



Úrad splnomocnenca vlády SR  
pre rozvoj občianskej spoločnosti



Operačný program  
**Efektívna  
verejná správa**

# Aké budú administratívne podmienky výziev

Výzvy OP EVS, smerované na MNO

máj – jún 2017



Úrad splnomocnenca vlády SR  
pre rozvoj občianskej spoločnosti



Operačný program  
**Efektívna  
verejná správa**

# Žiadosť o NFP a implementácia projektu



# Krok za krokom

- **ITMS 2014+**

<https://www.itms2014.sk/>

ITMS 2014+

Prihlásiť sa Registrovať sa

AKTUALITY | ČASTO KLADENÉ OTÁZKY | VÝZVY | ŽONFP | PROJEKTY | KONTAKT

## Nástroj na správu eurofondov v SR pre roky 2014 - 2020

Prostredníctvom aplikácie ITMS2014+ môžu subjekty žiadať o finančné prostriedky z eurofondov v rámci programového obdobia 2014 - 2020. Aplikácia ITMS2014+ zároveň slúži na projektové riadenie a monitorovanie podporených projektov.

Získajte z Google play Stiahnuť na App Store

UŽ ČOSKORO!



# Krok za krokom

## • ITMS 2014+

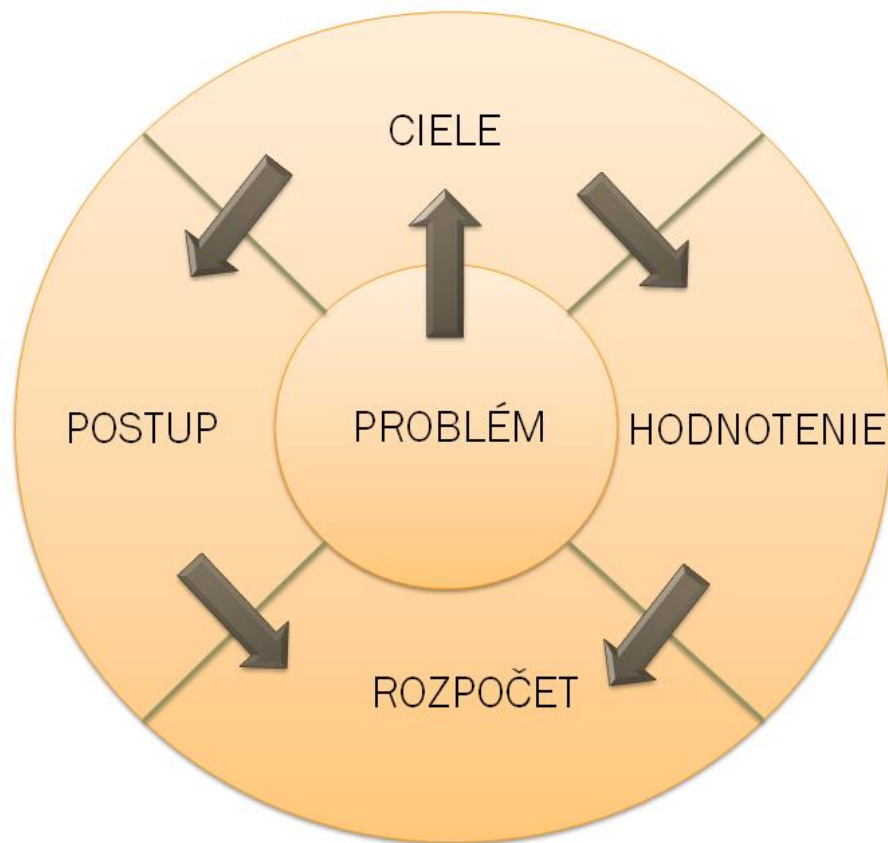
### Na registráciu si pripravte údaje:

- Názov organizácie
- Adresa
- Dátum založenia
- Telefón
- Mail
- IČO
- DIČ
- Či je organizácia platcom DPH
- Aké má organizácia účtovníctvo: jednoduché/podvojnú
- SK NACE
- Počet zamestnancov
- Štatutárny zástupca / ovia
  - Meno
  - Rodné číslo
  - Bydlisko
  - Telefón
  - Mail
- Kto bude komunikovať vo veci projektu
  - Meno
  - Telefón
  - Mail na ktorý budú chodiť všetky zmeny



