

projekt_1374_Pristup_k_projektu_detailny

PRÍSTUP K PROJEKTU

(Verzia dokumentu v1.01/07_2021)

Identifikovanie požiadaviek **na technickú časť riešenia**

Identifikácia projektu

Povinná osoba	Úrad vlády Slovenskej republiky
Názov projektu	Informačný systém Plánu obnovy
Zodpovedná osoba za projekt	Martin Kováč
Realizátor projektu	Úrad vlády Slovenskej republiky
Vlastník projektu	Ján Bučkuliak

Schvaľovanie dokumentu

Položka	Meno a priezvisko	Organizácia	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis (alebo elektronický súhlas)
Vypracoval	Martin Kováč	Úrad vlády SR	Projektový manažér	29.10.2021	

OBSAH

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU. 3

1.1 História zmien. 3

1. ÚČEL DOKUMENTU. 3

2. POPIS NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA. 3

3. ARCHITEKTÚRA RIEŠENIA PROJEKTU. 4

4.1 Biznis vrstva. 4

4.2 Popis čiastkových procesov. 5

4.2.1 Prístupy. 5

4.2.2 Programovanie. 6

4.2.3 Poskytovanie prostriedkov mechanizmu vykonávateľovi 6

4.2.4 Vyhlasovanie výziev. 7

4.2.5 Zmena výzvy. 9

4.2.6	Ukončenie/zrušenie výzvy.	9
4.2.7	Formálne predkladanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu.	10
4.2.8	Posudzovanie žiadostí	11
4.2.9	Námietky.	13
4.2.10	Uzavretie zmluvy.	14
4.2.11	Poskytovanie prostriedkov prijímateľovi	15
4.2.12	Finančná kontrola.	21
4.2.13	Podnety a medializované kauzy.	24
4.2.14	Monitorovanie.	24
4.2.15	Nezrovnalosti	26
4.2.16	Vysporiadanie finančných vzťahov.	27
4.2.17	Príprava žiadosti o platbu na EK.	27
4.2.18	Kontrola vykonávaná NIKA a iné kontroly.	28
4.2.19	Hodnotenie a podávanie správ EK.	29
4.2.20	Komunikácia a podávanie informácií	30
4.3	Aplikačná vrstva.	32
4.3.1	AS IS stav aplikačnej architektúry.	32
4.3.2	Popis budúceho stavu aplikačnej architektúry.	32
4.3.3	Základné komponenty/funkcionality riešenia.	32
4.3.4	Rozsah informačných systémov.	34
4.3.5	Využívanie nadrezortných centrálnych blokov a podporných spoločných blokov (SaaS).	37
4.3.6	Prehľad plánovaného využívania podporných spoločných blokov (SaaS).	37
4.3.7	Prehľad plánovaných integrácií ISVS na nadrezortné centrálné bloky – spoločné moduly.	37
4.3.8	Prehľad plánovaných integrácií ISVS na nadrezortné centrálné bloky - modul procesnej integrácie a integrácie údajov (IS CSRÚ)	38
4.3.9	Poskytovanie údajov z ISVS do IS CSRÚ.	38
4.3.10	Konzumovanie údajov z IS CSRÚ.	38
4.4	Dátová vrstva.	40
4.4.1	Údaje v správe organizácie.	40
4.4.2	Dátový rozsah projektu.	40
4.4.3	Kvalita a čistenie údajov.	43
4.5	Referenčné údaje.	44
4.5.1	Objekty evidencie z pohľadu procesu ich vyhlásenia za referenčné.	44
4.5.2	Identifikácia údajov pre konzumovanie alebo poskytovanie údajov do/z CSRÚ.	44
4.6	Otvorené údaje.	45
4.7	Analytické údaje.	46
4.8	Moje údaje.	47
4.9	Prehľad jednotlivých kategórií údajov.	47

4.10	Technologická vrstva. 48
4.10.1	Prehľad technologického stavu. 48
4.10.2	Požiadavky na výkonnostné parametre, kapacitné požiadavky. 48
4.10.3	Návrh riešenia technologickej architektúry. 48
4.10.4	Využívanie služieb z katalógu služieb vládneho cloudu. 49
4.10.5	Jazyková lokalizácia. 49
4.11	Bezpečnostná architektúra. 49
	1. ZÁVISLOSTI NA OSTATNÉ ISVS / PROJEKTY. 51
	2. ZDROJOVÉ KÓDY. 51
	3. PREVÁDZKA A ÚDRŽBA. 51
7.1	Prevádzkové požiadavky. 51
7.1.1	Úrovně podpory používateľov: 52
7.2	Požadovaná dostupnosť IS: 54
7.2.1	Dostupnosť (Availability). 54
7.2.2	RTO (Recovery Time Objective) 54
7.2.3	RPO (Recovery Point Objective). 54
	1. POŽIADAVKY NA PERSONÁL. 54
	2. IMPLEMENTÁCIA A PREBERANIE VÝSTUPOV PROJEKTU. 54
	3. PRÍLOHY. 55

1. POPIS ZMIEN DOKUMENTU

1.1 História zmien

Verzia	Dátum	Zmeny	Meno
1.0	16.10.2021	Dokument pre prípravnú fázu	Martin Kováč, Lukáš Lukáč
2.0	29.10.2021	Dokument pre inicializačnú fázu	Martin Kováč, Lukáš Lukáč
3.0	05.01.2022	Dokument pre inicializačnú fázu	Martin Kováč, Lukáš Lukáč
4.0	14.03.2022	Zpracovanie pripomienok	Martin Kováč, Lukáš Lukáč

2. ÚČEL DOKUMENTU

V súlade s Vyhláškou 85/2020 Z.z. o riadení projektov - je dokument Prístup k projektu pre iniciačnú fázu určený na rozpracovanie detailných informácií prípravy projektu z pohľadu budúceho stavu a navrhovaného riešenia.

Dokument v zmysle vyššie uvedenej vyhlášky popisovať riešenie projektu v oblastiach:

1. Požiadaviek na architektúru riešenia – biznis vrstva, aplikačná vrstva, technologická vrstva, ...
2. Požiadaviek na dátový model, dátové konverzie a migrácie
3. Požiadaviek na vládny cloud, prípadne zdôvodnenie jeho použitia
4. Kapacitných požiadaviek na HW, SW a licencie
5. Požiadaviek na bezpečnosť riešenia
6. Požiadaviek na testovanie a akceptačné kritéria
7. Požiadaviek na prevádzku, výkonnosť, dostupnosť a zálohovanie
8. Požiadaviek na integrácie, rozhrania a spoločné komponenty
9. Požiadaviek na dokumentáciu a školenia.

3. POPIS NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA

ISPO bude predstavovať agendový informačný systém, ktorý

- bude efektívnym systémom na výmenu informácií a dát medzi žiadateľom, prijímateľom a orgánmi zapojenými do implementácie POO ako aj medzi orgánmi navzájom, a to výlučne v elektronickej podobe;
- bude slúžiť nariadenie procesov prípravy, administrácie, výberu prijímateľov, kontroly, analýzy, monitorovania a hodnotenia vykonávania POO pre všetky participujúce subjekty;
- bude slúžiť na riadenie finančných tokov POO;
- bude prostriedkom komunikácie medzi participujúcimi subjektami;
- bude nástrojom pre zber, prenos, spracovanie, uchovávanie a poskytovanie relevantných informácií a dát;
- bude nástrojom pre sprístupňovanie informácií o implementácii POO;
- bude spĺňať štandardy e-Governmentu s využitím spoločných modulov; bude nástrojom na sledovanie a kontrolu dodržiavania horizontálnych princípov definovaných v nariadení o mechanizme plánu obnovy ako aj dosahovanie cieľov a míľnikov definovaných v POO.

Z hľadiska biznis architektúry sú predmetom projektu biznis procesy Úrad vlády, ktoré vyplývajú z povinností definovaných Nariadením EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti. Primárnym predmetom projektu sú nasledovné biznis procesy:

- Zabezpečenie koordinácie a riadenia implementácie Plánu obnovy a odolnosti
- Implementácia Plánu obnovy a odolnosti

Tieto biznis procesy budú pokryté 3 koncovými službami.

Informačný systém plánu obnovy bude tvorený štyrmi základnými modulmi:

- Frontend modul ISPO
- Procesný middleware ISPO
- Podporný middleware ISPO
- Technický middleware ISPO

V rámci ISPO je plánované využívanie nadrezortných centrálnych blokov a podporných spoločných blokov (SaaS) verejnej správy a to v súlade s povinnosťou využívať nadrezortné centrálné bloky - spoločné moduly, ktorú stanovuje zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (najmä § 10 a nasl.).

4. ARCHITEKTÚRA RIEŠENIA PROJEKTU

4.1 Biznis vrstva

Základným cieľom projektu je implementovať informačný systém plánu obnovy, v rámci ktorého budú realizované procesy riadenia a implementácie Plánu obnovy a odolnosti. Vzhľadom na veľký rozsah zapojených subjektov architektúra riešenia musí akcentovať potrebu efektívnej komunikácie medzi subjektmi zapojenými do implementácie Plánu obnovy a odolnosti. Keďže Plán obnovy a odolnosti predstavuje nový nástroj mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti v rámci celoeurópskeho dočasného nástroja Next Generation EU, ktorý predstavuje najväčší stimulačný balík v histórii Európskej únie s cieľom obnoviť Európu po pandémie COVID 19, v rámci popisu biznis architektúry sa nepopisuje AS IS stav.

