditu bude potvrdiť, že systém manažérstva zodpovedá všetkým požiadavkám príslušnej normy, posúdenie miery implementácie vybudovaného systému manažérstva, zhodnotenie jeho efektivity a identifikovanie oblasti na potenciálne zlepšenie systému manažérstva.

Z certifikačného auditu vypracuje certifikačný orgán správu z auditu s identifikovanými príležitosťami na zlepšenie a vyhlásením o zhode a efektívnosti systému manažérstva spolu so súhrnom dôkazov týkajúcich sa schopnosti systému manažérstva plniť aplikovateľné požiadavky a očakávané výsledky, vhodnosti rozsahu certifikácie a potvrdenie, že ciele auditu boli splnené. Na základe rozhodnutia o certifikácií certifikačný orgán vystaví certifikát potvrdzujúci zhodu s požiadavkami normy ISO 9001:2015 na obdobie 3 rokov.

FÁZA 4: Výkon dozoru nad certifikovaným systémom manažérstva kvality (certifikačný orgán systémov manažérstva)

Cieľ fázy 4:	Vykonanie dozoru nad systémom manažérstva kvality za účelom preukázania, že systém počas doby platnosti certifikátu spĺňa požiadavky normy ISO 9001 (certifikát sa udeľuje na dobu 3 rokov)
Kľúčové činnosti fázy 4:	• Príprava na audit a vytvorenie plánu auditu. • Stanovenie cieľov, rozsahu a kritérií auditu. • Vykonanie dozorového auditu (raz ročne počas platnosti certifikátu). • Vypracovanie správy z auditu s identifikovanými príležitosťami na zlepšenie.
Výstup fázy 4:	Dozorový audit Správa z auditu

Cieľom štvrtej fázy implementácie bude vykonanie dozoru nad systémom manažérstva kvality za účelom preukázania, že systém počas doby platnosti certifikátu spĺňa požiadavky normy ISO 9001.

Certifikačný orgán po dobu platnosti certifikátu vykonáva dozor nad certifikovaným systémom manažérstva kvality raz ročne formou dozorných auditov. Dátum prvého dozorového auditu po prvotnej certifikácii nesmie byť stanovený na neskorší termín ako 12 mesiacov od dátumu rozhodnutia o certifikácii. Jednotlivým organizáciám budú uhradené náklady na 2 dozorové audity počas platnosti certifikátu.

V rámci dozorových auditov sa preverujú vybrané časti manažérskeho systému, pričom dôraz sa kladie najmä na preskúmanie činností prijatých vzhľadom k nezhodám zisteným pri predchádzajúcom audite, vybavovanie sťažností, preskúmanie akýchkoľvek zmien, celkové hodnotenie efektívnosti systému manažérstva kvality a jeho udržiavanie (interné audity a preskúmanie manažmentom). Z dozorových auditov budú certifikačným orgánom vytvorené správy z auditu.

1.2 Pilotné zavedenie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016

Systém manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016 (systém manažérstva proti korupcii alebo SMPK) bude v rámci národného projektu implementovaný v piatich štátnych organizáciách (vrátane žiadateľa), ktoré prejavili svoj záujem a písomne ho potvrdili ÚNMS SR:

P. č.	Názov organizácie
1	Úrad vlády SR
2	Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu
3	Úrad splnomocnenca vlády SR pre rómske komunity
4	Slovenský metrologický inšpektorát
5	Úrad pre normalizáciu, metrológiu a skúšobníctvo SR

Pilotné zavedenie systému manažérstva proti korupcii ÚNMS SR prekonzultoval s Odborom prevencie korupcie Kancelárie predsedu vlády SR, kde kompetenčne táto oblasť spadá. ÚNMS SR následne získal od Úradu vlády SR písomné súhlasné stanovisko so zaradením pilotného zavádzania tejto normy do národného projektu.

Implementácia systému prebehne v dvoch implementačných etapách:

Etapy implementácie	2018	2019				2020			
	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q	1.Q	2.Q	3.Q	4.Q
ETAPA 1: 2 organizácie	12 mesiacov			CA					
ETAPA 2: 3 organizácie			12 mesiacov				CA		

Poznámka: CA - certifikačný audit

Na implementácii systému manažérstva proti korupcii sa budú podieľať:

	Interné kapacity organizácie	Externé organizácie

Implementácia SMPK podľa normy ISO 37001: 2016	Garant systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 Manažér kvality pre ISO 37001 *Administratívny pracovník* *Zamestnanci poskytujúci súčinnosť*	Organizácia poskytujúca konzultačnú činnosť Certifikačný orgán

Pri implementácii, udržiavaní a zlepšovaní systému manažérstva proti korupcii budú v organizácii poskytovať manažérovi kvality pre ISO 37001 súčinnosť aj ostatní zamestnanci organizácie, a to predovšetkým účasťou na stretnutiach so zástupcami konzultačnej organizácie, pri poskytovaní informácií potrebných na vypracovanie Protikorupčného manuálu organizácie, na vypracovanie Príručky systému manažérstva proti korupcii, pri tvorbe, aktualizácii a pripomienkovaní navrhovaných postupov systému manažérstva proti korupcii, pri analýze a modelovaní procesov systému manažérstva proti korupcii a pod.

Organizácia poskytujúca konzultačnú činnosť:

V každej organizácii bude pri implementovaní SMPK uskutočňovať školiacu a konzultačnú činnosť konzultačná organizácia po dobu 12 mesiacov, ktorá bude organizácii k dispozícii počas celej doby implementácie systému a pri certifikácii systému. Organizácia poskytujúca konzultačnú činnosť bude zabezpečená v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Činnosti, ktoré bude konzultačná organizácia vykonávať, sú nasledovné:

- Konzultačná a vzdelávacia činnosť v sídle organizácie.
- Vypracovanie, kontrola, pripomienkovanie a aktualizácia zdokumentovaných informácií požadovaných ISO 37001 a modelovaných procesov.
- Účasť na pracovných stretnutiach k implementácii SMPK.
- Súčinnosť pri poskytovaní informácií potrebných na vypracovanie Protikorupčného manuálu organizácie, Príručky systému manažérstva proti korupcii.
- Súčinnosť pri tvorbe, aktualizácii a pripomienkovaní navrhovaných postupov systému manažérstva proti korupcii.
- Súčinnosť pri analýze a modelovaní procesov systému manažérstva proti korupcii.
- Účasť na uvedení systému manažérstva proti korupcii do riadiacej praxe.
- Účasť na interných auditoch systému manažérstva proti korupcii.
- Účasť na audite systému manažérstva proti korupcii.

Certifikačný orgán (certifikačná spoločnosť):

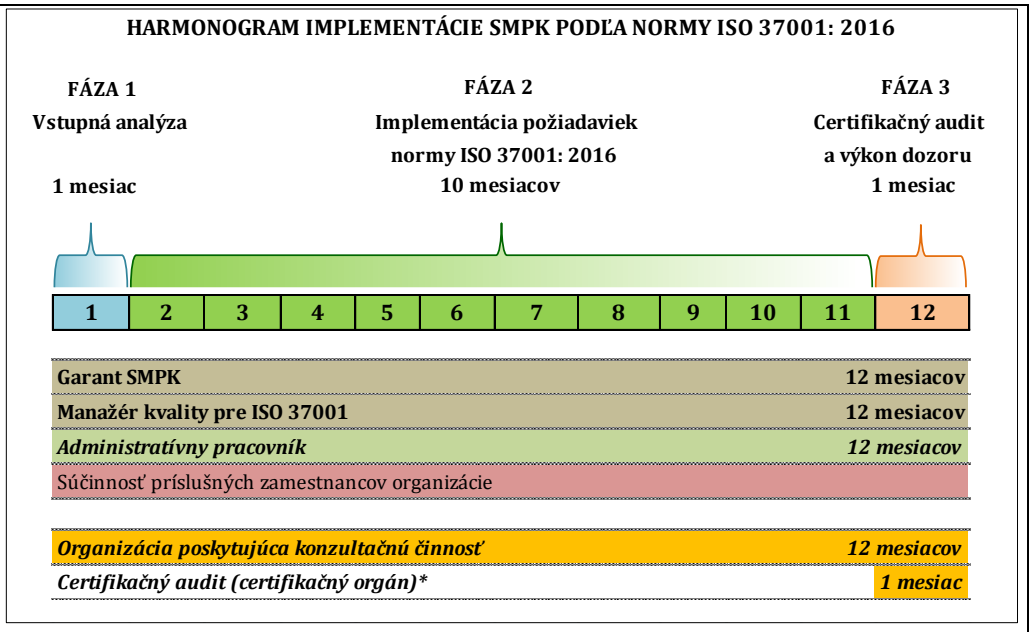
Certifikačný orgán vykoná certifikáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016. Certifikačný orgán bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.

Činnosti, ktoré bude certifikačný orgán vykonávať, sú nasledovné:

- Posúdenie zdokumentovaných informácií zahrnutých do SMPK.
- Posúdenie procesov a postupov zahrnutých do SMPK v rozsahu jeho predmetu.
- Vypracovanie plánu certifikačného auditu.
- Výber kvalifikovaných audítorov a členov audítorského tímu.
- Realizácia certifikačného auditu na mieste.
- Vypracovanie správy z certifikačného auditu.
- Vydanie certifikátu systému manažérstva proti korupcii.
- Výkon dozoru nad systémom manažérstva proti korupcii raz ročne počas platnosti certifikátu formou dozorového auditu (2x dozorový audit počas 3 rokov).
- Súčinnosť pri udržiavaní SMPK týkajúceho sa výkonu externých auditov.

Implementácia systému manažérstva proti korupcii bude v organizáciách prebiehať 12 mesiacov, ktoré budú rozdelené do 3 fáz. V nižšie uvedenej schéme je zobrazená implementácia systému manažérstva proti korupcii po jednotlivých fázach a zobrazením participujúcich pozícií.

Obrázok č. 7: Implementácia SMPK podľa normy ISO 37001:2016



** Poznámka: Výkon dozoru nad systémom manažérstva proti korupcii pokračuje až do ukončenia platnosti certifikátu (po dobu 3rokov).*

Kvantifikácia všetkých školení počas implementácie systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001:2016:

Školenia	**Počet školení**	**Počet účastníkov školenia**
Školenie o požiadavkách normy ISO 37001: 2016	5	15
Školenie interných audítorov na výkon interných auditov	5	7
Školenie s cieľom oboznámenia sa so SMPK	5	12
SPOLU:	**15**	**117**

Poznámka: Počet účastníkov je odhadovaný, nie je možné v čase prípravy národného projektu presne kvantifikovať počet účastníkov, nakoľko nie je možné vopred vedieť aká bude duplicita účasti zamestnancov na školeniach. Odhadovaný celkový počet účastníkov je stanovený na 117.