# Krok za krokom

- **Projekt**





# Krok za krokom

- **Projekt**

Zadefinujte potrebu – **popis východiskovej situácie**

- Kto má problém
- Kde sú tí ľudia
- Kedy sa problém objavil
- Ako sa problém podľa vás prejavuje
- Prečo sa objavil
- Aký dôkaz na existenciu problému máte
- Čo v prípade neriešenia problému
- Prečo s tým pohnete práve vy
- Formulujte problém

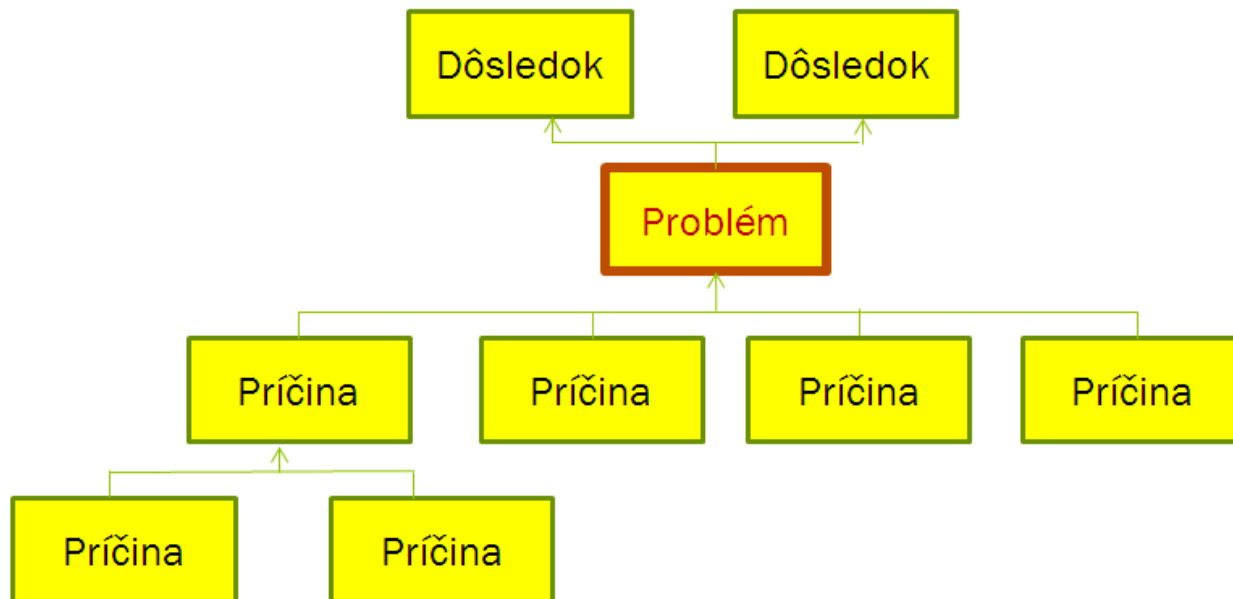


# Krok za krokom

- **Projekt**

Zadefinujte potrebu – **popis východiskovej situácie**

- Strom problémov





# Krok za krokom

- **Projekt**

## Štruktúra cieľov

- Cieľ projektu (spozitívne problém)
- Špecifické ciele (spozitívne príčiny)
- U koho chceme túto zmenu dosiahnuť
- Merateľné ukazovatele
- Čas potrebný na dosiahnutie zmeny
- Metóda zberu údajov – monitoring
- **Skontrolujte či vaše ciele zapadajú pod cieľ výzvy**