ISPO má spĺňať nasledujúce funkcionality na implementáciu princípov Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti (najmä tieto, avšak nejedná sa o konečný náčrt):

- vykazovanie finančných tokov najmä medzi rezortami a prijímateľmi finančného príspevku - proces aj report
- monitorovanie a sledovanie využívania finančnej podpory z Mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti, - report
- nástroj pre zber, prenos, spracovanie, uchovávanie a poskytovanie relevantných informácií a dát,
- bude slúžiť všetkým žiadateľom a prijímateľom, vykonávateľom a sprostredkovateľom, NIKA a ďalším subjektom zapojeným do prípravy, administrácie, výberu prijímateľov, kontroly, analýzy (pokročilé štatistické metódy, manažérske prehľady a pod.), monitorovania a hodnotenia vykonávania POO,
- reporting,
- plne elektronická komunikácia so žiadateľmi, resp. prijímateľmi prostriedkov mechanizmu v rámci všetkých procesov,
- prostredníctvom webového portálu poskytne žiadateľom prístup k informáciám o aktuálne vyhlásených výzvach a možnostiach predloženia žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti. Pre tento účel budú využívané proaktívne služby,
- po podpise zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu na podporu obnovy a odolnosti umožní ISPO prijímateľom predkladanie informácií o realizácii jednotlivých aktivít projektu, informácií o realizovaných výdavkoch prijímateľa v rámci projektu, a to v nadväznosti na aktivity a očakávané výsledky a výstupy projektu,
- ISPO zároveň poskytne žiadateľom/prijímateľom nástroj na získavanie informácií o stave spracovania predložených dokumentov, úpravu a správu informácií o svojom projekte, efektívnu komunikáciu s poskytovateľom podpory v elektronickej podobe,
- webový portál bude nástrojom na informovanie verejnosti o podporených prijímateľoch a účele poskytnutia prostriedkov mechanizmu ,
- efektívny systém na výmenu informácií a dát medzi prijímateľom a poskytovateľom prostriedkov mechanizmu, ako aj ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie POO, výlučne v elektronickej podobe,
- bude potrebné dodržať podmienky zákona o e-Governmente - stanovuje pre IS VS povinne používať pre elektronický výkon verejnej moci nasledujúce spoločné moduly: modul elektronických schránok, autentifikačný modul (IAM), modul elektronických formulárov, modul elektronického doručovania,
- monitorovanie plnenia jednotlivých opatrení v individuálnych termínoch definovaných v jednotlivých komponentoch
- efektívnu komunikáciu medzi NIKA a vykonávateľmi,
- prehľad plnenia kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov pre dosiahnutie míľnikov a cieľov definovaných v Pláne obnovy a odolnosti,
- kontrolu dodržiavania horizontálnych princípov definovaných v nariadení o mechanizme plánu obnovy ako je napr. dosiahnutie zeleného kritéria definovaného na úrovni jednotlivých komponentov; dosiahnutie digitálneho kritéria definovaného na úrovni jednotlivých komponentov; dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“ na úrovni jednotlivých opatrení tak, ako to popisujú jednotlivé posudky.

Predmetom projektu sú biznis procesy Úrad vlády, ktoré vyplývajú z povinností definovaných Nariadením EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) 2021/241 z 12. februára 2021, ktorým sa zriaďuje Mechanizmus na podporu obnovy a odolnosti. Primárnym predmetom projektu sú nasledovné biznis procesy:

- Zabezpečenie koordinácie a riadenia implementácie Plánu obnovy a odolnosti
- Implementácia Plánu obnovy a odolnosti

Národná implementačná a koordinačná autorita, vykonávateľ, sprostredkovateľ, osoba vykonávajúca finančný nástroj, žiadateľ a prijímateľ evidujú a aktualizujú v informačnom a monitorovacom systéme plánu obnovy údaje podľa odseku 2 § 11 zákona č. 368/2021 Z. z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov, pričom zodpovedajú za aktuálnosť, pravdivosť, úplnosť a správnosť nimi vkladanych údajov.

4.2 Popis čiastkových procesov

4.2.1 Prístupy

V ISPO sa budú riadiť prístupy do systému pre rôzne osoby na strane NIKA, vykonávateľa, sprostredkovateľa (môže byť poverený plnením rôznych častí úloh vykonávateľa, preto pre účely ďalších častí tejto kapitoly sa niektoré úkony vykonávateľa môžu týkať aj sprostredkovateľa), osoby vykonávajúcej finančné nástroje (plní úlohy pri implementácii investícií návratným spôsobom – finančné nástroje, za implementáciu ktorých zodpovedá vykonávateľ; osoba vykonávajúca finančné nástroje môže tieto implementovať aj prostredníctvom finančného sprostredkovateľa – spravidla banky), prijímateľa, žiadateľa, orgánu vykonávajúceho audit (MF SR, Úrad vládneho auditu a iná právnická osoba) a orgánu zabezpečujúceho ochranu finančných záujmov EÚ v SR (ÚV SR). Ad hoc môže vzniknúť potreba sprístupniť ISPO aj iným subjektom, napr. EK, EDA, OLAF. Prístupy môžu byť aktívne alebo pasívne (napr. orgán vykonávajúci audit, orgán zabezpečujúci ochranu finančných záujmov EÚ v SR, EK, EDA, OLAF). Osoby s prístupom do ISPO majú rôzne používateľské role.

Žiadosť o prístup vypracováva žiadateľ prostredníctvom formulára na úvodnej stránke verejnej/neverejnej časti ISPO. Po sfinalizovaní žiadosti je žiadosť odoslaná administrátorovi, ktorý žiadosť vybaví a prístup vytvorí. Pre vytvorenie prístupu do neverejnej časti je potrebné zabezpečiť overenie oprávnenia osoby žiadajúcej o prístup na získanie prístupu.

4.2.2 Programovanie

V ISPO sa zaeviduje programová štruktúra POO podľa komponentov, resp. častí komponentov, a vykonávateľov zodpovedných za ich implementáciu. Jednotliví vykonávatelia budú mať aktívne prístupy len do nim zverených častí POO. NIKA bude mať prístup ku monitorovaniu celkového plánu na plnenie daného opatrenia tak ako mu to určuje harmonogram implementácie. V rámci komponentov sa zaeviduje finančný údaj o dohodnutej sume za naplnenie jednotlivých míľnikov a cieľov a zároveň údaj o investíciách a reformách a míľnikoch a cieľoch, ktoré sa realizáciou investícií a reforiem majú dosiahnuť a termíny na ich dosiahnutie. V ISPO sa k finančným údajom o dohodnutej sume za naplnenie jednotlivých míľnikov a cieľov jednotlivým komponentom uchovávajú tzv. „costingy“, a to pre účely rozpočtovania a sledovania finančnej implementácie investícií a reforiem ako aj pre potreby prípadného vyčíslňovania finančných opráv v budúcnosti.

Ku každému komponentu eviduje ISPO detailný implementačný plán (jednotlivé implementačné kroky) a časový harmonogram jeho implementácie. Systém posielá notifikácie vykonávateľovi o blížiacom sa termíne plnenia úlohy v harmonograme. Notifikácie o nesplnení termínu na splnenie úlohy v harmonograme notifikuje ISPO vykonávateľovi a NIKA. ISPO obsahuje detailný výkaz vykonaných kontrol, auditov a ich výsledkov. ISPO definuje časový rámec, ktorý je potrebný na plnenie daných opatrení, na základe ktorého môže NIKA určiť nevyhnutnosť využitia krízového riadenia.

Nariadenie č. 2021/241 umožňuje, aby bol POO po dohode s EK zmenený. V ISPO bude v tomto prípade potrebné vykonať potrebné zmeny.

4.2.3 Poskytovanie prostriedkov mechanizmu vykonávateľovi

Prostriedky mechanizmu sa v štátnom rozpočte rozpočtujú ako príslušné výdavky v rozpočte vykonávateľa:

1. a) na použitie - Vykonávateľ prostriedky mechanizmu používa v prípade, ak sám realizuje investíciu alebo reformu zahrnutú do Plánu obnovy
2. b) na poskytnutie - Vykonávateľ nerealizuje investíciu alebo reformu sám, ale prostriedky mechanizmu poskytuje prijímateľom s cieľom implementovať investíciu alebo reformu a dosiahnuť stanovené míľniky alebo ciele.

Rozpočtový proces, t. j. proces prípravy návrhu rozpočtu verejnej správy je upravený zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy. Vypracovanie návrhu rozpočtu verejnej správy za tri rozpočtové roky, riadi a usmerňuje MF SR.

Vykonávateľ pre účely zabezpečenia finančných prostriedkov na vykonávanie Plánu obnovy rozpočtuje pri príprave návrhu rozpočtu verejnej správy aj výdavky na implementáciu investícií a reforiem Plánu obnovy, za ktoré zodpovedá. V súvislosti s prípravou návrhu rozpočtu verejnej správy vykonávateľ predloží NIKA:

1. návrh plánu výdavkov za Plán obnovy v štruktúre
2. podrobný komentár zdôvodňujúci návrh rozpočtu kapitoly za časť týkajúcu sa Plánu obnovy.

V komentári vykonávateľ dostatočne slovne popíše vecnú náplň výdavkov na:

1. implementačnú jednotku (t. j. suma vyčlenená na administratívne kapacity) a
2. jednotlivé komponenty a v nich zahrnuté výdavky na investície a reformy.

V súvislosti s výdavkami na investície a reformy sa v komentári uvedie aj prepojenie na konkrétne míľniky a ciele a lehoty na ich splnenie.

NIKA návrh výdavkov na implementáciu Plánu obnovy posúdi, v prípade nejasností si vyžiada dodatočné

vysvetlenie, resp. doplnenie.

Návrh štátneho rozpočtu za svoju kapitolu, v ktorom je zahrnutý aj návrh na financovanie výdavkov Plánu obnovy, odsúhlasený NIKA, vykonávateľ predloží a následne prerokuje s MF SR.

Vykonávateľ rozpočtuje výdavky na jednotlivé investície a reformy, za ktoré zodpovedá tak, aby:

1. boli dodržané pravidlá rozpočtového hospodárenia
2. bola zohľadnená finančná alokácia uvedená v Pláne obnovy,

3. boli v rozpočte zohľadnené len výdavky potrebné na implementáciu investícií a reforiem a splnenie stanovených míľnikov a cieľov a
4. nevznikala potreba ďalších dodatočných finančných prostriedkov na implementáciu investícií a reforiem.

4.2.3.1 Poskytovanie prostriedkov mechanizmu sprostredkovateľovi

Vykonávateľ môže na základe zmluvy o poverení na vykonávanie časti jeho úloh poskytovať prostriedky mechanizmu sprostredkovateľovi za účelom ich následného poskytnutia prijímateľom. Sprostredkovateľ koná v mene a na účet vykonávateľa (§ 5 ods. 3 a 4 a § 6 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti).

Pokiaľ je sprostredkovateľ poverený vyplácaním prostriedkov mechanizmu prijímateľovi, vykonávateľ mu poskytne prostriedky mechanizmu určené na ďalšie poskytovanie prijímateľom. Uvedené sa realizuje v zmysle zmluvy formou rozpočtovania výdavkov na príslušný rozpočtový rok (ak je sprostredkovateľ podriadenou štátnou rozpočtovou organizáciou vykonávateľa) alebo rozpočtového opatrenia (ak je vykonávateľom iná štátna rozpočtová organizácia) alebo prevodom prostriedkov v tranžiach (aj je vykonávateľom iná osoba).

Pred poskytnutím prostriedkov mechanizmu sprostredkovateľovi môže vzniknúť potreba vykonania základnej finančnej kontroly. V prípade potreby (ak sprostredkovateľ zúčtováva využitie prostriedkov mechanizmu) môže vykonávateľ vykonať administratívnu finančnú kontrolu alebo finančnú kontrolu na mieste a zároveň základnú finančnú kontrolu.