FÁZA 1: Vstupná analýza súčasného plnenia požiadaviek normy ISO 37001:2016

Cieľ fázy 1:	Identifikácia zhody medzi požiadavkami normy ISO 37001:2016 a ich plnením v organizácii.
Kľúčové činnosti fázy 1:	• Dotazníkový prieskum o povedomí a uplatňovaní protikorupčných opatrení. • Interview s kľúčovými zamestnancami s priamym vzťahom k manažérstvu proti korupcii. • Analýza plnenia legislatívnych požiadaviek súvisiacich so SMPK. • Analýza interných dokumentov súvisiacich so SMPK. • Modelovanie procesov manažérstva proti korupcii podľa súčasného stavu. • Analýza súčasného stavu plnenia požiadaviek normy ISO 37001:2016. • Analýza existujúcich manažérskych systémov v organizácii. • Návrh opatrení na implementáciu požiadaviek normy ISO 37001:2016.
Výstupy fázy 1:	Kvantifikácia miery zhody medzi normou ISO 37001:2016 a jej plnením v organizácii Harmonogram etáp a aktivít na implementáciu normy ISO 37001:2016

Cieľom prvej fázy bude identifikácia zhody medzi požiadavkami normy ISO 37001:2016 a ich plnením v organizácii. Táto fáza bude slúžiť na zistenie súčasného stavu manažérskeho systému organizácie vo vzťahu k požiadavkám normy ISO 37001. Kľúčovým nástrojom tejto etapy bude prieskum povedomia o korupcii, analýza existujúcich zdokumentovaných informácií a rozsah pokrytia požiadaviek na systém manažérstva proti korupcii a analýza miery plnenia všetkých požiadaviek definovaných v ISO 37001.

V rámci prvej fázy sa uskutoční dotazníkový prieskum o povedomí a uplatňovaní protikorupčných opatrení a interview s kľúčovými zamestnancami s priamym vzťahom k systému manažérstva proti korupcii. Povedomie o korupcii, systéme manažérstva proti korupcii a vybraných legislatívnych predpisov vzťahujúcich sa na korupciu poskytne prvý rámcový pohľad na to, ako je korupcia vnímaná organizáciou a jej zamestnancami.

Tento pohľad bude východiskom pre nastavenie rozsahu vzdelávacích aktivít o SMPK. Zisťovanie povedomia o korupcii sa uskutočňuje formou sociologického opytovania dotazníkom, a to v prípade zamestnancov na nemanažérskych pozíciách a štruktúrovaným rozhovorom so zamestnancami na manažérskych pozíciách. Dotazník poukáže aj na mieru vnímania korupcie a bude identifikovať aj vzťah organizačných zložiek organizácie k takémuto vnímaniu.

Dotazníky budú distribuované všetkým zamestnancom organizácie a budú vyhodnotené štatistickými metódami. Výsledkom bude grafická interpretácia a návrh opatrení na zvýšenie povedomia o korupcii. Štruktúrovaný rozhovor so zamestnancami bude orientovaný na výber tých zamestnancov, ktorí sú v organizácii zodpovední za riešenie korupcie alebo súvisiacich postupov vyplývajúcich z legislatívy. Zo štruktúrovaných rozhovorov bude výstupom identifikácia kritických miest v existujúcom systéme manažérstva proti korupcii a tiež návrh opatrení na ich odstránenie.

Následne bude prebiehať analýza plnenia legislatívnych požiadaviek súvisiacich so SMPK. V Slovenskej republike platia legislatívne predpisy, ktoré priamo definujú korupciu alebo sa ňou nepriamo zaoberajú vo vzťahu k vybraným požiadavkám normy ISO 37001. Výstupom tejto časti bude identifikácia textového znenia plnenia vybraných požiadaviek normy ISO 37001 a súvisiacich legislatívnych predpisov a ich komparácia s referenčnou normou alebo predpismi. Týmto výstupom bude doplnený návrh opatrení na zavedenie systému manažérstva proti korupcii.

Veľmi dôležitou časťou prvej etapy bude analýza interných dokumentov súvisiacich so SMPK, bude identifikovať textové znenie tých interných riadiacich dokumentov, ktoré súvisia s požiadavkami na systém manažérstva proti korupcii. Komparáciou s požiadavkami normy vznikne potreba na ponechanie, úpravu alebo zrušenie častí niektorých interných riadiacich dokumentov. Na túto časť plynule nadviaže aj modelovanie procesov manažérstva proti korupcii podľa súčasného stavu. Analýzou súčasného stavu plnenia legislatívnych predpisov a analýzou textového znenia interných riadiacich dokumentov, bude vytvorený model súčasného stavu pomocou nástroja na modelovanie procesov. Tento model bude východiskom pre zmeny a doplnenia existujúceho systému manažérstva proti korupcii.

Na základe vyššie vykonaných činností konzultačná organizácia pripraví výklad požiadaviek normy ISO 37001 a pripraví zoznam otázok na overenie, do akej miery sú plnené požiadavky normy a aké sú dôkazy o plnení alebo neplnení týchto požiadaviek. Interpretácia výsledkov analýza súčasného stavu plnenia požiadaviek normy ISO 37001: 2016 bude realizovaná formou radarového grafu, kde budú zvýraznené kritické požiadavky, ktoré organizácia v súčasnej podobe jej manažérskeho systému neplní. Nemenej dôležitá bude aj analýza existujúcich manažérskych systémov v organizácii. V tomto prípade sa bude zisťovať, či v organizácii existuje štandardizovaný manažérsky systém, aby sa systém manažérstva proti korupcii integroval efektívne.

Záver fázy 1 prestavuje návrh opatrení na implementáciu požiadaviek normy ISO 37001:2016. Tento zoznam opatrení bude rozpracovaný na aktivity druhej implementačnej fázy a bude vychádzať zo zisteného povedomia o korupcii v organizácii, z analýzy plnenia legislatívnych predpisov, z potreby zmien a doplnení interných dokumentov organizácie a z analýzy miery plnenia všetkých požiadaviek ISO 37001.

FÁZA 2: Implementácia požiadaviek normy ISO 37001:2016

Cieľ fázy 2:	Vybudovanie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii podľa ISO 37001:2016.
Kľúčové činnosti fázy 2:	• Vzdelávanie o požiadavkách normy ISO 37001:2016. • Implementácia požiadaviek normy podľa článku 4 - 10 normy ISO 37001:2016.

	• Vypracovanie sústavy organizačných dokumentov a záznamov/databáz SMPK. • Modelovanie a zdieľanie procesov zahrnutých do SMPK. • Schválenie dokumentov a procesov a iniciácia SMPK do riadiacej praxe. • Preverenie plnenia požiadaviek normy ISO 37001:2016.
Výstupy fázy 2:	Príručka systému manažérstva proti korupcii podľa ISO 37001:2016 Protikorupčný manuál organizácie s požadovaným rozsahom zdokumentovaných informácií Model procesov systému manažérstva proti korupcii Správa z auditu

Cieľom druhej implementačnej fázy bude vybudovanie, udržiavanie a zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii podľa ISO 37001:2016. Táto etapa je kritická z hľadiska časovej náročnosti, pretože obsahuje celý rad aktivít, kde je potrebná signifikantná súčinnosť zo strany organizácie.

Súčasťou druhej fázy bude vzdelávanie o požiadavkách normy ISO 37001:2016. Vzdelávanie bude obsahovať tri základné vzdelávacie aktivity. Prvou bude vzdelávanie členov vybraných zamestnancov a zamestnancov na manažérskych pozíciách v organizácii o všetkých požiadavkách normy ISO 37001, vrátane spôsobu a foriem implementácie. Druhou vzdelávacou aktivitou bude školenie interných audítorov na výkon interných auditov na posudzovanie zhody medzi plnením požiadaviek normy a jej požiadavkami. Tretia vzdelávacia aktivita sa uskutoční na konci implementačnej fázy 2, kedy je už vypracovaná Príručka systému manažérstva proti korupcii, Protikorupčný manuál, Ciele a Politika proti korupcii. Táto vzdelávacia aktivita oboznámi zamestnancov o tom, ako bude SMPK zabezpečený a záväzný v riadiacej praxi.

Implementácia požiadaviek normy podľa článkov 4 – 10 normy ISO 37001: 2016 bude rozdelená na niekoľko etáp a to podľa implementácie požiadaviek zoskupených do článkov normy ISO 37001. Následne bude vypracovaná sústava organizačných dokumentov a záznamov/databáz SMPK a taktiež bude vytvorený model na zdieľanie procesov zahrnutých do systému manažérstva proti korupcii a všetky tieto dokumenty budú schválené.

Všetky míľniky budú rozpracované do týchto hlavných aktivít:

- Analýza interných a externých záležitostí vplývajúcich na SMPK.
- Analýza očakávaní a požiadaviek zainteresovaných strán.
- Vypracovanie komunikačného plánu vo vzťahu k jednotlivým zainteresovaným stranám.
- Vypracovanie príručky SMPK a v nej definovanie predmetu SMPK.
- Vypracovanie zoznamu procesov SMPK, ktoré sú priamo požadované ISO 37001, ich indikátory a súvisiace zdokumentované informácie.
- Vypracovanie a zverejnenie politiky a cieľov SMPK.
- Zverejnenie politiky SMPK na webovom sídle organizácie.
- Vypracovanie vyhlásenia zamestnancov o SMPK a dodržiavaní politiky SMPK.
- Zavedenie hodnotenia efektívnosti vzdelávania v organizácii.
- Vypracovanie postupu na disciplinárne konanie pri porušení politiky SMPK.
- Vypracovanie postupu na zabránenie odvetnej činnosti a diskriminácie, aby pracovníci netrpeli odvetnou činnosťou a diskrimináciou za odmietnutie podieľať sa na korupcii a za vznesenie obáv alebo oznámení, že ide o korupciu.
- Vypracovanie postupu pre hĺbkovú analýzu dôveryhodnosti, osobitne pre stredne a vysoko rizikových zamestnancov a aj PSMPK, aby bola vykonaná na osobách skôr, než sú zamestnaní a na pracovníkoch predtým, ako sú preložení alebo povýšení.
- Analýza súčasného stavu odmeňovania, najmä manažérskych pozícií a navrhnutie postupu pre odmeňovanie stredne a vysoko rizikových zamestnancov, aby bonusy a stimulačné prvky odmeňovania zaručili protikorupčné správanie.
- Vypracovanie postupu pre podávanie vyhlásení v primeraných intervaloch a aj samotné vyhlásenie.
- Vypracovanie postupu pre pravidelné vzdelávanie zamestnancov o SMPK a zahrnutie do postupu aj periodicitu vzdelávania.
- Vypracovanie zoznamu stredne a vysoko rizikových obchodných partnerov podľa metodiky rizík.
- Vypracovanie postupov SMPK týkajúcich sa obchodných partnerov (rizikovosť, opatrenia, vzdelávanie, vyhlásenia, súhlas s politikou a cieľmi SMPK).