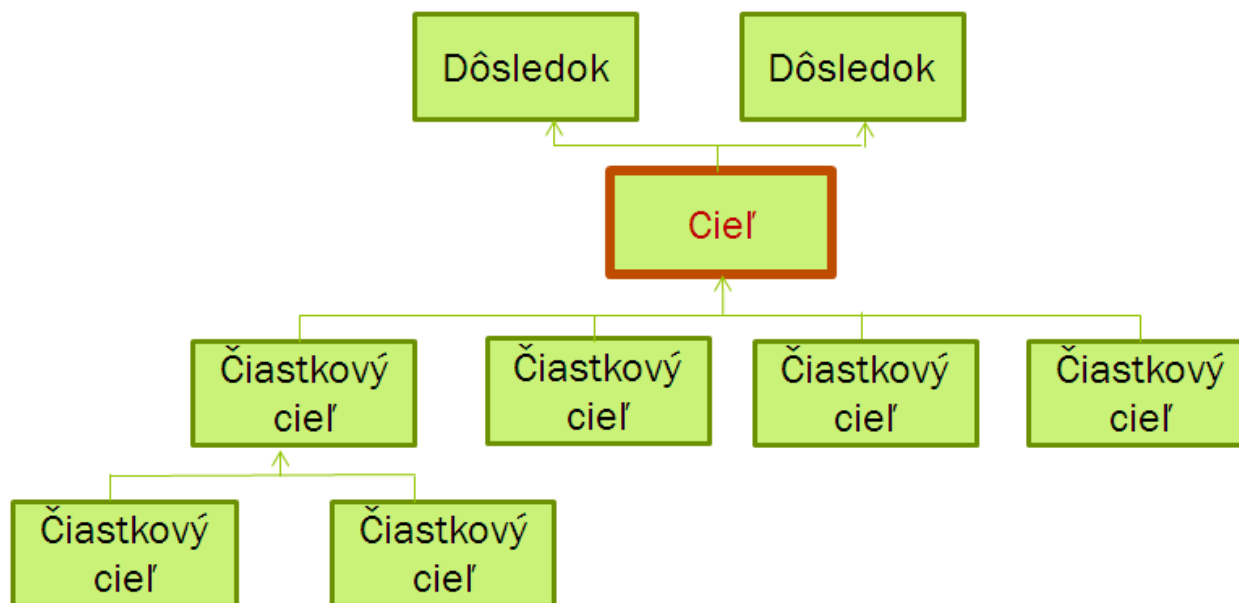


# Krok za krokom

- **Projekt**

## Štruktúra cieľov

- Strom cieľov





# Krok za krokom

- **Projekt** Ukazovatele – podľa výzvy

| Ukazovateľ  | Definícia   | Čas plnenia                |
|---|---|----------------------------|
| <b>Počet koncepčných, analytických a metodických materiálov</b> | Celkový počet koncepčných, analytických a metodických materiálov vypracovaných prostredníctvom zrealizovaných projektov.  | Koniec realizácie projektu |
| <b>Počet zrealizovaných hodnotení, analýz a štúdií</b>          | Počet všetkých zrealizovaných materiálov (napr. hodnotenia, štúdie, posudky, analýzy a pod.) Ukazovateľ sleduje oblasť hodnotení, štúdií, posudkov, analýz a pod. vypracovaných v rámci OP  | K dňu ukončenia aktivity   |
| <b>Počet zrealizovaných informačných aktivít</b>                | Celkový počet informačných aktivít zrealizovaných prostredníctvom projektov.<br><br>Informačnou aktivitou sa rozumie najmä: konferencia, školenie, seminár, workshop, infodeň, veľtrh, výstava, TV/rozhlasový spot, inzercia na internete, inzercia v tlači, publikácia, webstránka, prieskum verejnej mienky a iné aktivity zamerané na informovanie cieľových skupín. | Koniec realizácie projektu |