ISPO sleduje objem prostriedkov poskytnutých sprostredkovateľovi a objem prostriedkov, ktoré poskytovateľ použil alebo poskytol prijímateľom.

4.3.3.2 Poskytovanie prostriedkov mechanizmu osobe vykonávajúcej finančné nástroje

Vykonávateľ môže na základe zmluvy o financovaní finančného nástroja poskytovať prostriedky mechanizmu osobe vykonávajúcej finančné nástroje, aby vykonávala finančné nástroje – návratná forma pomoci (napr. úvery, záruky). Osoba vykonávajúca finančné nástroje koná vo vlastnom mene a na vlastnú zodpovednosť. Osoba vykonávajúca finančné nástroje poskytuje prostriedky mechanizmu prijímateľom návratnou formou sama alebo prostredníctvom finančného sprostredkovateľa (spravidla banka) (§ 18 až 19 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti).

Vykonávateľ poskytuje prostriedky mechanizmu osobe vykonávajúcej finančné nástroje v tranžiach v zmysle zmluvy o financovaní prevodom prostriedkov v tranžiach.

Pred poskytnutím prostriedkov mechanizmu osobe vykonávajúcej finančné nástroje a v súvislosti so zúčtovaním vykoná vykonávateľ základnú finančnú kontrolu. V súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu osobe vykonávajúcej finančné nástroje vykonáva vykonávateľ aj administratívnu finančnú kontrolu. V prípade potreby môže vykonávateľ vykonať finančnú kontrolu na mieste.

ISPO sleduje objem prostriedkov poskytnutých osobe vykonávajúcej finančné nástroje.

Obdobne sa postupuje pri poskytovaní prostriedkov mechanizmu zo strany osoby vykonávajúcej finančné nástroje finančnému sprostredkovateľovi v zmysle zmluvy s finančným sprostredkovateľom.

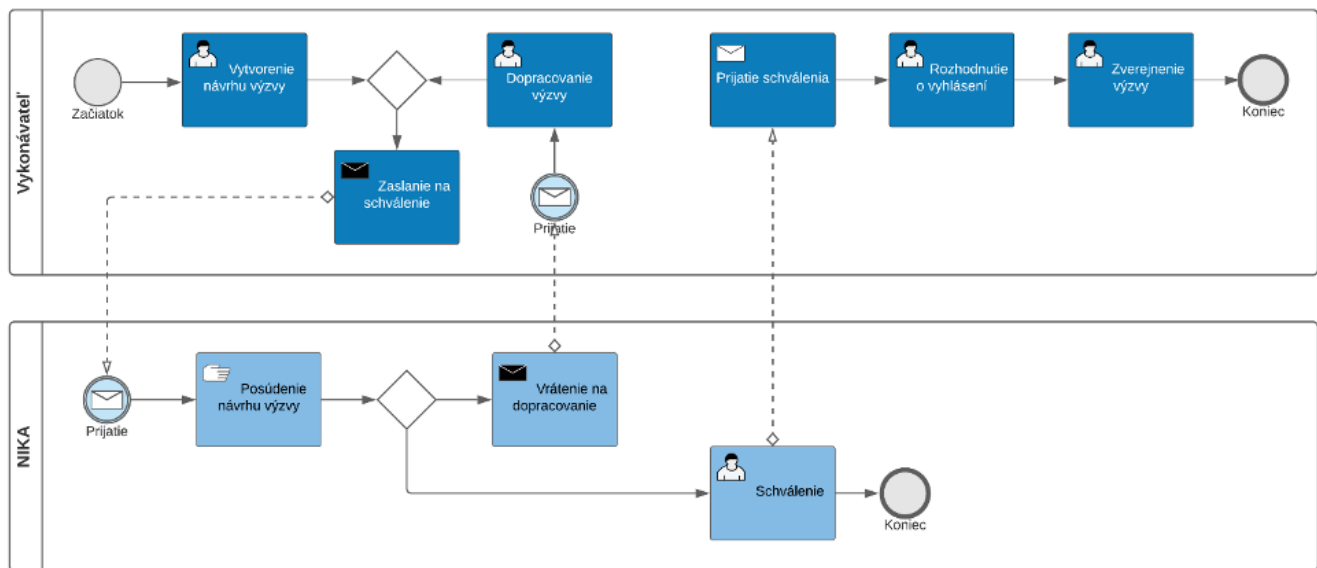
4.2.4 Výzva a priame vyzvania

Na základe priameho vyzvania podľa ustanovenia § 13 ods. 1 zákona o mechanizme sa prostriedky mechanizmu poskytujú priamo určenému prijímateľovi, ktorým je:

1. prijímateľ individuálne určený v Pláne obnovy,
2. prijímateľ, ktorého pôsobnosť vykonávať úlohy, na ktoré sa poskytujú prostriedky mechanizmu, vyplýva z osobitného predpisu.

Na základe výzvy podľa ustanovenia § 15 zákona o mechanizme sa poskytujú prostriedky mechanizmu prijímateľom, ktorým nemožno poskytnúť prostriedky mechanizmu na základe priameho vyzvania.

Na nasledovnej schéme je zobrazený proces súvisiaci s vyhlasovaním výzvy.



Harmonogram Výziev a priamych vyzvaní

Vykona_vatel pripravuje a v prípade potreby aktualizuje harmonogram výziev a priamych vyzvaní. Harmonogram výziev a priamych vyzvaní vykona_vatel pripraví na celé obdobie implementácie Plánu obnovy tak, aby vhodným načasovaním výziev zabezpečil:

- dodržanie harmonogramu monitorovacích krokov,
- riadnu implementáciu investícií alebo reforiem a splnenie míľnikov a cieľov v požadovanom rozsahu, kvalite

a termíne

- potrebné synergické a komplementárne účinky s fondami EÚ alebo inými programami podpory. Za správnu

identifikáciu synergii a komplementarít s fondami EÚ alebo inými programami podpory je zodpovedný

vykona_vatel.

Harmonogram výziev a priamych vyzvaní obsahuje najmä:

1. a) názov komponentu,
2. b) názov investície alebo reformy,
3. c) názov alebo zameranie výzvy / priameho vyzvania,
4. d) identifikáciu oprávnených žiadateľov alebo budúceho prijímateľa²⁰
5. e) indikatívny dátum vyhlásenia výzvy / priameho vyzvania,
6. f) indikatívny dátum uzavretia výzvy, ak je to relevantné,
7. g) indikatívnu výšku prostriedkov mechanizmu určených na výzvu / priame vyzvanie,
8. h) identifikáciu synergických a komplementárnych účinkov.

Harmonogram výziev a priamych vyzvaní predkladá vykona_vatel NIKA najneskôr do 30 dní po schválení Systému implementácie Plánu obnovy. NIKA predložený Harmonogram výziev a priamych vyzvaní schváli. NIKA je oprávnená požadovať prepracovanie zaslaného harmonogramu výziev a priamych vyzvaní najmä v prípade, ak zistí:

- nesúlad harmonogramu výziev a priamych vyzvaní s harmonogramom monitorovacích krokov,
- rozdielne posúdenie synergii a komplementarít na základe záveru pracovnej skupiny pre synergie

a komplementarity²¹, alebo

- nesprávnu identifikáciu oprávnených žiadateľov alebo budúceho prijímateľa.

Vykona_vatel zverejní harmonogram výziev a priamych vyzvaní po schválení zo strany NIKA na svojom webovom sídle. Pri zverejnení je potrebné dodržať pravidlá publicity

Ak vykonávateľ zistí akúkoľvek skutočnosť, ktorá má vplyv na údaje uvedené vo zverejnenom harmonograme výziev a priamych vyzvaní, bez zbytočného odkladu pripraví aktualizovaný harmonogram výziev a priamych vyzvaní. Aktualizovaný harmonogram výziev a priamych vyzvaní vykonávateľ zasiela NIKA na odsúhlasenie. Odsúhlasenie zmeny v harmonograme výziev a priamych vyzvaní NIKA vykoná v stanovenej lehote. NIKA je oprávnená požadovať prepracovanie zaslaného aktualizovaného harmonogramu výziev a priamych vyzvaní. Aktualizovaný harmonogram výziev a priamych vyzvaní zverejní vykonávateľ po odsúhlasení NIKA na svojom webovom sídle. Vykonávateľ zašle informáciu o zverejnení aktualizovaného harmonogramu výziev a priamych vyzvaní NIKA na rrp_vyzvy@vlada.gov.sk a NIKA zabezpečí zverejnenie aktualizovaného harmonogramu výziev a priamych vyzvaní na webovom sídle Plánu obnovy. Vykonávateľ v rámci implementácie, jemu zverených opatrení, postupuje tak, aby predišiel častým zmenám v harmonograme výziev a priamych vyzvaní

4.2.4.1 Príprava výzvy a priameho vyzvania

Príprava výzvy

Vykonávateľ, ktorý je poverený implementáciou príslušného komponentu, pripravuje návrh výzvy prostredníctvom formulára v neverejnej časti ISPO. Výzva obsahuje prílohy (samostatné dokumenty).

Pri príprave výzvy vykonávateľ postupuje v súlade s aktuálne platným znením Plánu obnovy, Zákona o mechanizme a Systému implementácie Plánu obnovy pričom je povinný zabezpečiť dodržiavanie všetkých uplatniteľných predpisov.

Vykonávateľ pripraví návrh výzvy tak, aby podľa ustanovenia § 15 ods. 3, 4 a 5 zákona o mechanizme obsahoval:

formálne náležitosti:

1. a) identifikačné údaje a kontaktné údaje vykonávateľa, ktorý výzvu vyhlasuje, ako aj spôsob

komunikácie s vykonávateľom,

1. b) dátum vyhlásenia výzvy a dátum uzavretia výzvy alebo určenie skutočnosti, na základe ktorej sa

výzva uzavrie,

1. c) indikatívnu výšku prostriedkov mechanizmu určených na výzvu,
2. d) miesto a spôsob podania žiadosti o prostriedky mechanizmu,
3. e) iné formálne náležitosti

obsahové náležitosti:

1. a) spôsob posúdenia žiadosti o prostriedky mechanizmu,
2. b) kritériá hodnotenia žiadosti o prostriedky mechanizmu a poradie alebo váha ich dôležitosti,
3. c) iné obsahové náležitosti.

podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu:

1. a) podmienky oprávnenosti žiadateľa,
2. b) účel použitia prostriedkov mechanizmu (napr. predmet podpory a relevancia k investícii alebo

reformy, oprávnenosť aktivít, časová oprávnenosť aktivít, štátna pomoc / pomoc de minimis),

1. c) iné podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu

Pri príprave výzvy, najmä pri stanovení kritérií hodnotenia žiadosti o prostriedky mechanizmu a spôsobu ich posúdenia vykonávateľ dodržiava princípy podľa ustanovenia § 16 ods. 5 zákona o mechanizme, predchádza možnému vzniku konfliktu záujmov a v prípade jeho vzniku, vykoná opatrenia na odstránenie konfliktu záujmov.