- Preverenie internej a externej komunikácie vo vzťahu k SMPK a doplnenie jej zásady v postupe oznamovania a riešenia korupcie.
- Určenie rizika projektov, obchodných partnerov a zamestnancov podľa metodiky rizík s vizualizáciou rizikovosti.
- Vypracovanie postupu pre hĺbkovú analýzu dôveryhodnosti nevyhnutnú na získanie dodatočných informácií na posúdenie rizika korupcie.
- Analýza existujúcich organizačných noriem týkajúcich sa finančnej kontroly (Zákon č. 357 Z. z.) a ak neexistuje, vypracovanie postupu pre finančnú kontrolu.
- Analýza existujúcich organizačných noriem týkajúcich sa nefinančnej kontroly (Zákon č. 357 Z. z.) a ak neexistuje, vypracovanie postupu pre nefinančnú kontrolu.
- Vypracovanie postupu pre zisťovanie riadiacich prvkov SMPK u obchodných partnerov a ich vyžadovanie.
- Vypracovanie postupu, ktorého súčasťou bude vyhlásenie obchodného partnera o záväzku predchádzať korupcii.
- Vypracovanie postupu, ktorého súčasťou bude vyhlásenie, že obchodný partner súhlasí s ukončením vzťahu, ak vznikne podozrenie korupcie.
- Vypracovanie postupu pre darčeky, pohostinnosť, dary a podobné výhody.
- Vypracovanie postupu na oznamovanie, dôvernosť a ochranu totožnosti, anonymné oznamovanie, proti odvetným opatreniam, prijímanie rady od PSMPK, podľa článkov 8.9 a)-e).
- Vypracovanie postupu pre vyšetrovanie korupcie, porušovanie politiky SMPK, stanovenie opatrení pri ohlásení korupcie, umožnenie prístupu vyšetrovateľov, spoluprácu zamestnancov pri vyšetrovaní, oznamovanie vyšetrovania PSMPK, dôvernosť vyšetrovania, podľa článkov 8.10 a)-f).
- Vypracovanie postupu pre interné audity podľa článku 9.2.
- Realizácia interného auditu podľa vypracovaného postupu a s ohľadom na čl. 9.2.3 a) až d) a 9.2.4.
- Vypracovanie programu auditov.
- Vypracovanie postupu na preskúmanie manažmentom podľa 9.3.1. (pozri 5.1.1 c).
- Vypracovanie postupu pre nezhodu a nápravné opatrenie.
- Vypracovanie postupu pre trvalé zlepšovanie a určenie miesta pre podnety zamestnancov týkajúce sa zlepšovania SMPK (nie oznamovania korupcie).
- Schvaľovanie a zverejnenie modelu procesov a postupových diagramov SMPK.
- Funkčný chod SMPK.

Na záver 2 fázy bude vykonané preverenie plnenia požiadaviek normy ISO 37001:2016 a funkčnosti systému manažérstva proti korupcii vedúcim audítorom pre systémy manažérstva pred vykonaním certifikačného auditu. Konzultačná organizácia zabezpečí nezávislého vedúceho audítora pre manažérske systémy, ktorý bude realizovať audit. Tento výber sa bude realizovať na základe vopred určených kritérií. Vedúci audítor následne vypracuje plán auditu a vykoná sa audit na mieste. Vedúci audítor bude posudzovaním zdokumentovaných informácií preverovať, či sú postupy vypracované a zhromažďovať dôkazy auditu o tom, či sú tieto postupy v organizácii aj zavedené. Po realizácii auditu bude vedúcim audítorom vypracovaná správa z auditu.

Identifikáciou nezhôd, nedostatkov a príležitostí na zlepšovanie systému manažérstva proti korupcii sa vytvorí priestor na korekcie vybudovaného systému manažérstva proti korupcii, preverí sa funkčnosť systému manažérstva proti korupcii pred certifikačným auditom, aby sa tým zabránilo prípadnému nevydaniu certifikátu certifikačným orgánom v nasledujúcej fáze 3. Vedúci audítor bude následne zistenia z auditu uvedené v správe z auditu prezentovať vedeniu organizácie, ktorý vykoná potrebné opatrenia.

FÁZA 3: Certifikačný audit a výkon dozoru nad systémom manažérstva proti korupcii

Cieľ fázy 3:	Preverenie zhody s požiadavkami normy ISO 37001:2016 nezávislým akreditovaným certifikačným orgánom pre manažérske systémy a výkon dozoru nad certifikovaným systémom manažérstva proti korupcii.
Kľúčové činnosti fázy 3:	• Príprava certifikačného auditu. • Realizácia certifikačného auditu. • Vypracovanie správy z certifikačného auditu a návrhu na vydanie certifikátu systému manažérstva proti korupcii.

	• Udelenie certifikátu. • Vykonanie dozorového auditu (raz ročne počas platnosti certifikátu po dobu 3 rokov). • Vypracovanie správy z dozorového auditu s identifikovanými príležitosťami na zlepšenie.
Výstupy fázy 3:	Certifikát systému manažérstva proti korupcii Správa z certifikačného auditu a dozorových auditov

Cieľom tretej fázy bude preverenie zhody s požiadavkami normy ISO 37001:2016 nezávislým akreditovaným certifikačným orgánom pre manažérske systémy. Certifikačný orgán vykoná certifikáciu systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 a bude zabezpečený v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Certifikáciu systémov manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 2016 je spôsobilý vykonávať orgán posudzovania zhody (certifikačný orgán) v súlade s požiadavkami noriem ISO/IEC 17021-1: 2015 a ISO/IEC/TS 17021-3: 2013. Toto preverenie zaručí, že vybudovaný systém je v zhode s požiadavkami normy ISO 37001 a organizácii môže byť vydaný certifikát SMPK.

Fáza 3 má niekoľko konkrétnych míľnikov, ktoré sú determinované normou ISO 19011 pre výkon auditov manažérskych systémov. Certifikačný orgán pripraví a vykoná certifikačný audit vypracuje správu z certifikačného auditu a navrhne vydanie certifikátu systému manažérstva proti korupcii. Výsledkom a hlavným výstupom tejto implementačnej fázy je vydanie certifikátu systému manažérstva proti korupcii.

Certifikačný orgán po dobu platnosti certifikátu vykonáva dozor nad certifikovaným systémom manažérstva proti korupcii raz ročne formou dozorných auditov. Dátum prvého dozorového auditu po prvotnej certifikácii nesmie byť stanovený na neskorší termín ako 12 mesiacov od dátumu rozhodnutia o certifikácii. Jednotlivým organizáciám budú uhradené náklady na 2 dozorové audity počas platnosti certifikátu, ktorý sa udeľuje na dobu 3 rokov.

1.3 Pilotné zavedenie samohodnotiaceho nástroja kultúry kvality

Samohodnotiaci nástroj kultúry kvality budú v rámci národného projektu implementovať dve organizácie. Implementácia SKK prebehne v týchto organizáciách súbežne.

P. č.	Názov organizácie
1	Ministerstvo vnútra SR
2	Ministerstvo obrany SR

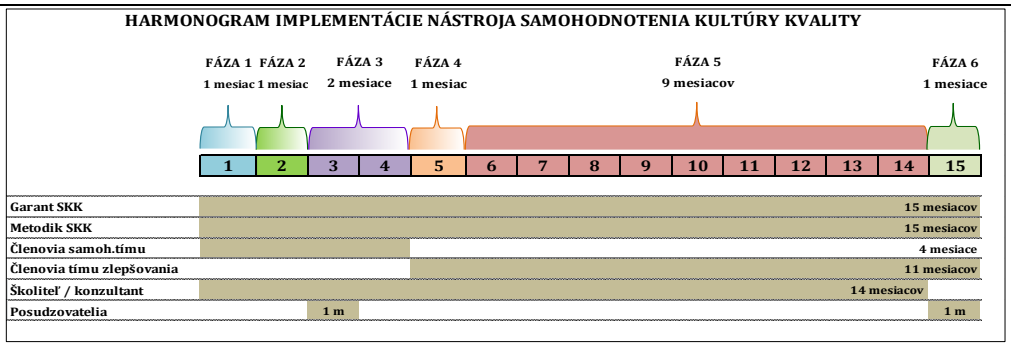
Na implementácii nástroja SKK sa budú podieľať:

	Interné kapacity organizácie	Pridelení odborní experti
Implementácia SKK	Garant implementácie SKK Metodik implementácie SKK Členovia samohodnotiaceho tímu Členovia tímu zlepšovania	Školiteľ a konzultant pre SKK Posudzovateľ pre SKK Špecializovaný poradca pri realizácii prechodovej stratégie a akčného plánu v rámci SKK

Poznámka: Vzhľadom na to, že implementácia nástroja samohodnotenia kultúry kvality prebehne súbežne s modelom CAF, pri implementácii budú zdieľané nasledovné pozície:
- *Garant SKK = Garant modelu CAF*
- *Metodik SKK = Metodik modelu CAF*
- *Členovia tímu zlepšovania SKK = Členovia CAF tímu*

Implementácia SKK bude v organizáciách prebiehať 15 mesiacov, ktoré budú rozdelené do šiestich fáz. V nižšie uvedenej schéme je zobrazená implementácia SKK so zobrazením vyššie popísaných pozícií v rámci implementácie.

Obrázok č. 8: Implementácia SKK



Kvantifikácia všetkých školení počas implementácie SKK:

Školenia	**Počet školení**	**Počet účastníkov školenia**
Školenie pre vedúcich zamestnancov	2	15
Školenie metodika na nasadenie nástroja SKK	2	15
Školenie o metodike tvorby cestovnej mapy	2	15
Školenie členov tímu zlepšovania o metodike tvorby cestovnej mapy	2	15
SPOLU:	**8**	**20**

Poznámka: Počet účastníkov je odhadovaný, nie je možné v čase prípravy národného projektu presne kvantifikovať počet účastníkov, nakoľko nie je možné vopred vedieť aká bude duplicita účasti zamestnancov na školeniach. Odhadovaný celkový počet účastníkov je stanovený na 20.