# Krok za krokom

- **Projekt** Ukazovatele – podľa výzvy

| Ukazovateľ   | Definícia   | Čas plnenia                |
|--|---|----------------------------|
| <b>Počet zanalyzovaných legislatívnych noriem, metodických pokynov a usmernení</b> | Počet legislatívnych noriem, metodických pokynov a usmernení, ktoré sú zanalyzované v rámci aktivít projektu  | Koniec realizácie projektu |
| <b>Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS</b>                   | Počet navrhnutých opatrení zameraných na zefektívnenie VS. Opatrenie - konkrétny návrh na zmenu predložený zodpovednému subjektu na zefektívnenie verejnej politiky                                   | Koniec realizácie projektu |
| <b>Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS</b>              | Počet návrhov na legislatívne zmeny za účelom zefektívnenia VS- vo forme návrhu legislatívnej zmeny, odporúčania na zmenu legislatívy (na všetkých úrovniach) alebo zverejnenia predbežnej informácie | Koniec realizácie projektu |



# Krok za krokom

- **Projekt** Ukazovatele – podľa výzvy

| Ukazovateľ   | Definícia   | Čas plnenia                |
|--|---|----------------------------|
| <b>Počet novovzniknutých platforiem zameraných na zvyšovanie kvality verejných politík</b> | Počet nových platforiem (tematických zoskupení MNO, príp. aj jej partnerov), ktoré vznikli za účelom zvyšovania kvality verejných politík.        | Koniec realizácie projektu |
| <b>Počet vytvorených multisektorových partnerstiev</b>                                     | Počet partnerstiev, ktoré sú tvorené zástupcami minimálne dvoch rôznych sektorov (MNO, štátna správa, samospráva, súkromný podnikateľský sektor). | Koniec realizácie projektu |



# Krok za krokom

- **Projekt**

## **Plán aktivít**

Rozpracujte aktivity – **čo potrebujete urobiť**, aby plánované zmeny nastali. Aktivity šíte na mieru cieľovej skupiny.

**Čas** potrebný na ich realizáciu.

**Potrebné zdroje** – ľudia, materiál, technika, cestovné a pod.



# Krok za krokom

- **Projekt**

## Plán aktivít

- Uzavretie 1. hodnotiaceho kola: 21.08.2017
- Uzavretie 2. hodnotiaceho kola: 19.02.2018
- Uzavretie 3. hodnotiaceho kola: 20.08.2018

## Trvanie projektu:

- **Maximálne** v rozsahu **24 mesiacov** pre realizáciu hlavných aktivít + **3 mesiace** na administratívne a finančné ukončenie projektu.
- **Celková dĺžka** realizácie oprávnených aktivít projektu môže dosiahnuť potom maximálne **27 mesiacov**.
- Maximálna dĺžka realizácie projektu: 36 mesiacov



# Krok za krokom

- **Projekt**

## **Plán aktivít**

Rozpracujte aktivity – **čo potrebujete urobiť**, aby plánované zmeny nastali. Aktivity šíte na mieru cieľovej skupiny.

**Čas** potrebný na ich realizáciu.

**Potrebné zdroje** – ľudia, materiál, technika, cestovné a pod.



# Krok za krokom

- **Projekt - Projekt a ŽoNFP - tabuľka 7**

| 7. Popis projektu:  |
|---|
| <b>Stručný popis projektu</b>   |
| Žiadateľ popíše stručne obsah projektu – abstrakt (v prípade schválenia bude tento rozsah podliehať zverejneniu podľa § 48 zákona č. 292/2014 Z.z.) Obsah projektu obsahuje stručnú informáciu o cieľoch projektu, aktivitách, , mieste realizácie a merateľných ukazovateľoch projektu (max. 2000 znakov)  |
| <b>7.1 Popis východiskovej situácie</b>   |
| Žiadateľ popíše východiskovú situáciu vo vzťahu k navrhovanému projektu, resp. vstupoch ktoré ovplyvňujú realizáciu projektu  |
| <b>7.2 Spôsob realizácie aktivít projektu</b>   |
| Žiadateľ popíše spôsob realizácie aktivít projektu, vrátane vhodnosti navrhovaných aktivít s ohľadom na očakávané výsledky. <i>Žiadateľ súčasne uvedie text, z ktorého bude zrejmé, že s fyzickou realizáciou aktivít ešte nezačal.</i> V prípade relevantnosti, žiadateľ zahmie do predmetnej časti aj popis súladu realizácie projektu s regionálnymi stratégiami a koncepciami |
| <b>7.3 Situácia po realizácii projektu a udržateľnosť projektu</b>  |
| Žiadateľ popíše situáciu po realizácii projektu a očakávané výsledky a posúdenie navrhovaných aktivít z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti, resp. udržateľnosti výsledkov projektu. <i>Žiadateľ popíše spôsob akým zabezpečí zachovanie výsledkov projektu. Podľa relevantnosti vyplní žiadateľ aj vo vzťahu k partnerom.</i>                                   |
| <b>7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa</b>   |
| Žiadateľ uvedie popis za účelom posúdenia dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k   |