Výzva, okrem iného, obsahuje aj:

- návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, alebo len odkaz na webové sídlo vykonávateľa,

kde je tento návrh zmluvy zverejnený;

- formulár žiadosti o prostriedky mechanizmu

Príprava priameho vyzvania

Pri príprave návrhu priameho vyzvania vykonávateľ postupuje v súlade s § 12 a 13 zákona o mechanizme a primerane podľa kapitoly Príprava výzvy (najmä posudzovanie existencie štátnej pomoci).

Vykonávateľ pripraví návrh priameho vyzvania tak, aby obsahovalo:

formálne náležitosti

1. a) identifikačné údaje a kontaktné údaje vykonávateľa, ako aj spôsob komunikácie s vykonávateľom,
2. b) dátum priameho vyzvania,
3. c) indikatívnu výšku prostriedkov mechanizmu určených na vyzvanie,
4. d) iné formálne náležitosti.

Podmienkami poskytnutia prostriedkov mechanizmu:

1. a) podmienky oprávnenosti žiadateľa
2. b) účel použitia prostriedkov mechanizmu (napr. predmet podpory a relevancia k reforme / investícii,

oprávnenosť aktivít, časová oprávnenosť aktivít, štátna pomoc / pomoc „de minimis“),

1. c) iné podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu.

Súčasťou priameho vyzvania je návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, ktorá bude upravovaná v nadväznosti na súčinnosť poskytnutú budúcim prijímateľom a podľa záverov rokovania o vecnom obsahu – účel poskytnutia prostriedkov mechanizmu

4.2.4.2 Schvaľovanie Výzvy a priameho vyzvania

Výzvu a priame vyzvanie schvaľuje NIKA. Pripravený návrh výzvy a priameho vyzvania spolu s prílohami definovanými v Systéme implementácie Plánu obnovy zašle vykonávateľ prostredníctvom ISPO na schválenie NIKA. NIKA návrh výzvy posúdi a schváli alebo vráti na dopracovanie. Výzvy po dopracovaní vykonávateľ opätovne predloží na odsúhlasenie NIKA.

4.2.4.3 Zverejnenie výzvy

Vykonávateľ zverejňuje výzvu na svojom webovom sídle, a to až po jej písomnom schválení zo strany NIKA.

Pri zverejnení je potrebné dodržať pravidlá publicity uvedené v kapitole č. 9.1. O zverejnení výzvy Systému implementácie Plánu obnovy, na svojom webovom sídle informuje vykonávateľ NIKA zaslaním e-mailu na rp_vyzvy@vlada.gov.sk v deň zverejnenia výzvy. NIKA zabezpečí zverejnenie výzvy na webovom sídle Plánu obnovy.

Zverejnená výzva musí byť na webovom sídle vykonávateľa dostatočne viditeľná. Vykonávateľ zabezpečí, aby bola výzva zverejnená a aby bolo možné žiadosti o prostriedky mechanizmu predkladať v primeranej lehote, t. j. lehote dostatočnej na prípravu žiadosti o prostriedky mechanizmu. Pre tento účel je vykonávateľ povinný zverejňovanie

výziev dostatočne plánovať.

Po schválení návrhu priameho vyzvania zo strany NIKA, vykonávateľ písomne vyzve priamo určeného prijímateľa na uzavretie zmluvy, pričom mu zároveň zašle návrh tejto zmluvy.

4.2.5 Zmena výzvy

Vykonávateľ je oprávnený vo výzve zmeniť:

1. a) formálne náležitosti výzvy,
2. b) podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu uvedené vo výzve, len ak táto zmena nevyvolá zmenu v posudzovaní už predložených žiadostí o prostriedky⁴², alebo
3. c) podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu uvedené vo výzve, ak ich zmena vyplýva zo zmeny

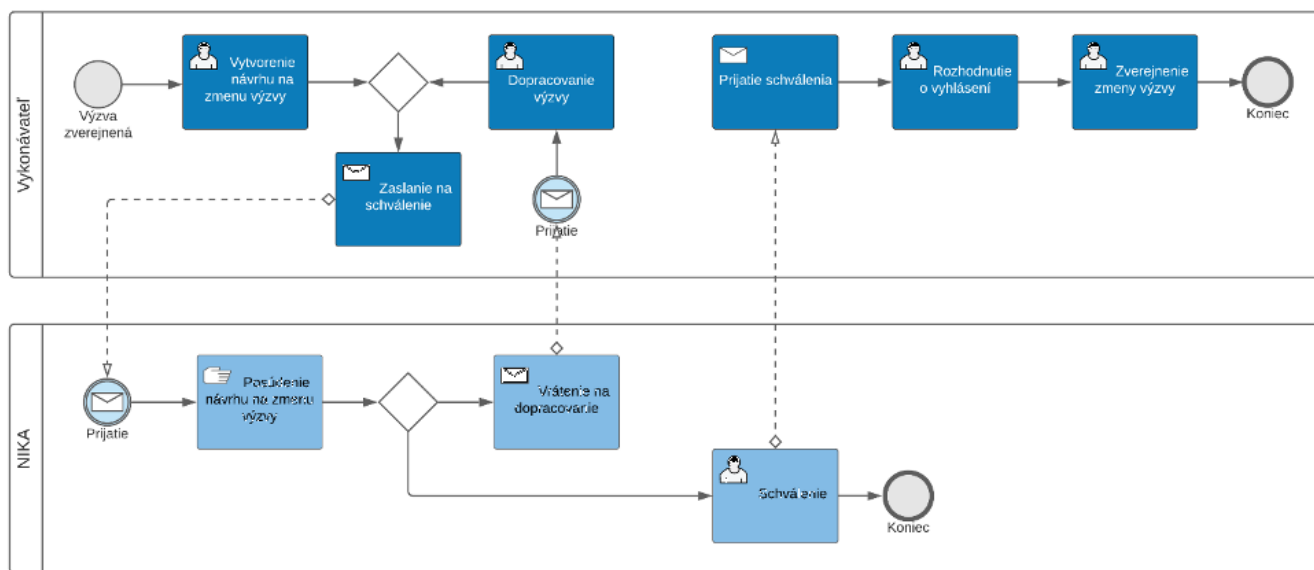
všeobecne záväzných právnych predpisov.

Vykonávateľ bezodkladne informuje NIKA o potrebe vykonať zmenu výzvy. Vykonávateľ zasiela NIKA požiadavku na odsúhlasenie zmeny výzvy, vrátane jej riadneho odôvodnenia, spolu s dokumentom, ktorým bude zmena zverejnená. NIKA sa vyjadrí k navrhovanej zmene výzvy v primeranej lehote.

Informáciu o zmene výzvy vykonávateľ zverejňuje na svojom webovom sídle po schválení zmeny zo strany NIKA. Vykonávateľ informuje NIKA o zverejnení zmeny výzvy zaslaním e-mailu na rp_vyzvy@vlada.gov.sk v deň zverejnenia zmeny výzvy. NIKA zabezpečí zverejnenie zmeny výzvy na webovom sídle Plánu obnovy.

Zmena je účinná dňom zverejnenia na webovom sídle vykonávateľa alebo dňom stanoveným vo zverejnenej informácii o zmene výzvy, ak je tento dátum neskorší.

Informácia o zmene výzvy obsahuje usmernenie pre žiadateľov k postupu v prípade tých žiadostí o prostriedky mechanizmu, ktoré boli predložené do momentu zmeny výzvy.

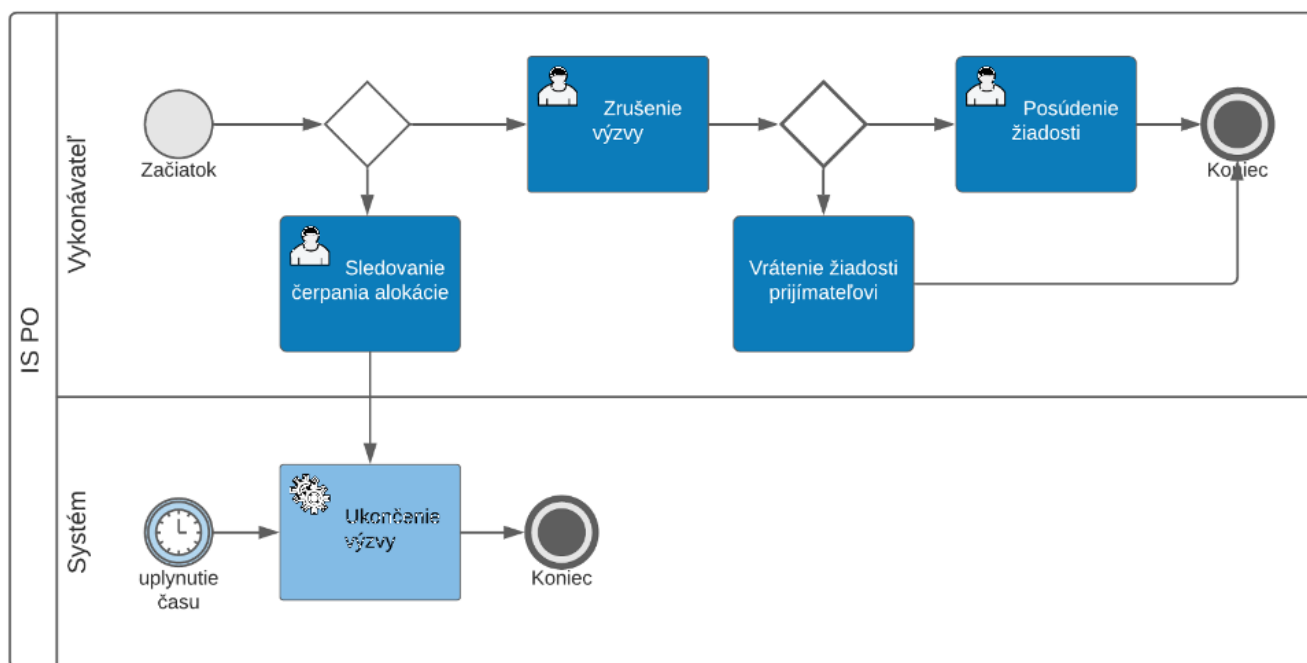


4.2.6 Ukončenie/zrušenie výzvy

4.2.6.1 Ukončenie výzvy

Pokiaľ sa výzva ukončí uplynutím času alebo vyčerpaním alokácie, vykonávateľ po ukončení procesu vyhodnotenia žiadosti a ich schvaľovania vypracuje s podporou ISPO Prehľad o výzve. Po ukončení výzvy nie je viac možné predkladať žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu.