FÁZA 1: Príprava implementácie nástroja SKK

Cieľ fázy 1:	Odborná príprava vedenia a samohodnotiaceho tímu
Kľúčové činnosti fázy 1:	• Školenie pre vedúcich zamestnancov. • Školenie metodika na nasadenie nástroja SKK. • Nastavenie časového harmonogramu samohodnotenia. • Nastavenie komunikačnej stratégie. • Nominovanie členov samohodnotiaceho tímu. • Identifikovanie špecifík organizácie vzhľadom na interné a externé súvislosti
Výstupy fázy 1:	Vymenovaní členovia samohodnotiaceho tímu Podklady k školeniu Pripravení a informovaní vedúci zamestnanci a metodik Identifikované interné a externé súvislosti ovplyvňujúce kultúru kvality Časový harmonogram postupu prác na samohodnotení

Kultúra kvality je oblasť, s ktorou je potrebné pracovať systematicky, a to vrátane vzdelania a prípravy. Prvá fáza implementácie nástroja SKK sa bude zameriavať na prípravu cieľovej skupiny vedúcich zamestnancov, členov tímu zlepšovania a metodika. Predmetom školenia bude predstavenie nástroja, jeho významu, cieľa a obsahu, komunikovania pojmu kultúra kvality a spôsobu jej zveľaďovania. Fáza prípravy implementácie bude zahŕňať aj prípravu procesu z hľadiska časových, komunikačných a vecných dispozícií, pričom sa zohľadnia podmienky a možnosti organizácie. Súčasťou prípravy bude aj vysvetlenie rozdielu medzi modelom CAF a nástrojom SKK:

- Model CAF je orientovaný na zlepšovanie procesov v organizácii pomocou porovnania súčasného stavu s kritériami modelu. Pomocou samohodnotenia sa odhaľujú slabé miesta a definujú príležitosti na zlepšovanie vyjadrené v akčnom pláne zlepšovania.
- Nástroj SKK bude orientovaný na podporu rozhodovania vrcholového vedenia organizácie pomocou kritických faktorov úspešnosti, medzi ktoré patrí aj kultúra kvality. Pomocou samohodnotenia podľa princípov výnimočnosti a princípov zásluhovosti sa určuje etapa na ceste k najvyššej úrovni kultúry kvality a prechodové stratégie, vyjadrené v cestovnej mape realizácie prechodovej stratégie.

FÁZA 2: Samohodnotenie a zaradenie do etapy

Cieľ fázy 2:	Samohodnotenie pomocou diagnostických výrokov a zaradenie do etapy na ceste zlepšovania
Kľúčové činnosti fázy 2:	• Bodové hodnotenie jednotlivých faktorov. • Výsledný priemer bodového hodnotenia. • Dôkazy potvrdzujúce opodstatnenosť bodového hodnotenia. • Zaradenie do etapy kultúry kvality. • Stanovenie priorít pre prechod do vyššej etapy.
Výstupy fázy 2:	Samohodnotiaca správa s bodovým hodnotením Rozhodnutie o zaradení do etapy na ceste k vyššej kultúre kvality

Pravdivosť diagnostických výrokov sa bude hodnotiť pridelením bodov v rozsahu od zásadného nesúhlasu až po absolútny súhlas. Podľa celkového súčtu bodov sa organizácia zaradí do príslušnej etapy na ceste k vyššej kultúre kvality. Prvá etapa sa bude týkať organizácií, ktoré nemajú žiadne skúsenosti s manažérstvom kvality a posledná šiesta končí dosiahnutím najvyššej úrovne kultúry kvality a jednoznačným preukázaním praktizovania systému komplexného manažérstva kvality TQM v organizácii.

Členovia samohodnotiaceho tímu vykonajú samohodnotenie tak, že jednotliví členovia samohodnotiaceho tímu priraďujú ku konkrétnym diagnostickým výrokom bodové ohodnotenie a prípadné dôkazy. Využívajú sprevádzanie konzultantom, ktorého úlohou bude predovšetkým priebežné dohliadanie na objektivitu (dostupné dôkazy). Konzultant zároveň v spolupráci s metodikom bude sumarizovať bodové hodnotenie. Skupina konzultantov po preverení dôkazov zaradí organizáciu do etapy kultúry kvality. Zaradenie bude prezentované vedeniu organizácie, pripomienkované a schvaľované. Garant a metodik pre vedenie navrhnú priority prechodu do vyššej etapy kultúry kvality. Prioritizácia zistených nedostatkov, ktoré bude treba riešiť, sa bude robiť podľa dosiahnutého bodového hodnotenia pri jednotlivých faktoroch a diagnostických výrokoch – presun z nižšej fázy.

FÁZA 3: Identifikácia prechodových stratégií a prioritizácia

Cieľ fázy 3:	Identifikácia najvhodnejších prechodových stratégií
Kľúčové činnosti fázy 3:	• Identifikácia variantov prechodových stratégií so zohľadnením identifikovaných súvislostí • Prioritizácia zisteného potenciálu zlepšovania • Výber najvhodnejšej prechodovej stratégie • Posúdenie na mieste vykonané posudzovateľmi
Výstupy fázy 3:	Prechodové stratégie vhodné na využitie potenciálu zlepšovania pri prechode z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne

Konzultant podľa pripraveného nástroja zadefinuje varianty prechodovej stratégie, pričom zohľadňuje zistený potenciál zlepšovania, definované priority a špecifiká organizácie. Výber najvhodnejšej prechodovej stratégie vykoná konzultant pomocou pokročilej techniky prioritizácie. Prechodová stratégia bude schválená vedením organizácie. Na konci tejto fázy identifikáciu variantov prechodových stratégií preverí tím posudzovateľov počas posúdenia na mieste.

FÁZA 4: Cestovná mapa a príprava jej realizácie

Cieľ fázy 4:	Vytvorenie cestovnej mapy na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne.
Kľúčové činnosti fázy 4:	• Menovanie tímu zlepšovania garantom implementácie SKK. • Školenie členov tímu zlepšovania o metodike tvorby cestovnej mapy. • Úprava a schválenie cestovnej mapy manažmentom organizácie. • Informovanie členov tímu zlepšovania a ich príprava na realizáciu konkrétnej časti cestovnej mapy.
Výstupy fázy 4:	Menovaní a vyškolení členovia tímu zlepšovania Cestovná mapa na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne podľa faktorov a zvolených prechodových stratégií, prispôsobená podmienkam organizácie. Vytvorené podmienky na realizovanie cestovnej mapy.

Konzultant poskytne tímu zlepšovania školenie o postupe tvorby, prispôsobovania a realizácie cestovnej mapy. Cestovná mapa predstavuje súbor vzájomne previazaných úloh a projektov,

ktoré majú dosiahnuť pozitívnu zmenu v kultúre kvality organizácie. Cestovná mapa na prechod z jednej úrovne kultúry kvality do vyššej úrovne s rešpektovaním prechodovej stratégie, bude šitá na mieru konkrétnej organizácie, bude súčasťou prechodu do nasledujúcej vyššej etapy, a to až po optimálnu podporu rozvoja komplexného manažérstva kvality v organizácii.

Cestovnú mapu vytvorenú v spolupráci konzultanta a tímu zlepšovania pripomienkuje posudzovateľ a schváli vedenie organizácie, ktoré zároveň pridelí zodpovednosti za jednotlivé projekty/úlohy a taktiež zdroje potrebné na realizáciu prechodovej stratégie prostredníctvom cestovnej mapy. Dotknutí zamestnanci budú informovaní a pripravení prostredníctvom doškolenia na realizáciu jednotlivých úloh.

FÁZA 5: Realizácia prechodových stratégií pomocou cestovnej mapy

Cieľ fázy 5:	Realizácia prechodových stratégií pomocou cestovnej mapy a splnenie podmienok na prechod do nasledujúcej etapy.
Kľúčové činnosti fázy 5:	• Realizácia konkrétnych súčastí cestovnej mapy s definovanými previazaniami a nadväznosťami. • Pravidelné podávanie správ vedeniu o napredovaní v súlade s komunikačnou stratégiou.
Výstupy fázy 5:	Splnené (ale nepreverené) podmienky na presun do vyššej úrovne kultúry kvality

Realizácia prechodových stratégií pomocou cestovnej mapy, ktoré budú vypracované pre každý princíp, zadefinované kľúčové faktory a vybratú prechodovú stratégiu, sa bude realizovať podľa určených úloh, ich nositeľov, stanovených termínov a zadefinovaných realizačných výstupov. Realizácia cestovnej mapy bude prebiehať za pomoci špecializovaného poradcu.

Cestovnú mapu budú realizovať členovia tímu zlepšovania s podporou posudzovateľa a špecializovaných poradcov. Zohľadňované budú nielen špecifiká organizácie, ale aj nadväznosti úloh a projektov. Napredovanie bude v určených intervaloch komunikované s vedením.

FÁZA 6: Zdokumentovanie výsledného stavu a príprava na prechod do nasledujúcej etapy

Cieľ fázy 6:	Preukázanie správnej implementácie prechodových stratégií a zdokumentovanie dosiahnutého stavu.
Kľúčové činnosti fázy 6:	• Zdokumentovanie dosiahnutých výsledkov. • Štandardizácia a rozšírenie dobrých prístupov/praxe. • Príprava na prechod do nasledujúcej etapy.
Výstupy fázy 6:	Správa o dosiahnutých výsledkoch a splnení podmienok na prechod do nasledujúcej etapy zvyšovania kultúry kvality v organizácii. Deklarovaná a komunikovaná etapa kultúry kvality. Súbor poučení a dobrej praxe z priebehu implementácie a prechodu do vyššej úrovne kultúry kvality.

Dosiahnuté výsledky budú členmi tímu zlepšovania a posudzovateľmi zhrnuté do celkovej správy, pričom z priebehu a výsledkov bude identifikovaná dobrá prax ako príležitosti pre iné organizácie verejnej správy.

Dosiahnutú zmenu požadovanej úrovne posúdia posudzovatelia porovnaním s východiskovým stavom a očakávanými výstupmi a výsledkami. Vedenie organizácie prijme rozhodnutie o príprave na prechod do vyššej etapy kultúry kvality, ktoré oficiálne začne samohodnotením.

ČASŤ 2: ZRIADENIE CAF CENTRA

Manažérstvo kvality a jeho implementácia v organizáciách verejnej správy je v podmienkach Slovenskej republiky stále nedostatočne pokrytou oblasťou. Z hľadiska počtu organizácií, či už ide o ústrednú štátnu správu, samosprávu alebo iné organizácie verejného sektora, sa touto otázkou zaoberá len neveľká časť organizácií a iba malé percento z nich sa manažérstvu kvality venuje dlhodobo a cyklicky. Možno konštatovať, že manažérstvom kvality sa aktívne zaoberajú a niektorý z jeho nástrojov implementujú najmä tie organizácie, ktorým to vyplýva ako povinnosť z príslušnej legislatívy alebo rôznych medzinárodných záväzkov a dohôd.