# Krok za krokom

- **Projekt – Opis**

## Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)

|                |   |
|----------------|---|
| Názov aktivity | Žiadateľ o NFP uvedie názov aktivity v súlade s názvom v žiadosti o NFP.  |
| Popis aktivity | <p>Žiadateľ o NFP uvedie a primerane opíše:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- aké činnosti sa budú realizovať v rámci danej aktivity v súlade s podmienkami oprávnenosti vo výzve/vyzvaní,</li><li>- účel, kvôli ktorému je aktivita realizovaná;</li><li>- previazanosť aktivity na iné aktivity,</li><li>- predpokladané riziká realizácie aktivity,</li><li>- <u>metóda</u> – spôsob a postup, akým bude aktivita realizovaná</li><li>- hlavné medzníky v rámci realizácie aktivity, ktoré indikujú správnu a efektívnu realizáciu jednotlivých činností v rámci danej aktivity.</li></ul> <p>V prípade využitia zjednodušeného vykazovania výdavkov formou paušálnej sadzby žiadateľ uvedie osobitne obdobie trvania odborných činností na aktivite a osobitne obdobie trvania činností riadiaceho personálu.</p> |



# Krok za krokom

- **Projekt – Opis**

## Podrobný popis aktivity (pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku)

|                  |  |
|------------------|--|
| Cieľová skupina  | Žiadateľ o NFP bližšie identifikuje cieľovú skupinu, ktorá bude priamo zapojená do realizácie aktivity a ktorá bude priamo profitovať z realizácie navrhovanej aktivity. |
| Výstupy aktivity | Žiadateľ o NFP špecifikuje a definuje konkrétne výstupy aktivity z hľadiska obsahu, formy a veľkosti.  |



# Krok za krokom

- **Projekt**

## **Rozpočet**

Personálne výdavky – pracovná zmluva, DoVP, DoPČ

Na preukázanie personálnych výdavkov sú potrebné:

- analýza mzdovej politiky
- kvalifikačné a odborné kapacity pracovníkov

Podiel partnera na rozpočte: 15 - 45% z rozpočtu, ak ich viac, max. 60% z rozpočtu.

Paušálne výdavky – 40% z personálnych výdavkov

- ekonóm, právnik, manažér VO, manažér publicity, personalista technika, nájom, cestovné, občerstvenie, .....





# Krok za krokom

- **Projekt - Rozpočet**
- **Maximálna** výška príspevku – celkový oprávnený výdavok: **400 000,00 EUR**
  - vlastný zdroj žiadateľa/partnera 20 000,00 EUR
- **Minimálna** výška príspevku – celkový oprávnený výdavok: **100 000,00 EUR**
  - vlastný zdroj žiadateľa/partnera 5 000,00 EUR



# Krok za krokom

- Projekt - Rozpočet (Príloha č. 9)**

| Pracovná pozícia  | Limit – hodinová hrubá mzda |
|---|-----------------------------|
| <b>Administratívny personál</b><br>Asistent, účtovník, personalista   | 9,00 EUR                    |
| <b>Riadiaci personál</b><br>Projektový manažér, finančný manažér, manažér publicity, manažér monitoringu, manažér VO, koordinátor, právnik    | 12,00 EUR                   |
| <b>Odborný personál</b><br><b>Odborník junior</b> - spracovateľ odborných podkladov, koordinátor odbornej pracovnej skupiny (prax do 5 rokov) | 15,00 EUR                   |