Výzva sa ukončuje napr. uplynutím času, vyčerpaním alokácie alebo zrušením. Proces ukončenia výzvy je zobrazený na nasledovnej schéme.



4.2.6.2 Zrušenie výzvy

Vykonávateľ je oprávnený výzvu zrušiť, ak nie je ďalej možné poskytovať prostriedky mechanizmu na základe výzvy.

Vykonávateľ je oprávnený výzvu zrušiť:

1. a) pri výzve s určeným dátumom uzavretia, ak nedošlo k zaslaniu prvého návrhu zmluvy podľa ustanovenia § 14 zákona o mechanizme žiadateľovi, pričom žiadosť o prostriedky mechanizmu podanú do dátumu zrušenia výzvy vykonávateľ vráti žiadateľovi,

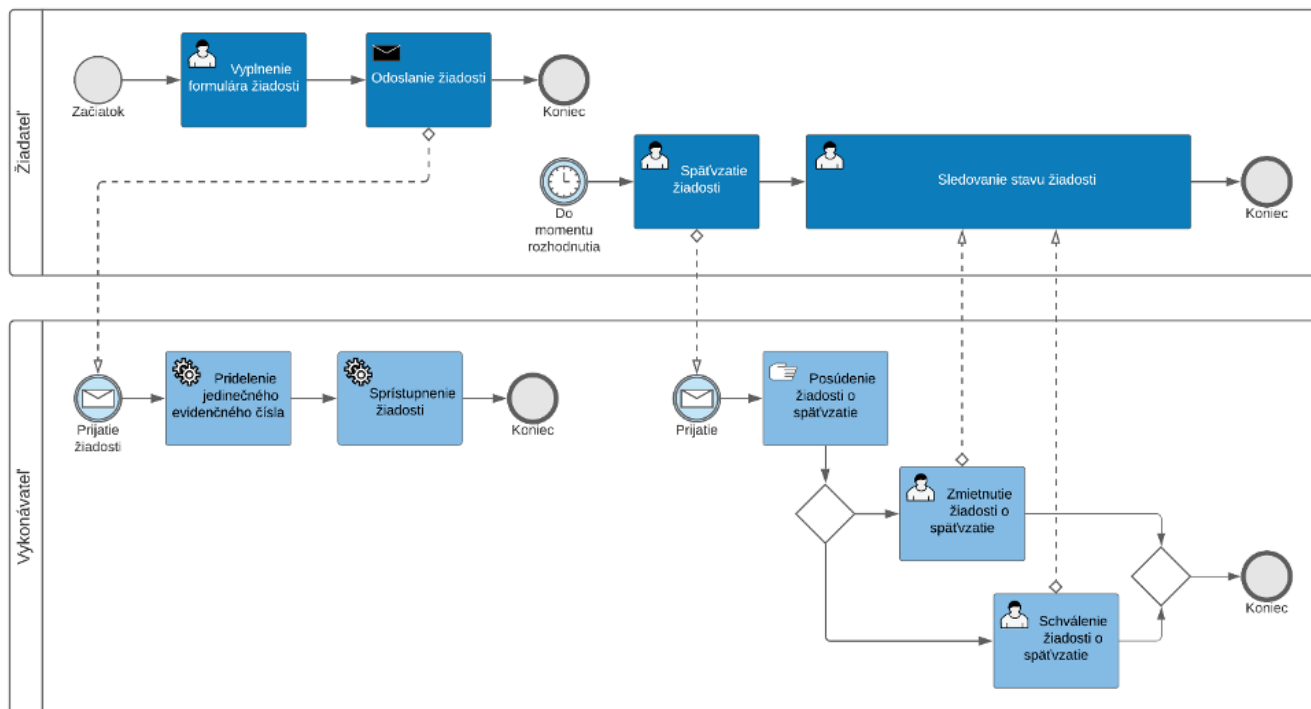
2. b) pri výzve, ktorá sa uzaviera na základe určenej skutočnosti, dokým sa výzva neuzavrela, pričom vykonávateľ predloženú žiadosť o prostriedky mechanizmu, ktorú ku dňu zrušenia výzvy neposúdil, žiadateľovi vráti alebo žiadosť o prostriedky mechanizmu posúdi.

Vykonávateľ zverejňuje informáciu o zrušení výzvy spolu so zdôvodnením jej zrušenia na svojom webovom sídle. Vykonávateľ informuje NIKA o zverejnení informácie o zrušení výzvy zaslaním e-mailu na rrp_vyzvy@vlada.gov.sk v deň zverejnenia informácie o zrušení výzvy. NIKA zabezpečí zverejnenie informácie o zrušení výzvy na webovom sídle Plánu obnovy.

Zrušenie výzvy nadobúda účinnosť dňom zverejnenia informácie o zrušení výzvy na webovom sídle vykonávateľa alebo dňom stanoveným v informácii o zrušení výzvy, ak je tento dátum neskorší.

4.2.7 Formálne predkladanie žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu

Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu predkladá žiadateľ, na základe zverejnenej výzvy (žiadosť sa predkladá ku konkrétnej výzve). Žiadosťou o prostriedky mechanizmu sa rozumie vyplnený formulár žiadosti o prostriedky mechanizmu a požadované prílohy. Na nasledovnej schéme je zobrazený proces predkladania žiadostí.



4.2.7.1 Vyplnenie formulára žiadosti

Žiadateľ vo verejnej časti ISPO v rámci vlastného profilu vypracováva, prostredníctvom formulára žiadosti, žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu. Po finalizácii žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu žiadateľ finálnu žiadosť odosiela prostredníctvom ISPO vykonávateľovi. Od momentu odoslania nie je možné žiadosť meniť.

Ak sa žiadosť predkladá k výzve, ktorá bola vyhlásená v nadväznosti na zrušenú výzvu, môže vykonávateľ umožniť, aby sa na žiadosť predloženú v nadväznosti na zrušenú výzvu nahliadalo ako na žiadosť predloženú podľa aktuálnej výzvy (žiadosť sa pre tento účel nemôže meniť). Žiadateľ v tomto prípade predloží žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu odkazom na predchádzajúcu žiadosť.

4.2.7.2 Evidencia žiadosti

ISPO prideliť každej žiadosti predloženej vykonávateľovi jedinečné evidenčné číslo. Z evidenčného čísla by malo byť zrejmé k akej výzve bola žiadosť predložená. Vykonávateľ zaregistruje prijatú žiadosť o prostriedky mechanizmu vo svojom registratúrnom systéme. V prípade zásielok doručených v listinnej podobe označí obálku pečiatkou s uvedením dátumu prijatia zásielky. Ak sa uplatňuje kritérium najskoršie doručenej žiadosti o prostriedky mechanizmu, tak sa pri registrácii uvádza aj čas.

4.2.7.3 Sprístupnenie žiadosti vykonávateľovi

Po odoslaní žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu vykonávateľovi je táto plne alebo len sčasti sprístupnená vykonávateľovi. Pokiaľ schvaľovanie žiadostí prebieha naraz (nie priebežne) a schválenie/neschválenie žiadosti závisí od poradia žiadosti, ktoré je založené na kvalite návrhu žiadateľa, vykonávateľovi je sprístupnený celý rozsah žiadostí naraz (napr. uplynutím času určeného na jedno kolo výzvy).

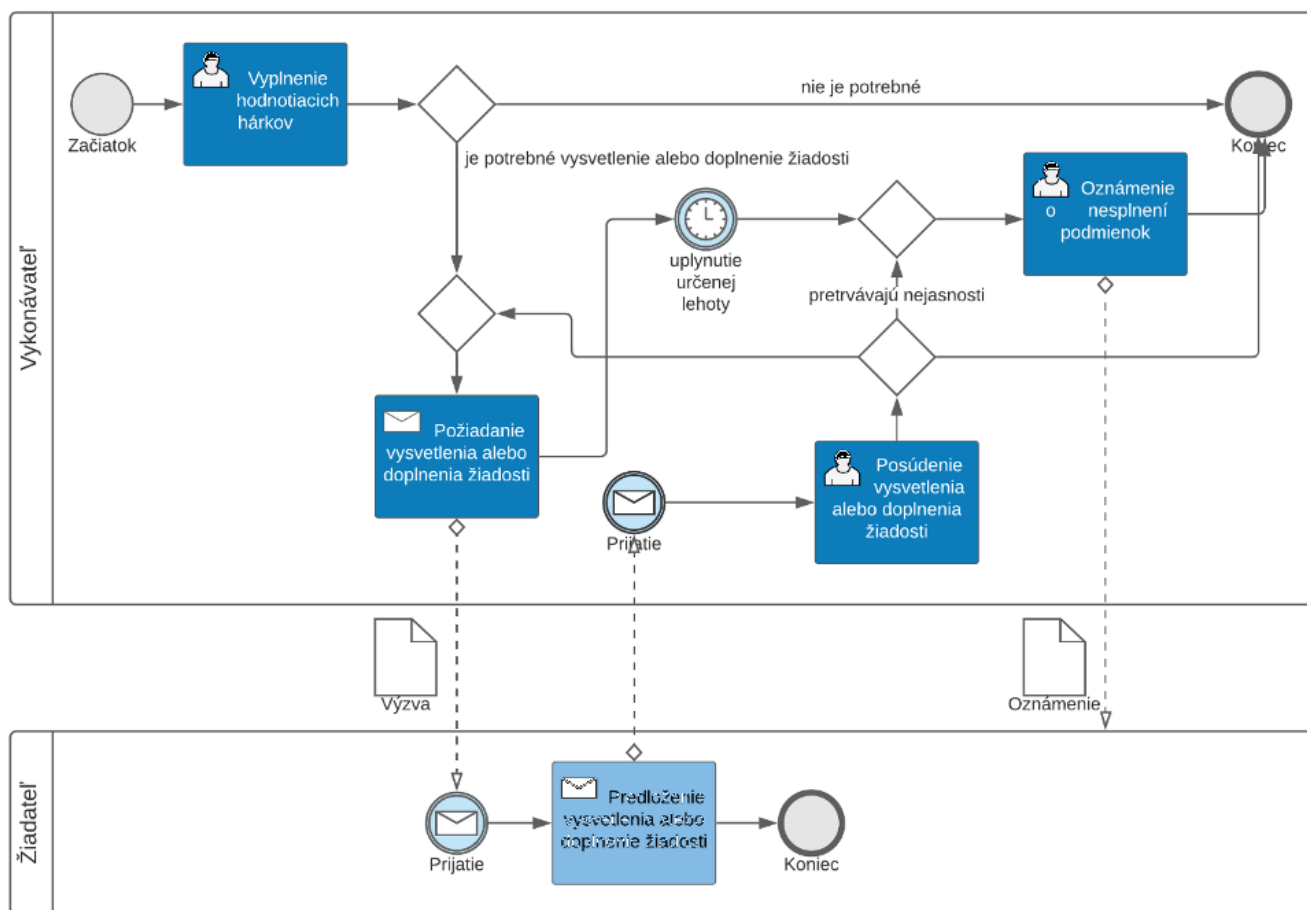
4.2.7.4 Späťvzatie žiadosti a jej prípadné opätovné predloženie

Vykonávateľ môže umožniť žiadateľovi späťvzatie žiadosti. V tomto prípade žiadateľ požiada vykonávateľa o späťvzatie a vykonávateľ prostredníctvom ISPO žiadosť vráti. Opätovné predloženie žiadosti je možné len v prípade, že výzva nie je ukončená a len za podmienky, ak to umožňuje výzva.