Implementácia manažérstva kvality čisto na dobrovoľnej báze takmer absentuje. Táto skutočnosť je spôsobená sčasti pravidelnými cyklicky sa opakujúcimi organizačnými zmenami vo vedúcich pozíciách kopírujúcimi volebné obdobia, čo sa týka najmä organizácií štátnej správy. Ďalším dôvodom, ktorý platí všeobecne pre celú verejnú správu, je neochota prijímať zmeny a tiež tendencia robiť iba tie veci, ktoré sú povinné, vyplývajúce z legislatívy. A v neposlednom rade je príčinou i nízke povedomie manažérov a zamestnancov verejnej správy o nástrojoch manažérstva kvality a výhodách ich uplatňovania.

Kým prvé dve príčiny je takmer nemožné úplne odstrániť, naskytuje sa možnosť zlepšiť situáciu v oblasti informovanosti a rozvíjania vedomostí zamestnancov verejnej správy o manažérstve kvality. ÚNMS SR sa chopil tejto úlohy, a práve za týmto účelom bude vytvorené CAF centrum, ktoré bude poskytovať odbornú podporu pre organizácie verejnej správy v oblasti manažérstva kvality. Podobné centrá na národnej úrovni sú zriadené vo viacerých európskych krajinách a ako koordinátor celoeurópskej snahy o zlepšenie manažérstva kvality vo verejnej správe je zriadené CAF Resource Centre, ktoré pôsobí v rámci Európskeho inštitútu pre verejnú správu EIPA.

CAF centrum bude v ÚNMS SR zriadené ako súčasť odboru kvality a projektového riadenia a jeho činnosť bude založená na poskytovaní činností odbornými zamestnancami a expertmi v oblasti manažérstva kvality. Jeho cieľom bude poskytovanie vzdelávacej a poradenskej činnosti organizáciám verejnej správy, ako aj vykonávanie odborných a analyticko-metodických činností.

Veľmi dôležité bude aj prepojenie CAF centra s prvou implementačnou časťou hlavnej aktivity národného projektu. Toto prepojenie bude mať dve roviny. Prvou sú odborní zamestnanci CAF centra, ktorí budú koordinovať implementáciu jednotlivých nástrojov manažérstva kvality v ÚOŠS a PRO. Druhou rovinou prepojenia sú experti CAF centra, ktorí budú zároveň školiteľmi, konzultantmi a posudzovateľmi modelu CAF, ktorí budú vysielaní do ÚOŠS a PRO.

Zhrnutie oblasti činností a výstupov CAF centra:

Oblasti činností CAF centra	Výstupy
Vzdelávacia činnosť	• Školenia pre organizácie verejnej správy (model CAF, Externá spätná väzba modelu CAF, ISO normy, nástroje kvality, benchmarking, získavanie spätnej väzby od zainteresovaných strán a pod.)
Základná poradenská činnosť v oblasti manažérstva kvality a školiaca, konzultačná a posudzovateľská činnosť v oblasti modelu CAF	• Základného poradenstvo o možnostiach zavedenia niektorého z nástrojov manažérstva kvality • Školiaca, konzultačná a posudzovateľská činnosť pre organizácie implementujúce model CAF
Rozvoj odborníkov v oblasti manažérstva kvality vo verejnej správe	• Špecializované odborné školenia pre súčasných a budúcich posudzovateľov/konzultantov/školiteľov modelu CAF.
Analyticko – metodická činnosť	• Odborné štúdie v oblasti manažérstva kvality. • Odborné metodiky v oblasti manažérstva kvality
Výmeny poznatkov a dobrej praxe medzi organizáciami verejnej správy	• Odborné workshopy, semináre a konferencie • Benchlearningové a benchmarkingové partnerstvá
Poskytovanie informácií o možnostiach zavádzania manažérstva kvality vo verejnej správe	• Webportál Kvalita - poskytovanie informácií z oblasti manažérstva kvality (napr. o novinkách v jednotlivých nástrojoch a podujatiach organizovaných doma a v zahraničí, národná databáza registrovaných používateľov modelu CAF, príklady dobrej praxe a pod).
Vytvorenie možnosti online samohodnotenia pre organizácie verejnej správy	• Softvérový nástroj na podporu samohodnotenia

Poznámka: kvantifikácia je uvedená v merateľných ukazovateľoch.

CAF centrum ako vzdelávacie stredisko pre zvyšovanie povedomia o manažérstve kvality vo verejnej správe.

Jednou z hlavných úloh CAF centra bude zvyšovanie povedomia zamestnancov verejnej správy o manažérstve kvality. Tento zámer bude naplnený prostredníctvom organizovania vzdelávacích aktivít (školení). Školenia budú zamerané na rôzne odborné témy, ako napr. model

	CAF, Externá spätná väzba modelu CAF, ISO normy, nástroje kvality, benchmarking, samohodnotenie kultúry kvality, získavanie spätnej väzby od zainteresovaných strán a pod. Cieľovou skupinou týchto vzdelávacích aktivít budú zamestnanci tých organizácií verejnej správy, ktoré prejavia záujem o získanie nových poznatkov a informácií z oblasti manažérstva kvality, pričom takouto organizáciou môže byť ako orgán ústrednej štátnej správy, tak i obec, zariadenie sociálnych služieb alebo škola. Zámerom je šíriť vedomosti o kvalite naprieč celou verejnou správou a vyškoliť čo možno najviac zamestnancov. Cieľom tejto aktivity je, aby vyškolení zamestnanci prenášali získané informácie ďalej, nové vedomosti využili pri svojej každodennej práci, nadobudnuté poznatky aplikovali vo svojich organizáciách, a tým prispeli jednak k zlepšeniu činnosti svojej organizácie a zároveň aj k zvýšeniu spokojnosti svojich zákazníkov/občanov. Zamestnanci verejnej správy, ktorí úspešne absolvujú niektoré z realizovaných školení, získajú osvedčenie o absolvovaní. Školenia budú viesť skúsení lektori – experti na oblasť kvality, s ktorými ÚNMS SR dlhoročne spolupracuje. Ako miesto konania školení budú využívané priestory ÚNMS SR, ale časť školení sa bude konať i v iných mestách v rámci Slovenska, čím sa sleduje priblíženie tejto problematiky aj organizáciám verejnej správy vo vzdialenejších regiónoch. Úspešným absolventom vzdelávacej aktivity sa rozumie každý účastník vzdelávania, ktorý sa zúčastnil vzdelávacej aktivity v plnom rozsahu a získal osvedčenie o absolvovaní vzdelávania. **CAF centrum ako prvý kontaktný bod pre organizácie verejnej správy, ktoré majú záujem zavádzať manažérstvo kvality.** Ďalšou dôležitou úlohou CAF centra bude poskytovanie poradenstva v oblasti zavádzania manažérstva kvality v organizáciách verejnej správy. Odborní zamestnanci centra poskytnú organizáciám, ktoré prejavia záujem a kontaktujú centrum, informácie o možnostiach zavedenia niektorého z nástrojov manažérstva kvality a o postupoch, náležitostiach a procese zavádzania týchto nástrojov. Vychádza sa zo skúseností, že mnohé organizácie verejného sektora nemajú vedomosti o modeloch a systémoch kvality, nepoznajú prínosy týchto nástrojov a čo všetko je potrebné na ich implementáciu. Zamestnanci CAF centra budú pri podávaní týchto informácií maximálne nápomocní a ich cieľom bude presvedčiť organizácie verejnej správy o dôležitosti a pozitívach zavedenia manažérstva kvality v organizáciách. V prípade, ak organizácia prejaví skutočný záujem o implementáciu modelu CAF, CAF centrum ponúkne 15 organizáciám pomoc pri jeho implementácii. Tieto organizácie dostanú možnosť využiť kompletnú školiacu, konzultačnú a posudzovateľskú činnosť pre implementáciu tohto modelu až po získanie titulu Efektívny používateľ modelu CAF. CAF centrum pre tieto organizácie zabezpečí: Školiteľa/konzultanta, ktorý: • vyškolí CAF tím priamo v sídle organizácie (dvojdňové školenie na model CAF), • uskutoční pripomienkovanie samohodnotiacej správy organizácie, • uskutoční s členmi CAF tímu konsenzus míting v sídle organizácie, • uskutoční školenie k metodike tvorby akčného plánu zlepšovania v sídle organizácie (jednodňové školenie) a uskutoční pripomienkovanie akčného plánu zlepšovania, • uskutoční školenie k Externej spätnej väzbe modelu CAF a uskutoční pripomienkovanie podkladov k ESV. Posudzovateľov modelu CAF, ktorí: • individuálne posúdia samohodnotiacu správu organizácie, • vykonajú posúdenie na mieste priamo v sídle organizácie, • vyhotovia spätnú správu z posúdenia na mieste. Posudzovateľov Externej spätnej väzby modelu CAF (ESV), ktorí: • individuálne posúdia podklady k ESV, • vykonajú hodnotenie ESV priamo v sídle organizácie, • vyhotovia spätnú správu z hodnotenia ESV. ÚNMS SR ako národný organizátor ESV v SR následne podľa odporúčania posudzovateľov ESV vydá organizácii medzinárodne uznávaný titul Efektívny používateľ modelu CAF. **CAF centrum ako motor rozvoja odborníkov v oblasti manažérstva kvality vo verejnej správe.**

Keďže cieľom CAF centra je šírenie povedomia o manažérstve kvality, ktoré zabezpečí najmä organizovaním vzdelávacích aktivít a poskytovaním konzultácií, poradenstva a posudzovania, je potrebné zamerať sa i na expertov, ktorí tieto školenia, konzultácie a posudzovania budú vykonávať. Týka sa to jednak starostlivosti o rozvoj a zlepšovanie už existujúcich školiteľov/konzultantov/posudzovateľov, s ktorými ÚNMS SR dlhodobo spolupracuje, a jednak o výchovu novej generácie odborníkov, ktorí sa budú týmto činnostiam v budúcnosti venovať. V rámci tejto časti aktivít CAF centra sa počíta predovšetkým so špecifickými odbornými školeniami pre školiteľov/konzultantov/posudzovateľov modelu CAF a realizáciou komplexných vzdelávacích programov pre nových posudzovateľov.