# Krok za krokom

- Projekt - Rozpočet (Príloha č. 9)**

| Pracovná pozícia   | Limit –<br>hodinová hrubá<br>mzda |
|--|-----------------------------------|
| <b>Odborník senior</b> - špecialista v rámci koordinácie odborných pracovných skupín (prax viac ako 5 rokov)   | 25,00 EUR                         |
| <b>Expert 1</b><br>- lektor / školiteľ / konzultant / analytik / metodik samostatne vykonávajúci (prax viac ako 8 rokov)<br>- výskumník alebo vedecký pracovník s akademickým titulom PhD. alebo vedecko – pedagogickou hodnosťou docent a praxou v požadovanom odbore s požadovanou kvalifikáciou minimálne 5 rokov | 40,00 EUR                         |



# Krok za krokom

- **Projekt - Rozpočet (Príloha č. 9)**

| Pracovná pozícia  | Limit –<br>hodinová hrubá<br>mzda |
|---|-----------------------------------|
| <b>Expert 2</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- líder v predmetnej oblasti (prax viac ako 15 rokov)</li><li>- výskumník alebo vedecký pracovník, s akademickým titulom PhD. alebo vedecko – pedagogickou hodnosťou docent a praxou v požadovanom odbore s požadovanou kvalifikáciou minimálne 10 rokov</li><li>- držiteľ špecializovaného oprávnenia (audítor, advokát, znalec, tlmočník alebo prekladateľ a podobne)</li><li>- zahraničný expert</li></ul> | 60,00 EUR                         |



# Krok za krokom

## Zoznam príloh:

- Stanovy / nadačná listina / zakladateľská listina / Výpis z registra organizácií
- **činnosť subjektu musí byť minimálne obdobná ako deklarované realizované oprávnené aktivity projektu vykonávané žiadateľom**
- Potvrdenie daňového úradu
- Potvrdenie všetkých zdravotných poisťovní (VZP, Dôvera, Union)
- Potvrdenie sociálnej poisťovne
- Výpisy s registra trestov:
  - výpis z registra trestov organizácie
  - výpis z registra trestov štatutára/ov
- Potvrdenie konkurzného súdu
- Potvrdenie Inšpektorátu práce





# Krok za krokom

## Zoznam príloh:

- Výpis z bankového účtu (môže byť aj internetbanking), resp. potvrdenie komerčnej banky
- Register partnerov VS
- Účtovná závierka za posledné ukončené účtovné obdobie
- Opis
- Rozpočet – pre paušálnu sadzbu (príloha 5 ŽoNFP)
- Analýza mzdovej politiky
- Kvalifikačné a odborné predpoklady pracovníkov:
  - životopisy, dĺžka praxe
  - doklady o vzdelaní a osvedčenia o získaní odbornosti
  - alebo čestne vyhlásenie o splnení kvalifikačných a odborných predpokladov počas realizácie



# Krok za krokom

## Zoznam príloh:

### **Žiadateľ je oprávnený prizvať 1 – 3 partnerov do projektu**

- Čestné vyhlásenie (príloha 10 výzvy)
- Zmluva o partnerstve – ak relevantná (príloha 7 výzvy)
- Memorandum o spolupráci
- Partner - všetky prílohy ako žiadateľ



# Krok za krokom

## • Hodnotiace a výberové kritériá

| <i>Hodnotená oblasť</i>  | <i>Hodnotiace kritériá</i>   | <i>Typ kritéria</i> | <i>Hodnotenie/bodová škála</i> | <i>Maximum bodov</i> |
|--|--|---------------------|--------------------------------|----------------------|
| <b>1. Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OP a PO 1</b> | 1.1 Súlad projektu s programovou stratégiou OP EVS                   | vyklučujúce         | nie/áno                        | N/A                  |
|  | 1.2 Súlad projektu s HP Udržateľný rozvoj (UR)                       | vyklučujúce         | nie/áno                        | N/A                  |
|  | 1.3 Posúdenie súladu projektu s cieľmi HP RMŽ a ND                   | vyklučujúce         | nie/áno                        | N/A                  |
|  | 1.4 Do akej miery projekt prispieva k prierezovým témam OP EVS?      | bodované            | 5-3-1                          | 5                    |
|  | 1.5 Do akej miery projekt prispieva k zvýšeniu efektívnosti VS v SR? | bodované            | 5-3-1                          | 5                    |
|  | <b>Spolu</b>   |                     |                                |                      |