4.2.8 Posudzovanie žiadostí

Vykonávateľ žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu, predložené žiadateľmi posudzuje. Posudzovanie je upravené v zákone o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti (§ 16 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti).

ISPO zaznamenáva stavy posudzovania žiadostí.



4.2.8.1 Posudzovanie žiadosti

Vykonávateľ posudzuje žiadosť o prostriedky spôsobom a podľa kritérií určených vo výzve. Podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu, v súlade s ktorými vykonávateľ posudzuje žiadosti o prostriedky

mechanizmu sú:

- podmienky oprávnenosti žiadateľa,
- účel použitia prostriedkov mechanizmu,
- iné podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu,

Overenie splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu určených vo výzve je možné vykonať:

- **automatizovaným spôsobom** - overenie sa vykonáva prostredníctvom vhodného IT systému, napr. IT systém pre realizáciu elektronickej aukcie. Vykonávateľ sa v prípade takéhoto posudzovania žiadostí o prostriedky mechanizmu uistí o vhodnosti a transparentnosti takéhoto IT nástroja.

- **formalizovane, bez potreby odborného posúdenia** - formalizovane sa overujú podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu, na ktoré nemusia mať osoby vykonávajúce posúdenie osobitné odborné znalosti. Takéto formalizované overenie vykonávajú

minimálne dve osoby.

- **odborným posúdením** - odborné posúdenie splnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu zabezpečuje vykonávateľ prostredníctvom osôb (hodnotiteľov), ktoré majú dostatočnú odbornosť (vzdelanie a profesionálne skúsenosti) v oblasti, ktorej sa podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu týkajú. Takéto odborné posúdenie vykonávajú minimálne dve osoby.

- **kombináciou vyššie uvedených spôsobov.**

Posudzovanie žiadostí môžu zabezpečovať

- zamestnanci vykonávateľa (najmä ak ide o vyhodnocovanie jednoduchých kritérií),
- zamestnanci vykonávateľa a aj odborná komisia zložená z nezávislých odborných hodnotiteľov (najmä, ak sa žiadosť posudzuje aj po odbornej stránke) alebo
- zamestnancami vykonávateľa a prostredníctvom ISPO (najmä, ak žiadatelia, ktorých žiadosti spĺňajú určité kritériá súťažia a poskytnutie príspevku v rámci elektronickej aukcie).

Posudzovanie žiadosti sa zaznamenáva do hodnotiacich hárkov, ktoré sú uchovávané v ISPO.

Vykonávateľ musí zabezpečiť, aby osoby, ktoré vykonávajú posudzovanie, neboli v konflikte záujmov. V ISPO sa archivujú čestné vyhlásenia dotknutých osôb o neexistencii konfliktu záujmov.

4.2.8.2 Vysvetlenie a doplnenie žiadosti

Proces vysvetlenia a doplnenia žiadosti je upravený v zákone o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti) (§ 16 ods. 3) .

Ak vykonávateľ zistí, že žiadosť predložená žiadateľom nie je úplná, alebo ak je potrebné vysvetlenie údajov v nej uvedených, vykonávateľ vyzve žiadateľa, aby žiadosť doplnil alebo vysvetlil.

Žiadateľ na základe výzvy predloží vykonávateľovi v stanovenej lehote vysvetlenie žiadosti alebo žiadosť doplní.

Táto komunikácia vykonávateľa a žiadateľa sa uskutočňuje elektronicke cez ISPO prostredníctvom zaručenej formy komunikácie podľa platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom). Pokiaľ sa komunikácia nebude realizovať elektronicke, v ISPO sa archivujú scany dokumentácie archivovanej v tlačenej podobe.

4.2.8.3 Závery posudzovania žiadostí

Vykonávateľ oznámi žiadateľovi, či:

- žiadosť spĺňa podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu, alebo
- žiadosť nespĺňa podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu.
- Vykonávateľ na svojom webovom sídle zverejňuje a aktualizuje
- zoznam žiadateľov, ktorí splnili podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu,
- zoznam žiadateľov, ktorí nespĺnili podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu,
- zoznam prijímateľov

4.2.9 Námietky

Proti posúdeniu nesplnenia podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu je možné podať písomné námietky podľa ustanovenia § 17 zákona o mechanizme, v stanovenej lehote od doručenia oznámenia o nesplnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu. Na námietky, ktoré nie sú odôvodnené, vykonávateľ neprihliada.

Námietky spracuje žiadateľ prostredníctvom formulára v ISPO a zasiela ich prostredníctvom ISPO vykonávateľovi v stanovenej lehote.

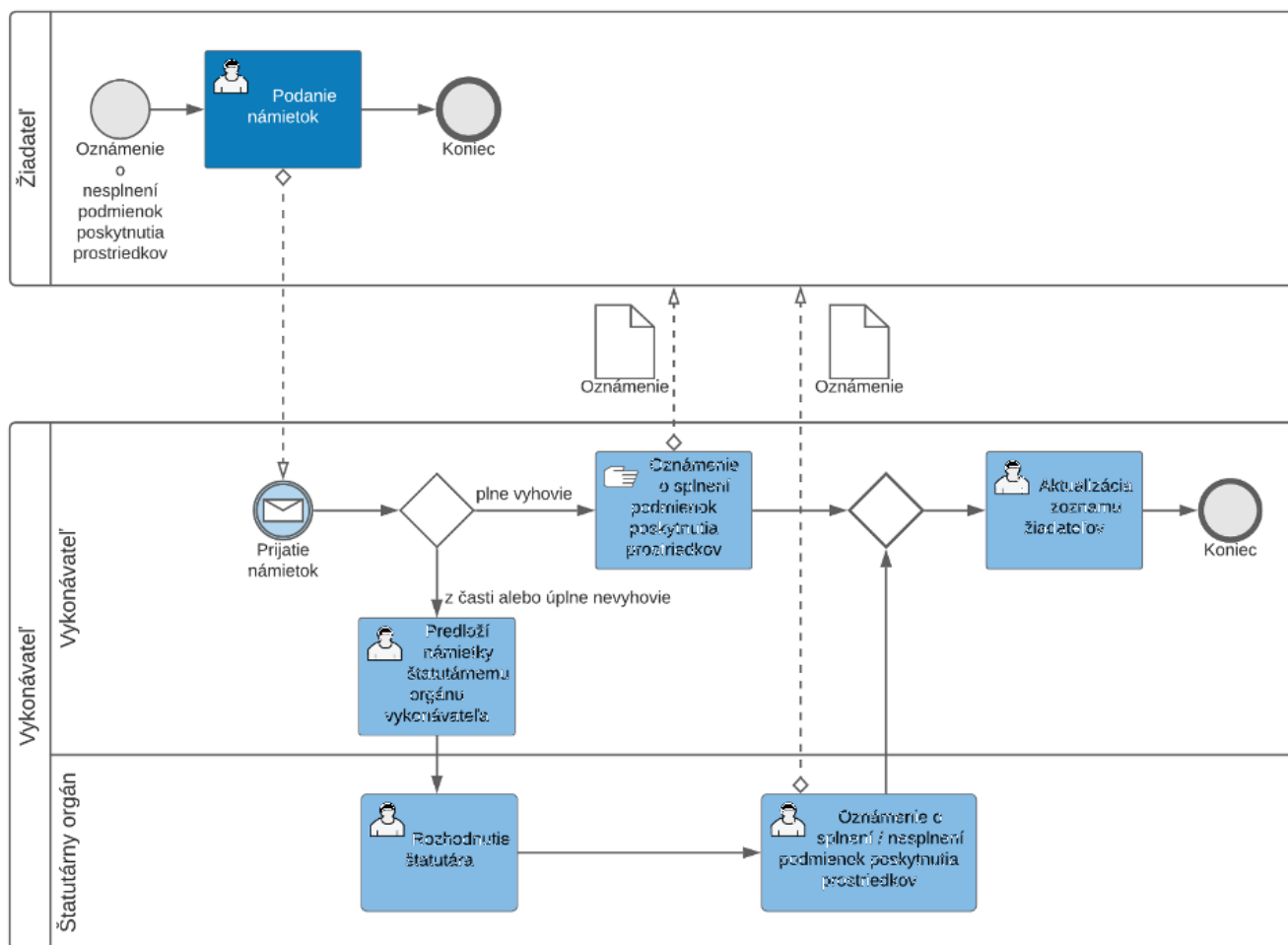
Vykonávateľ námietkam v plnom rozsahu vyhovie alebo, ak nevyhovie, predloží námietky štatutárnemu orgánu vykonávateľa, ktorý o nich rozhodne.

V ISPO zaznamenávajú stavy riešenia námietok a archivujú sa v ňom záznamy týkajúce sa rozhodovania o nich.

Komunikácia vykonávateľa, príp. aj štatutárneho orgánu vykonávateľa a žiadateľa sa uskutočňuje elektronicky v ISPO prostredníctvom zaručenej formy komunikácie podľa platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom). Pokiaľ sa komunikácia nebude realizovať elektronicky, v ISPO sa archivujú scany dokumentácie archivovanej v tlačenej podobe.

Vykonávateľ na svojom webovom sídle v nadväznosti na vysporiadanie námietok aktualizuje

- zoznam žiadateľov, ktorí splnili podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu,
- zoznam žiadateľov, ktorí nespĺnili podmienky poskytnutia prostriedkov mechanizmu,
- zoznam prijímateľov



4.2.10 Uzavretie zmluvy

4.2.10.1 Uzavretie zmluvy medzi prijímateľom a vykonávateľom

Prostriedky mechanizmu sa poskytujú prijímateľovi na základe zmluvy s vykonávateľom.

Prostriedky mechanizmu poskytuje vykonávateľ prijímateľom na základe priameho vyzvania, priamo určenému prijímateľovi, ktorým je

- prijímateľ individuálne určený v POO,

prijímateľ, ktorého pôsobnosť vykonávať úlohy, na ktoré sa poskytujú prostriedky mechanizmu, vyplýva tomuto prijímateľovi z osobitného predpisu..