Plánované špecifické školenia:

Názov školenia	Zameranie školenia
Úvodné školenie konzultantov modelu CAF	Ide o školenie pre expertov, ktorí budú pôsobiť ako konzultanti v partnerských organizáciách. Školenie bude zamerané na dohodnutí jednotného postupu, terminológie a harmonogramu, ktorým sa budú riadiť všetci konzultanti pri všetkých implementujúcich organizáciách. Cieľom je zabezpečenie rovnakých podmienok vo všetkých organizáciách počas celej doby trvania projektu bez ohľadu na to, v ktorej etape organizácia model kvality implementuje.
Školenie nových posudzovateľov modelu CAF	Školenie bude zamerané na vyškolenie nových expertov, ktorí budú v budúcnosti pôsobiť ako školitelia, konzultanti a posudzovatelia modelu CAF.
Úvodné školenie pre metodikov a grantov modelu CAF	Organizácie štátnej správy (partnerské organizácie), ktoré budú v rámci implementačnej časti národného projektu zavádzať model CAF, budú rozdelené do troch etáp/skupín. Na začiatku každej etapy prebehne špecifické školenie metodikov a grantov modelu CAF tých organizácií, ktoré budú v danej etape model CAF implementovať. Školenie bude zamerané jednak na model CAF a samohodnotenie a zároveň na definovanie úloh a kompetencií metodika a garanta.
Školenie súčasných posudzovateľov modelu CAF	Školenie bude určené pre expertov, ktorí v oblasti školení, konzultovania a posudzovania modelu CAF dlhodobo spolupracujú s ÚNMS SR a zamerané bude na novinky ako v modeli CAF, tak i v iných témach manažérstva kvality. Zároveň bude zamerané na rozvíjanie komunikačných zručností a osvojenie si jednotného prístupu k posudzovaniu organizácií.
Školenie posudzovateľov modelu CAF na ISO 37001	Školenie bude zamerané na získanie teoretických vedomostí a praktických zručností pri zavádzaní medzinárodnej normy ISO 37001 a bude určené pre expertov, ktorí dlhodobo spolupracujú s ÚNMS SR ako školitelia, konzultanti a posudzovatelia modelu CAF.
Školenie metodikov (CAF, EFQM, ISO) v partnerských organizáciách na normu 37001	Školenie bude zamerané na získanie teoretických vedomostí a praktických zručností pri zavádzaní medzinárodnej normy ISO 37001 a bude určené pre metodikov partnerských organizácií, ktorí v rámci projektu zavádzajú manažérstvo kvality.
Príprava nových školiteľov/ facilitátorov	Školenie bude zamerané na výchovu budúcich facilitátorov benchmarkingových partnerstiev a na prípravu budúcich školiteľov/konzultantov pre nasledovné tematické oblasti: benchmarking, získavanie spätnej väzby od zainteresovaných strán, samohodnotenie kultúry kvality, Easy CAF.

Analyticko – metodická činnosť CAF centra.

Keďže CAF centrum bude spolupracovať s viacerými expertmi – odborníkmi v oblasti kvality, ÚNMS SR má záujem zúročiť ich dlhoročné skúsenosti nielen ich zaangažovaním do vzdelávacích a posudzovateľských aktivít, ale aj na tvorbu odborných štúdií a metodík. V týchto intenciách sa počíta v CAF centre s vytvorením troch odborných štúdií a odbornou metodikou. Tie budú zamerané na zlepšovanie organizácií verejnej správy. Po mnohých diskusiách a pracovných stretnutiach s expertmi v oblasti kvality boli už v súčasnosti vybrané témy, ktoré budú detailne spracované v rámci odbornej metodiky. Ide o metodiku „EASY CAF“, Metodiku získavania spätnej väzby od zainteresovaných strán, Metodiku na rozvoj benchmarkingu, Nástroj na samohodnotenie kultúry kvality, Model CAF v sociálnych službách a Metodika vytvárania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF. Odborné štúdie budú zamerané na nasledovné okruhy tém: spoločenská zodpovednosť vo verejnej správe, aplikačné

	problémy pri implementácii modelu CAF v organizáciách verejnej správy a aplikačné problémy pri implementácii modelu CAF vo vzdelávacích inštitúciách. ***Metodika „EASY CAF“*** Model CAF prináša organizácii komplexný pohľad na jej fungovanie, avšak jeho implementácia nie je jednoduchá. Vyžaduje si určité finančné, časové a personálne zdroje, bez ktorých sa správna implementácia nezaobíde, pričom prevažná väčšina organizácií na začiatku nevie, čo im tento model prinesie a aký význam má zaoberať sa kvalitou vo verejnej správe. Aj to je jeden z dôvodov, prečo tak málo organizácií verejnej správy zavádza manažérstvo kvality. Z toho dôvodu je potrebné vytvoriť jednoduchý nástroj, ktorý plne rešpektuje štruktúru a požiadavky modelu CAF, avšak má zjednodušenú formu a je vhodný pre úplných začiatočníkov. Po vytvorení tohto nástroja bude mať organizácia verejnej správy možnosť vyskúšať si na ňom samohodnotenie podľa modelu CAF, ktoré však bude nákladovo prijateľné a administratívne jednoduché. Výsledkom by mala byť zjednodušená verzia samohodnotiacej správy, ktorá môže byť tiež posúdená treťou nezávislou stranou (externými posudzovateľmi, ktorí budú vyškolení v rámci vzdelávacích aktivít CAF Centra). Organizácie, ktoré použijú Easy CAF ako nástroj na zlepšovanie preto neprídu o možnosť získať spätnú správu so všetkými cennými radami a námetmi na zlepšovanie. Cieľom vytvorenia tejto metodiky je pripraviť taký nástroj, ktorý by bol jednoduchý na implementáciu, nezaťažil by organizácie verejnej správy potrebou vyčleňovať zdroje na samohodnotenie, ale zároveň by mal tieto organizácie naviesť na nastavenie procesu zlepšovania a zároveň inšpirovať ich k budúcej implementácii modelu CAF. V neposlednom rade má vytvorenie a následné používanie metodiky Easy CAF za úlohu zvyšovať povedomie o kvalite naprieč celou verejnou správou. Metodiku Easy CAF bude vytvárať skupina zložená z expertov z oblasti kvality vo verejnej správe, odborníkov na model CAF a tiež samotných používateľov modelu CAF. ***Metodika získavania spätnej väzby od zainteresovaných strán*** Z doterajších niekoľkoročných skúseností z organizácií verejnej správy, ktoré implementovali model CAF vyplynulo, že len veľmi malá časť organizácií pravidelne získava spätnú väzbu od svojich zainteresovaných strán. Získavanie spätnej väzby je pritom základným zdrojom informácií o tom, ako organizáciu vnímajú rôzne subjekty. Tieto informácie potom následne vedú k rôznym námetom na zlepšenia, ktorými by sa organizácia mala zaoberať. Ide o vnímanie ako interných zainteresovaných strán (vlastní zamestnanci), tak i externých zainteresovaných strán (občania, zákazníci, odberatelia a pod.). Spokojnosť zamestnancov je kľúčovým faktorom úspechu. Spokojný zamestnanec vytvára pre organizáciu omnoho vyššie hodnoty ako nespokojní zamestnanci. Viac mu záleží na svojom mieste, a preto sa usiluje neustále sa zlepšovať, je lojálny a stotožnený s identitou organizácie. Ak má zamestnanec organizácie verejnej správy zároveň priamy kontakt so zákazníkom, je jeho spokojnosť pre firmu ešte kľúčovejšia, nakoľko má priamy vplyv na spokojnosť občana/zákazníka. Spokojní zamestnanci majú k organizácii určitý citový vzťah, do práce chodia s radosťou, so svojimi kolegami spolupracujú, pri riešení krízových situácií sa môžu spoľahnúť na svojich nadriadených a nerozmýšľajú nad zmenou zamestnania. Organizácie verejnej správy nevytvárajú jednoznačné konkurenčné prostredie, ako je to v prípade podnikateľského sektora. Napriek tomu aj v tejto oblasti je spokojnosť zákazníka dôležitá, možno ešte dôležitejšia, keďže ide o služby pre občanov. Sledovanie a meranie spokojnosti zákazníkov tu úzko súvisí s hodnotením kvality verejných služieb, ktorá sa spája s cieľmi verejnej správy a ktorá by mala viesť k zvyšovaniu kvality života občanov. Meranie vnímania, teda spokojnosti zainteresovaných strán je veľmi dôležitou a neoddeliteľnou súčasťou všetkých modelov manažérstva kvality. Najjednoduchším spôsobom, ako túto spokojnosť merať, sú prieskumy spokojnosti. Vytvorená metodika získavania spätnej väzby bude slúžiť organizáciám verejnej správy na pochopenie dôležitosti merania vnímania a zároveň im ponúkne aj možnosti na vytvorenie vlastných prieskumov spokojnosti, ktoré budú relevantné práve pre ich oblasť pôsobenia. Metodiku získavania spätnej väzby bude vytvárať skupina zložená z expertov z oblasti kvality vo verejnej správe a odborníkov na model. ***Metodika na rozvoj benchmarkingu***