# Krok za krokom

## • Hodnotiace a výberové kritériá

| <i>Hodnotené oblasti</i>                        | <i>Hodnotiace kritéria</i>  | <i>Typ kritéria</i> | <i>Hodnotenie/bodov<br/>á škála</i> | <i>Maximum<br/>bodov</i> |
|---|---|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>2. Navrhovaný spôsob realizácie projektu</b> | 2.1 Previazanosť aktivít projektu na jeho výsledky, ciele a merateľné ukazovatele   | vylučujúce          | nie/áno                             | N/A                      |
|   | 2.2 Posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít z vecného hľadiska   | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|   | 2.3 Posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít z časového hľadiska  | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|   | 2.4 Posúdenie primeranosti a reálnosti plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|   | <b>Spolu</b>  |                     |                                     |                          |



# Krok za krokom

- Hodnotiace a výberové kritériá**

| <i>Hodnotené oblasti</i>   | <i>Hodnotiace kritéria</i>  | <i>Typ kritéria</i> | <i>Hodnotenie/<br/>odovná škála</i> | <i>Maximum<br/>bodov</i> |
|--|---|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>3. Administratívna<br/>a prevádzková<br/>kapacita žiadateľa</b> | 3.1 Posúdenie administratívnych a odborných kapacít na riadenie a realizáciu projektu | vylučujúce          | nie/áno                             | N/A                      |
|  | 3.2 Posúdenie administratívnych a odborných kapacít na riadenie projektu              | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|  | 3.3 Posúdenie odborných kapacít na realizáciu projektu                                | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|  | <b>Spolu</b>  |                     |                                     | <b>10</b>                |



# Krok za krokom

- Hodnotiace a výberové kritériá**

| <i>Hodnotené oblasti</i>                         | <i>Hodnotiace kritéria</i>   | <i>Typ kritéria</i> | <i>Hodnotenie/bodov<br/>á škála</i> | <i>Maximum<br/>bodov</i> |
|--|--|---------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| <b>4. Finančná a ekonomická stránka projektu</b> | 4.1 Vecná oprávnenosť, účelnosť, efektívnosť a hospodárnosť výdavkov projektu            | vylučujúce          | nie/áno                             | N/A                      |
|  | 4.2 Miera vecnej oprávnenosti, účelnosti, efektívnosti a hospodárnosti výdavkov projektu | bodované            | 5-3-1                               | 5                        |
|  | <b>Spolu</b>   |                     |                                     | <b>5</b>                 |
| <b>Spolu za všetky hodnotené oblasti</b>         |  |                     |                                     | <b>40</b>                |



# Krok za krokom

- **Implementácia**
- Monitorovacia správa – ročná, výročná, následná  
- min. raz za 6 mesiacov
- Základné monitorovacie údaje sa prikladajú ku každej žiadosti o platbu



# Krok za krokom

- **Implementácia**

## Hotovostné platby

- V prípade úhrad spotrebného materiálu sú výdavky uhrádzané v hotovosti oprávnené, ak hotovostné **platby jednotlivu neprekročia sumu 500 EUR**, pričom maximálna hodnota realizovaných úhrad v hotovosti v **jednom mesiaci nepresiahne 1 500 EUR**.
- Podľa § 4 zákona o obmedzení platieb v hotovosti pri právnických osobách a fyzických osobách - podnikateľoch sa zakazuje platba v hotovosti, ktorej hodnota prevyšuje **5 000 EUR**.





Úrad splnomocnenca vlády SR  
pre rozvoj občianskej spoločnosti



Operačný program  
**Efektívna  
verejná správa**

Ďakujeme za pozornosť  
a veľa dobrých nápadov

**Danica Hullová**

[hullova@cvno.sk](mailto:hullova@cvno.sk)

[www.cvno.sk](http://www.cvno.sk)