Žiadateľom, ktorým bolo zaslané oznámenie o splnení podmienok poskytnutia prostriedkov mechanizmu, zašle vykonávateľ návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

Návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu zasiela vykonávateľ jednotlivým žiadateľom na základe poradia, ktoré na tento účel vykonávateľ vytvoril (podľa kvalitatívne alebo kvantitatívne najlepšie splnených kritérií alebo najskoršej podanej úplnej žiadosti o poskytnutie prostriedkov mechanizmu).

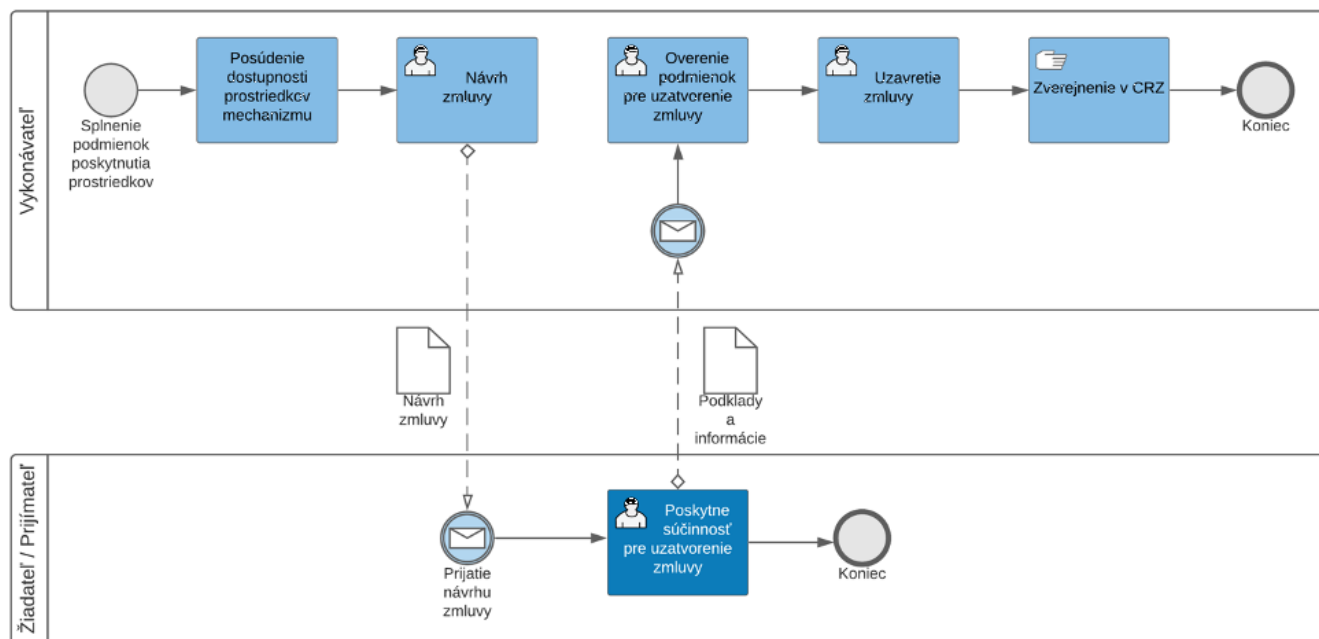
V súvislosti s uzavretím zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu poskytuje žiadateľ vykonávateľovi súčinnosť. Poskytnutie súčinnosti súvisí okrem iného aj s povinnosťou vykonávateľa overiť zápis budúceho prijímateľa do registra partnerov verejného sektora, ak je to relevantné, ako aj s povinnosťou overiť podmienky vyplývajúce z aplikovateľných pravidiel štátnej pomoci / pomoci de minimis.

Komunikácia vykonávateľa a žiadateľa v súvislosti s uzatváraním zmluvy sa uskutočňuje elektronicky cez ISPO prostredníctvom zaručenej formy komunikácie podľa zákona platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom). Pokiaľ sa komunikácia nebude realizovať elektronicky, v ISPO sa archivujú scany dokumentácie archivovanej v tlačenej podobe.

V ISPO sa uchováva uzatvorená zmluva, vrátane dodatkov. Pokiaľ je zmluva, vrátane dodatkov, uzatvorená elektronicky, je opatrená zaručenými elektronickými podpismi/elektronickými pečatami alebo iným spôsobom v zmysle platnej legislatívy.

Vykonávateľ na svojom webovom sídle zverejňuje a aktualizuje zoznam prijímateľov.

ISPO eviduje ku každej zmluve údaj o celkovej sume finančných prostriedkov, ktoré majú byť poskytnuté a čiastkových míľnikoch a cieľoch, ktoré majú byť splnené. Ku každej zmluve sa eviduje časový harmonogram implementácie projektu, ISPO zasiela notifikácie prijímateľovi a vykonávateľovi o blížiacom sa termíne a o nedodržaní termínu.



4.2.10.2 Uzavretie zmluvy medzi prijímateľom a osobou vykonávajúcou finančné nástroje/finančným sprostredkovateľom

Prostriedky mechanizmu sa poskytujú prijímateľovi návratnou formou na základe zmluvy s osobou vykonávajúcou finančné nástroje alebo na základe zmluvy s finančným sprostredkovateľom.

Osoba vykonávajúca finančné nástroje eviduje v ISPO potrebné informácie o prijímateľoch a sume poskytnutých prostriedkov mechanizmu a archivuje zmluvu. V ISPO sa eviduje aj vrátenie finančných prostriedkov zo strany prijímateľa.

4.2.11 Poskytovanie prostriedkov prijímateľovi

Prijímateľovi môžu byť prostriedky poskytované priamo na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu (napr. návratná forma) alebo na základe žiadosti o platbu.

Predkladanie žiadostí o platbu sa uskutočňuje zaručenou formou komunikácie v zmysle platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom).

Finančná kontrola, ktorá sa vykonáva v súvislosti s poskytovaním finančných prostriedkov prijímateľovi, je upravená v zákone č. 357/2015 Z. z. Účtovná evidencia k týmto procesom je vykonávaná v systéme ISUF. Financovanie opatrení z prostriedkov mechanizmu sa realizuje systémom:

- predfinancovania,
- zálohových platieb,
- refundácie,

- kombináciou vyššie uvedených systémov

4.2.11.1 Zálohová platba

Záloha môže byť poskytnutá prijímateľovi priamo na základe zmluvy alebo na základe žiadosti o platbu zálohy.

Vykonávateľ posúdi opodstatnenosť potreby na poskytnutie zálohovej platby. Systém zálohových platieb sa odporúča uplatniť pre financovanie výdavkov, ktoré sú financované z jedného zdroja.

Pri využití systému zálohových platieb sa poskytovanie prostriedkov mechanizmu prijímateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutie zálohovej platby,
- zúčtovanie zálohovej platby.

Zálohové platby sú prijímateľovi poskytované maximálne do výšky určenej vykonávateľom v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Zálohové platby sú poskytované samostatne za jednotlivé zdroje financovania, a to najskôr po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.

4.2.11.1.1 Poskytnutie zálohovej platby bez potreby overenia splnenia podmienok na jej poskytnutie

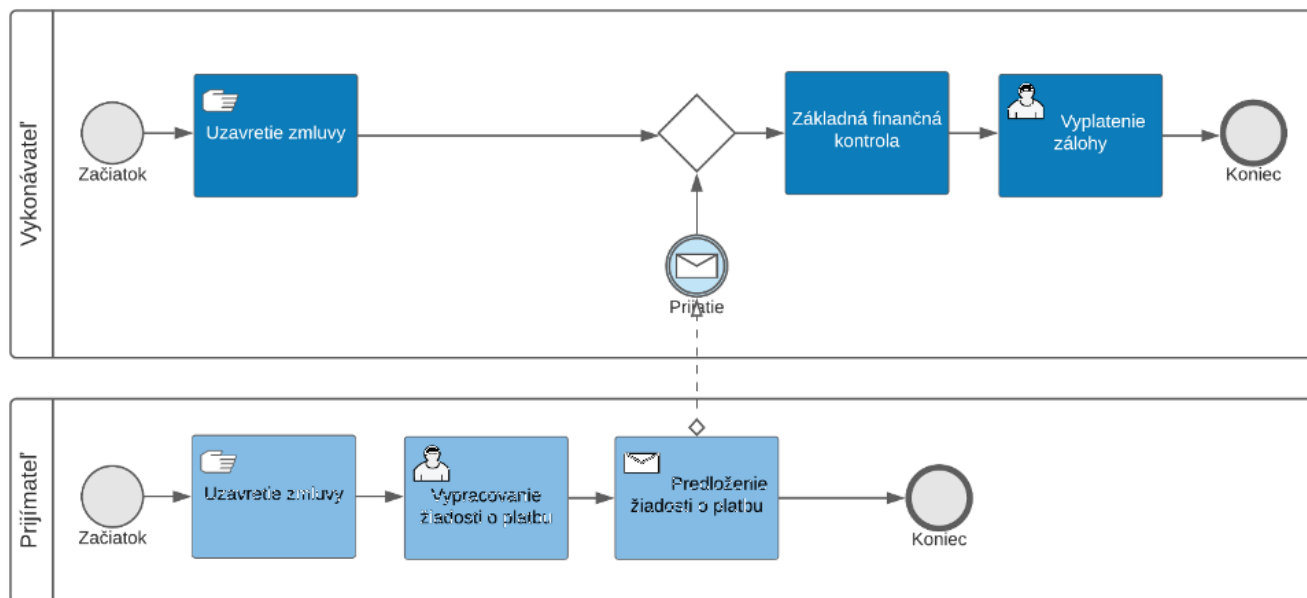
Pokiaľ je záloha poskytovaná prijímateľovi priamo na základe zmluvy (t. j. prijímateľ nepredkladá žiadosť o platbu) alebo prijímateľ predkladá žiadosť o platbu zálohy, avšak nie je v zmysle zmluvy v súvislosti s poskytnutím zálohy potrebné splniť určité podmienky pre jej vyplatenie, vykonávateľ platbu realizuje v lehote stanovenej zmluvou.

Pokiaľ sa zálohová platba poskytuje na základe žiadosti o platbu, túto prijímateľ vypracuje vo formulári v ISPO a prostredníctvom ISPO ju predkladá vykonávateľovi. Žiadosť o platbu zálohy ISPO zaeviduje.