	Benchmarking je proces porovnávania a merania vlastného vykonávania procesov s porovnateľnými procesmi vo vybraných organizáciách; účelom je získanie informácií, kde má organizácia odchýlky, ktoré pomôžu organizácii identifikovať a zaviesť zlepšenia. Je to nástroj skvalitňovania vnútroorganizačných procesov a je aktívnou súčasťou manažérstva kvality. Napriek tomu sú benchmarkingové aktivity medzi organizáciami verejnej správy pomerne sporadické. Je to dôsledok rôznych príčin, predovšetkým však nedostatočného pochopenia potenciálu zlepšovania prostredníctvom benchmarkingu, chýbajúcich systémových predpokladov a nastavenia procesov plánovania a realizácie benchmarkingu. Na základe tejto skutočnosti je jednou z úloh CAF centra vytvoriť nástroj/metodiku na efektívne vykonávanie benchmarkingu medzi organizáciami verejnej správy. Metodiku benchmarkingu bude vytvárať skupina zložená z expertov z oblasti kvality vo verejnej správe a z odborníkov na benchmarking a benchlearning. Cieľom jeho vytvorenia je ponúknuť organizáciám verejnej správy možnosť zaradiť benchmarking medzi svoje nástroje zlepšovania verejnej správy ako ich integrálnu súčasť. Organizácie verejnej správy tak budú môcť systematicky vykonávať spoločné benchmarkingové aktivity, vzájomne sa inšpirovať zverejňovaním dobrej praxe v rôznych oblastiach a dosahovať preukázateľné zlepšenie implementáciou opatrení vyplývajúcich z dobrej praxe. Súčasťou tejto aktivity CAF centra bude okrem vytvorenia samotnej metodiky benchmarkingu i jej odskúšanie v praxi. Konkrétne budú v priebehu druhej polovice trvania projektu v dvoch etapách vytvorené benchmarkingové partnerstvá z organizácií verejnej správy, ktoré novú metodiku pilotne implementujú, prebehne u nich porovnanie sa s inými na základe vybraných indikátorov a následne na príkladoch dobrej praxe pripravia návrh zlepšovania. Priebeh benchmarkingu bude mať štyri fázy: 1. Iniciácia benchmarkingu a tvorba benchmarkingových partnerstiev, 2. Určenie benchmarkingových indikátorov a ich meranie, 3. Určenie best practices, 4. Rozšírenie best practices. Benchmarkingové partnerstvá budú prebiehať za pomoci expertov pôsobiacich v CAF centre. ***Nástroj na samohodnotenie kultúry kvality (SKK)*** Kultúra kvality je výrazom vernosti kvalite v organizácii, vyjadrenej víziou kvality, hodnotami kvality a trvalou podporou vedenia. Tento pojem vyjadruje kombináciu „mäkkých“ faktorov riadenia organizácie z pohľadu kvality, ktoré však významne ovplyvňujú „tvrdé“ faktory riadenia. Kultúru kvality možno zjednodušene vyjadriť harmonizáciou trojuholníka „viem – chcem – môžem“. Transformovanie organizačnej kultúry je proces, ktorý môže trvať aj niekoľko rokov a je užitočné mať k dispozícii nástroj, pomocou ktorého by organizácie mohli hodnotiť pokrok v ich úsilí o neustále zlepšovanie kvality. To je zmysel a podstata úlohy vypracovať a implementovať ucelený systém hodnotenia úrovne, na akej je kultúra kvality integrovaná do života organizácie. Samohodnotenie pomocou tohto nástroja umožní zaradiť organizáciu do jednej zo šiestich etáp prechodu zo súčasnej úrovne do nasledujúcej vyššej úrovne kultúry kvality a realizovať definovanú prechodovú stratégiu. Prvá etapa sa týka organizácií, ktoré nemajú žiadne skúsenosti s manažérstvom kvality a posledná šiesta končí dosiahnutím najvyššej úrovne kultúry kvality a jednoznačným preukázaním praktizovania systému komplexného manažérstva kvality TQM v organizácii. Aplikácia nástroja samohodnotenia kultúry kvality umožní organizácii nielen udržať si dobré meno a dôveru, ale aj vyťažiť maximum z nástrojov manažérstva kvality, ktoré bude ďalej používať v procese neustáleho zlepšovania. Nástroj na samohodnotenie kultúry kvality bude použiteľný každou organizáciou, a to bez ohľadu na jej veľkosť alebo dosiahnutú úroveň v manažérstve kvality. V rámci nástroja SKK bude kultúra kvality opísaná faktormi rozpracovanými do diagnostických výrokov podmieňujúcimi jej zavedenie v organizácii podľa princípov výnimočnosti a princípov zásluhovosti. Cesta k najvyššej kultúre kvality bude prebiehať v šiestich etapách. Etapa a jej parametre budú vychádzať z diagnostiky kombinácie hodnotených faktorov a ich výsledkov. Na posun do vyššej etapy kultúry kvality budú slúžiť prechodové stratégie. Akčný plán implementácie prechodových stratégií, šitý na mieru konkrétnej organizácie, bude súčasťou prechodu do nasledujúcej vyššej etapy, a to až po optimálnu podporu rozvoja komplexného manažérstva kvality v organizácii.

Nástroj samohodnotenia kultúry kvality bude vytvárať skupina zložená z expertov z oblasti kvality vo verejnej správe. Vytvorený nástroj bude následne pilotne zavedený vo vybranom ústrednom orgáne štátnej správy na základe partnerskej dohody.

Model CAF v sociálnych službách
Poskytovatelia sociálnych služieb sú v rámci organizácií verejnej správy jednou z najvýznamnejších a najpočetnejších cieľových skupín pre implementáciu modelu CAF. Vyplýva to jednak z veľmi jasnej a konkrétnej identifikácie zákazníka, z toho vyplývajúceho dopytu po neustále sa zlepšujúcich službách v sociálnej oblasti a v neposlednom rade i z existujúcej legislatívy v tejto oblasti, ktorá vyžaduje od poskytovateľov sociálnych služieb dodržiavanie predpísaných štandardov kvality poskytovaných sociálnych služieb.

Z doterajších skúseností vyplýva, že poskytovatelia sociálnych služieb môžu tieto štandardy kvality zaviesť a dodržiavať vo svojich organizáciách práve prostredníctvom modelu CAF. Model CAF ako taký je však svojimi kritériami všeobecne použiteľný akoukoľvek organizáciou verejnej správy, a preto z radov zariadení sociálnych služieb vyvstala požiadavka o prispôsobenie tohto modelu práve podmienkam sociálnych služieb.

Vytvorená metodika bude slúžiť ako spoločný rámec hodnotenia pre akéhokoľvek poskytovateľa sociálnych služieb, pričom bude plne akceptovať požiadavky obsahu jednotlivých kritérií modelu CAF, princípy výnimočnosti modelu CAF a bude zohľadňovať i požiadavky štandardov kvality poskytovaných sociálnych služieb vyplývajúcich z Národnej politiky kvality v sociálnych službách.

Metodiku Modelu CAF v sociálnych službách bude vytvárať skupina zložená z expertov v oblasti sociálnych služieb a odborníkov na manažérstvo kvality a model CAF.

Metodika vytvárania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF
Implementácia modelu CAF sa v organizáciách verejnej správy vykonáva formou samohodnotenia. Základným cieľom samohodnotenia je odhalenie silných stránok organizácie a rovnako aj príležitostí na zlepšovanie. Súčasťou tohto procesu je vypracovanie samohodnotiacej správy. Samohodnotiaca správa je opisom skutočností a faktov v rámci jednotlivých kritérií modelu, pričom je rozdelená na časť predpokladovú a časť výsledkovú. Kým časť predpokladová opisným spôsobom deklaruje prístupy a spôsob riadenia organizácie, výsledková časť je číselným a grafickým vyjadrením týchto prístupov za niekoľkoročné obdobie.

Model CAF popisuje jednotlivé kritériá a subkritériá a ďalej ich rozpracováva na príklady. Nehovorí však o tom, akým spôsobom by mala byť samohodnotiaca správa zostavená, prípadne či sa vyžaduje popis všetkých príkladov a aké výsledky je povinné sledovať. Z doterajších skúseností vyplynulo, že spôsob zostavovania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF je ponechávaný na implementujúcu organizáciu, prípadne je v kompetencii národného korešpondenta modelu CAF nastaviť pravidlá a štruktúru samohodnotiacej správy.

Vytvorená metodika bude slúžiť práve ako jednotná štruktúra samohodnotiacej správy podľa modelu CAF, ktorá jednak uľahčí implementujúcim organizáciám rozhodovanie, čo bude náplňou pripravovanej samohodnotiacej správy, a zároveň bude jednotná samohodnotiaca správa lepšie využiteľná pri benchmarkingových aktivitách medzi používateľmi modelu CAF.

Metodiku vytvárania samohodnotiacej správy podľa modelu CAF bude vytvárať skupina zložená z expertov na model CAF a tiež samotných používateľov modelu CAF.

Pripravované odborné štúdie sa budú týkať aktuálne identifikovaných problémov týkajúcich sa oblasti kvality a s ňou súvisiacej spoločenskej zodpovednosti, rozoberú doterajšie poznatky a skúsenosti v týchto oblastiach a poskytnú návrh na riešenie danej problematiky. Odborné štúdie bude vytvárať skupina zložená z expertov na model CAF. Ako témy odborných štúdií boli vybrané:

Aplikačné problémy pri implementácii modelu CAF v organizáciách verejnej správy
Z doterajších skúseností vyplýva, že v organizáciách verejnej správy, ktoré implementujú model CAF, prichádza k niektorým aplikačným problémom, ktoré sú viac menej totožné vo všetkých typoch organizácií a objavujú sa pravidelne. Odborná štúdia by mala tieto problematické časti implementácie identifikovať a navrhnúť riešenie na ich elimináciu.

Aplikačné problémy pri implementácii modelu CAF vo vzdelávacích inštitúciách

	Model CAF je v značnej miere implementovaný vzdelávacími inštitúciami, medzi ktorými dominujú najmä vysoké školy. Ich špecifická oblasť pôsobenia však prináša aj pri implementácii modelu CAF špecifické aplikačné problémy, ktoré sa spravidla nevyskytujú pri iných typoch organizácií verejnej správy. Odborná štúdia bude teda venovaná obdobne ako predchádzajúca identifikácii týchto problémov a návrhu na ich riešenie, avšak s konkrétnym zameraním na oblasť vzdelávania, t.j. základné, stredné a vysoké školy. ***Spoločenská zodpovednosť vo verejnej správe*** Spoločenská zodpovednosť je aktuálnou témou v spoločnosti a je prirodzenou súčasťou kvality ako takej a tiež jedným z kritérií modelu CAF. Z doterajších poznatkov vyplýva, že aktivitám týkajúcim sa spoločenskej zodpovednosti organizácií sa venuje mnoho organizácií verejnej správy, avšak ich prístup nie je systematický, ale skôr jednorazový a náhodný. Odborná štúdia by mala priniesť návrh na systémové riešenie tejto oblasti zamerané na všetky piliere spoločenskej zodpovednosti a tiež návrhy na rôzne aktivity, ktoré môžu organizácie verejnej správy realizovať. **CAF centrum ako centrum šírenia a výmeny poznatkov a dobrej praxe medzi organizáciami verejnej správy.** V rámci CAF centra sa bude pozornosť sústreďovať aj na výmenu skúseností, poznatkov a dobrej praxe medzi organizáciami využívajúcimi niektoré z nástrojov manažérstva kvality a organizáciami, ktoré majú záujem zlepšovať sa a aplikovať dobrú prax. Tento zámer bude naplnený organizovaním odborných workshopov, seminárov a konferencií zameraných na manažérstvo kvality vo verejnej správe. Výmena poznatkov a dobrej praxe je dôležitá z viacerých hľadísk. V prvom rade ide o inšpiráciu pre organizácie, ktoré zatiaľ nejakú žiadnu skúsenosť s manažérstvom kvality, doteraz sa s touto témou vôbec nezaoberali a nepoznajú výhody ani prínosy zavedeného manažérstva kvality. Pre tieto organizácie bude workshop a stretnutie so „skúsenejšími“ organizáciami znamenať najmä získanie podstatných prvotných informácií o možnostiach, ktoré majú, a konkrétnych úspechoch, ktoré by mohli dosiahnuť. Ďalej sú tu organizácie, ktoré informácie už majú a pohrávajú sa s myšlienkou zaviesť manažérstvo kvality, zatiaľ sa však nerozhodli. Tieto organizácie získajú predstavu o tom, čo implementácia modelu obnáša, čo bude treba pre to urobiť a čo to organizácii prinesie. A nakoniec sú tu organizácie, ktoré manažérstvo kvality zaviedli a zaznamenávajú už aj prvé úspechy a zmeny. Pre tieto organizácie workshopy znamenajú stretnutie s podobnými organizáciami, porovnanie sa a vzájomné povzbudenie k ďalším činnostiam a novým cieľom. Tiež tu existuje potenciál pre vytvorenie budúcich benchmarkingových partnerstiev medzi týmito organizáciami. Okrem workshopov bude raz ročne organizovaná aj konferencia o kvalite, na ktorej budú prezentované aktuálne témy z oblasti kvality týkajúcej sa verejného sektora. Na týchto konferenciách môžu byť prezentované aj najlepšie výsledky dosiahnuté organizáciami verejnej správy v rámci tohto projektu, pričom prezentujúce organizácie budú vyberané na základe identifikovanej dobrej praxe v rámci realizácie projektu a činnosti v rámci CAF centra. Očakávaná účasť na konferenciách je každoročne odhadovaná na cca 100 účastníkov z rôznych inštitúcií verejnej správy, ktoré budú oslovované formou mailovej komunikácie, ako aj zverejnením informácie o konaní konferencie na webovej stránke ÚNMS SR. Výsledky a závery z konferencií budú zverejňované na webovej stránke ÚNMS SR, resp. taktiež prostredníctvom novovytvoreného webportálu (bližšie informácie o webportáli sú popísané nižšie v časti Webportál Kvalita). **CAF centrum ako informačné stredisko o možnostiach zavádzania manažérstva kvality vo verejnej správe.** Súčasťou činnosti CAF centra bude poskytovanie informácií organizáciám verejnej správy z oblasti manažérstva kvality. Informácie sa budú týkať napríklad: • modelov/nástrojov kvality vhodných pre organizácie verejnej správy, ich vysvetleniu, štruktúre, metodike implementácie, • noriem manažérskych systémov, • „kvalitárskej“ terminológie, • pripravovaných vzdelávacích aktivít CAF centra, • pripravovaných odborných podujatí, ako napr. workshopov a konferencií, • novovytvorených metodík, ako napr. Easy CAF, benchmarking a pod.

Ďalšou úlohou CAF centra bude viesť a pravidelne aktualizovať databázu registrovaných používateľov modelu CAF. Databáza bude následne rozšírená i o príklady dobrej praxe týchto organizácií. V takom prípade by mohla byť táto databáza využívaná ako zdroj informácií a potenciálnych partnerov pri benchmarkingových aktivitách organizácií verejnej správy.

Informácie budú po technickej stránke uverejňované na webovej stránke ÚNMS SR a následne po vytvorení webportálu Kvalita budú všetky tieto informácie pre verejnosť k dispozícii na tomto webportáli (bližšie informácie o webportáli sú popísané nižšie v časti Webportál Kvalita).

V prípade, že bude sa niektorá z organizácií verejnej správy rozhodne implementovať model CAF, zamestnanci CAF centra budú pripravení poskytnúť potrebné poradenstvo kedykoľvek v priebehu procesu písania samohodnotiacej správy. V prípade záujmu o konzultácie zo strany odborníkov, sprostredkuje CAF centrum týmto organizáciám zo svojej databázy kontakty a expertov – dlhoročných spolupracovníkov ÚNMS SR, s ktorými budú mať potom možnosť dohodnúť si individuálne konzultácie.

Webportál Kvalita

V rámci národného projektu bude vytvorený webportál ako komplexný informačný nástroj na rozvoj manažérstva kvality vo verejnej správe. Webportál bude slúžiť na zaznamenávanie, spracovávanie a sprístupňovanie informácií o manažérstve kvality s orientáciou na potreby verejnej správy. Webportál bude z pohľadu prístupov rozdelený na verejne prístupné rozhranie (extranetová časť) a rozhranie prístupné odbornej verejnosti (intranetová časť). V extranetovej časti (verejne prístupné rozhranie) budú zverejnené nasledovné informácie: podujatia s problematikou kvality organizované v SR a v EÚ, slovník manažérstva kvality, zoznam expertov v oblasti manažérstva kvality, zoznam organizácií z verejnej správy implementujúcich manažérstvo kvality, metodiky a odborné štúdie, príklady dobrej praxe, možnosť prihlasovania sa na konferencie, školenia, semináre, workshopy. V intranetovej časti (bezpečnostne chránené rozhranie vyhradené pre autorizovaný prístup) budú zverejnené nasledovné informácie: modul na e-vzdelávanie a v rámci intranetovej časti bude umiestnený aj softvérový nástroj na podporu samohodnotenia, ktorý je popísaný nižšie.

Softvérový nástroj na podporu samohodnotenia

S cieľom uľahčenia samohodnotenia bude v rámci národného projektu vytvorený softvérový nástroj na podporu samohodnotenia (softvér takéhoto typu v SR momentálne neexistuje), ktorý bude ponúkať organizáciám verejnej správy vykonávanie samohodnotenia podľa modelu CAF, Easy CAF a SKK. Tým sa nielen uľahčí a zefektívni proces samohodnotenia, ale v rámci verejnej správy umožní lepšiu výmenu skúseností a dobrej praxe v oblasti riadenia organizácie.

Softvérový produkt bude s použitím moderných informačných technológií podporovať samohodnotenie organizácií ako aj zber a komplexnú analýzu informácií zo samohodnotenia, a to plnením nasledujúcich úloh:

- centralizovaným poskytovaním zdieľaného prostredia a diferencovaného prístupu pre účastníkov procesu samohodnotenia (členom samohodnotiaceho tímu, metodikom a analytikom),
- poskytovaním štruktúrovaných šablón troch samohodnotiacich nástrojov (CAF, Easy CAF, SKK) na pohodlné vkladanie textu, tabuliek a grafov,
- priebežným a finálnym ukladaním správ a generovaním ich verzií vo forme pdf dokumentov,
- umožňovaním pripájania dokumentov (dôkazov – doc, pdf, xls, jpg, vsd, html) k častiam správy, usporiadaním a sprístupnením dôkazov,
- umožňovaním vytvárania automatizovaných prepojení a sledovaní tém v samohodnotení,
- centrálnym vyťažovaním poznatkov (dobrej praxe) z údajov uvedených vo viacerých správach.

Cieľové skupiny používateľov budú predstavovať členovia samohodnotiacich tímov a ich metodici, ktorí sa budú podieľať v konkrétnej organizácii na tvorbe samohodnotiacej správy podľa modelu CAF, Easy CAF alebo SKK. Používateľmi softvérového nástroja budú aj odborní pracovníci CAF centra, ktorí zo súboru správ analytickým vyťažovaním vyhodnocujú trendy, formulujú kľúčové príležitosti na zlepšenie a identifikujú best practices a ich nositeľov.

Riadenie rizík národného projektu

Predpokladané riziká realizácie hlavnej aktivity:

Názov rizika	Nenaplnenie merateľných ukazovateľov

Pravdepodobnosť výskytu	nízka
Závažnosť rizika	vysoká
Opatrenie na elimináciu rizika	Žiadateľ národného projektu (ÚNMS SR) vytvorí projektový tím, ktorý bude sledovať a dohliadať na plnenie jednotlivých merateľných ukazovateľov. Po odbornej stránke budú dohliadať na realizáciu hlavnej aktivity projektu a na plnenie merateľných ukazovateľov odborní zamestnanci žiadateľa.

Názov rizika	**Výskyt komplikácií / problémov pri implementácii u partnerov národného projektu**
Pravdepodobnosť výskytu	nízka
Závažnosť rizika	stredná
Opatrenie na elimináciu rizika	Partnerom národného projektu sa poskytnú všetky potrebné informácie a odborné podklady potrebné k úspešnej realizácii vybraného nástroja manažérstva kvality. Odborní zamestnanci žiadateľa (ÚNMS SR) budú od začiatku realizácie projektu k dispozícii pre partnerov, zároveň bude v implementačnej časti u žiadateľa pôsobiť koordinátor (zodpovedný za túto časť). Po stránke administratívnej a projektovej budú pre partnerov k dispozícii členovia projektového tímu žiadateľa.

Názov rizika	**Nízky záujem organizácií verejnej správy o služby CAF centra**
Pravdepodobnosť výskytu	nízka
Závažnosť rizika	stredná
Opatrenie na elimináciu rizika	Žiadateľ národného projektu (ÚNMS SR) zabezpečí propagáciu CAF centra a jeho služieb a zároveň bude pri poskytovaní svojich služieb oslovovať a spolupracovať s profesijnými organizáciami pôsobiacimi v jednotlivých oblastiach verejnej správy.

Cieľová skupina	Inštitúcie a subjekty VS
Výstupy aktivity	**Počet organizácií, ktoré získali podporu a zaviedli systém riadenia kvality = 35** • Implementovaný model CAF v organizáciách verejnej správy: 13* • Implementovaný model výnimočnosti EFQM v organizáciách verejnej správy: 1 • Zavedený systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001 v organizáciách verejnej správy: 7* • Počet organizácií verejnej správy, ktoré prostredníctvom CAF centra absolvujú školiacu, konzultačnú a posudzovateľskú činnosť podľa modelu CAF: 15 (*ÚNMS SR implementuje model CAF aj systém manažérstva kvality podľa normy ISO 9001, v rámci merateľného ukazovateľa sa počíta len raz) **Iné výstupy:** • Udelený medzinárodne uznávaný titul Efektívny používateľ modelu CAF: 13 • Udelený certifikát Recognised for Excellence: 1 • Udelený certifikát systému manažérstva kvality podľa normy ISO 9001: 7 • Zavedený systém manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 v organizáciách verejnej správy: 5 • Udelený certifikát systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001: 5 • Implementácia Samohodnotiaci nástroj kultúry kvality v organizáciách verejnej správy: 2 **Počet koncepčných analytických a metodických materiálov = 1** • Vytvorené odborné metodiky v oblasti manažérstva kvality: 1 **Iné výstupy:** • Zriadené CAF centrum: 1 **Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií = 3** • Vytvorené odborné štúdie v oblasti manažérstva kvality: 3 **Iné výstupy:** • Vytvorený webportál Kvalita: 1 **Počet zrealizovaných školení, kurzov, seminárov a iných vzdelávacích aktivít = 264** • Zrealizované vzdelávacie aktivity pre organizácie verejnej správy (školenia, workshopy, semináre, kurzy): 260 • Zrealizované konferencie zameraná na problematiku manažérstva kvality: 4

	Iné výstupy: • Vytvorený softvérový nástroj na podporu samohodnotenia: 1 **Počet osôb zapojených do vzdelávania = 1950** • Počet osôb zapojených do vzdelávacích aktivít*: 1 950 **Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít = 1755** • Počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít**: 1755 * *Úspešným absolventom vzdelávacej aktivity sa rozumie každý účastník vzdelávania, ktorý sa zúčastnil vzdelávacej aktivity v plnom rozsahu. Z objektívnych dôvodov nemusí dôjsť k 100 % úspešnosti všetkých osôb zapojených do vzdelávacích aktivít a z tohto dôvodu je celkový počet úspešných absolventov vzdelávacích aktivít znížený o 10 % oproti počtu osôb zapojených do vzdelávacích aktivít. Tieto objektívne príčiny sú napríklad práceneschopnosť, neplánovaná pracovná cesta alebo neodkladné pracovné povinnosti.