Pred vyplatením zálohy vykoná vykonávateľ základnú finančnú kontrolu. Podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite (§ 7) vykonanie základnej finančnej kontroly potvrdzujú osoby vykonávajúce základnú finančnú kontrolu (min. 2 osoby) na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou uvedením mena a priezviska osoby, ktorá vykonala kontrolu, podpisu, dátumu vykonania kontroly a uvedením vyjadrenia, či

- finančnú operáciu alebo jej časť možno vykonať alebo nemožno vykonať,
- vo finančnej operácii alebo jej časti možno pokračovať alebo nemožno pokračovať alebo
- poskytnuté plnenie treba vymáhať alebo poskytnuté plnenie nie je potrebné vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

Pokiaľ osoby vykonali kontrolu len určitej časti finančnej operácie uvedie sa aj oblasť overenia.



4.2.11.1.2 Poskytnutie zálohovej platby s potrebou overenia splnenia podmienok na jej poskytnutie

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu systémom zálohových platieb sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – poskytnutie zálohovej platby. V žiadosti o platbu prijímateľ uvedie nárokové finančné prostriedky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.
2. Vykonávateľ žiadosť o platbu zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
3. Vykonávateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej kontrole. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby vykonávateľ

žiadosť o platbu, alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- neschváli.

1. V prípade schválenia žiadosti o platbu – poskytnutie zálohovej platby alebo jej časti vykonávateľ:

- v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečiť prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej poskytnutej zálohovej platby samostatne za jednotlivé zdroje financovania⁸⁷ rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,

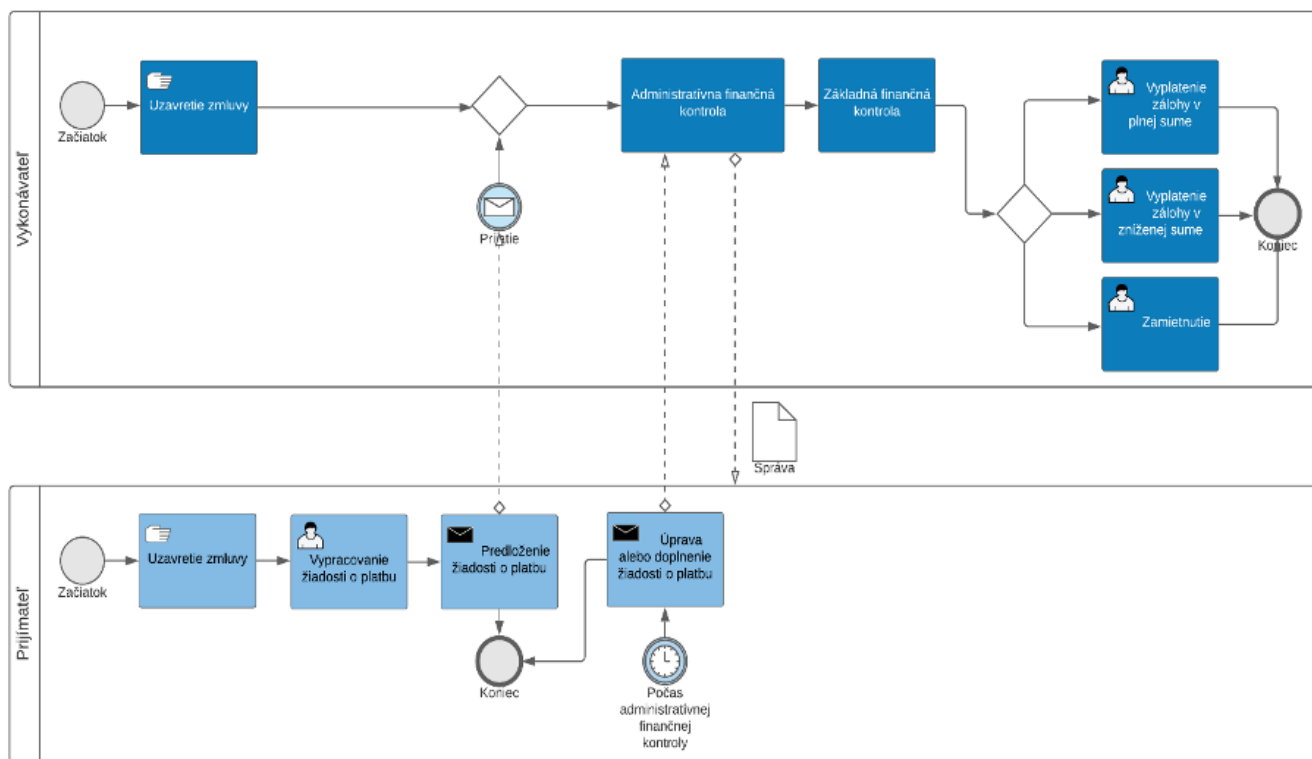
- v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných

výdavkov samostatne za jednotlivé zdroje financovania. Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k predmetnej úhrade. Prijímateľ z poskytnutej zálohovej platby vykonáva potrebné úhrady súvisiace s realizáciou projektu.

Po poskytnutí každej jednej zálohovej platby je prijímateľ povinný priebežne predkladať žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby, pričom najneskôr do 12 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia / pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa je prijímateľ povinný predložiť žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby vo výške 100 % sumy poskytnutej zálohovej platby. Jednu zálohovú platbu možno zúčtovať predložením viacerých žiadostí o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. Viaceré zálohové platby možno zúčtovať predložením jednej žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby.

Prijímateľ vráti nezúčtovanú časť každej jednej poskytnutej zálohovej platby vykonávateľovi, najneskôr

do ukončenia lehoty na zúčtovanie danej zálohovej platby. Vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohovej platby sa v priebehu rozpočtového roka vykoná na výdavkový účet⁹⁰ vykonávateľa, nezúčtovaná časť poskytnutej zálohovej platby z predchádzajúceho roku sa vracia na príjmový účet⁹¹ vykonávateľa. Pri realizovaní vrátenia prijímateľ postupuje v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu



4.2.11.1.3 Zúčtovanie zálohovej platby

Pri zúčtovaní zálohovej platby postupuje prijímateľ nasledovne:

1. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutej zálohovej platby predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby. V žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby prijímateľ vykazuje výdavky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu – zúčtovanie zálohovej platby predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku⁹² vykázaného v žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej rozsah stanoví vykonávateľ a doklady preukazujúce prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutej zálohy na účet vykonávateľa.
2. Vykonávateľ žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.

Vykonávateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby v zmysle zákona o finančnej

kontrole. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby vykonávateľ žiadosť o platbu alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov alebo
- neschváli.

1. V prípade, ak bola žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby neschválená alebo bola schválená

v zníženej sume, vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu

nezúčtovanej zálohovej platby. Vykonávateľ v tomto prípade môže umožniť dodatočne zúčtovať nezúčtovanú zálohovú platbu v prípade, ak by k zúčtovaniu došlo v lehote najneskôr do ukončenia stanoveného obdobia 12 mesiacov od poskytnutia zálohovej platby.

1. Zálohová platba sa považuje za zúčtovanú, ak

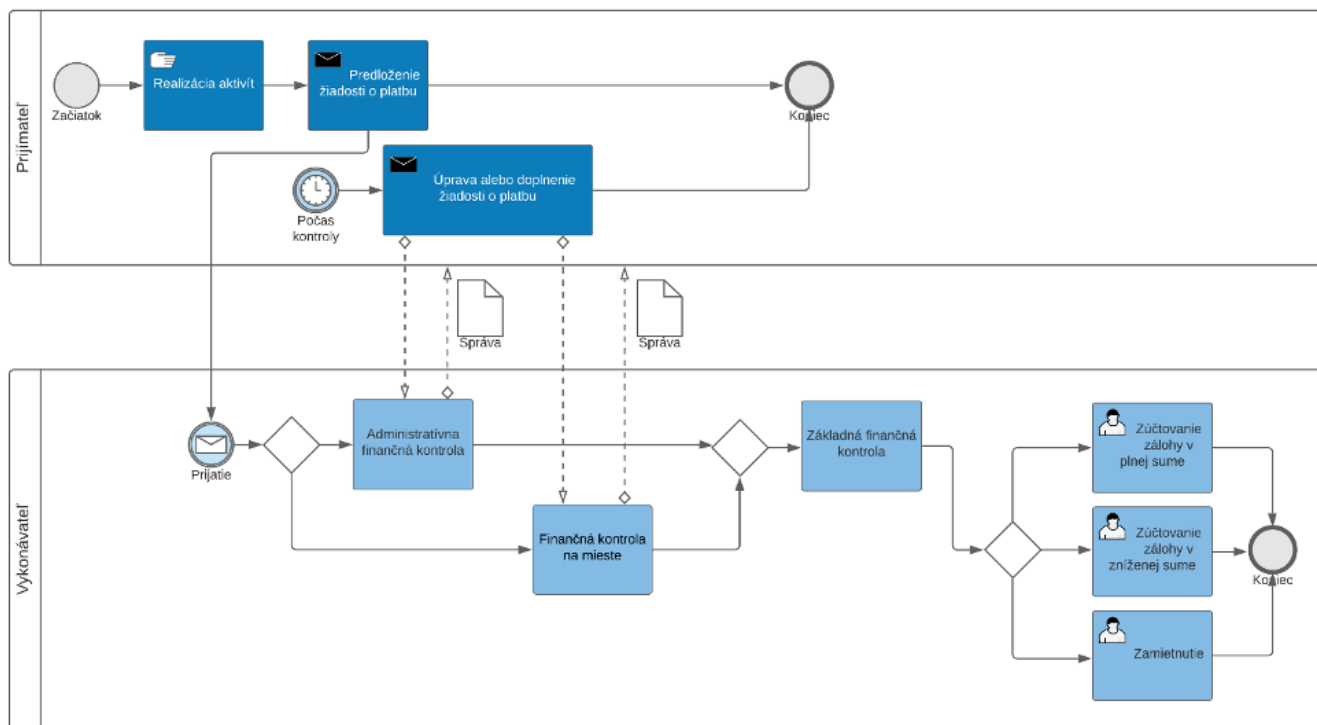
- je žiadosť o platbu – zúčtovanie zálohovej platby (alebo viaceré žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby) schválené v sume poskytnutej zálohovej platby,

- prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutej zálohovej platby, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutej zálohy vykonávateľovi.

Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k zúčtovaniu zálohovej platby.

V prípade, ak prijímateľ najneskôr do skončenia lehoty na zúčtovanie poskytnutej zálohovej platby nepredloží žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby alebo nepredloží žiadosti o platbu – zúčtovanie zálohovej platby v objeme dostatočnom na zúčtovanie každej jednej poskytnutej zálohovej platby, môže vykonávateľ umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnutú zálohovú platbu v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie nezúčtovanej zálohovej platby alebo nezúčtovaného rozdielu zálohovej platby. Pokiaľ vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnutú zálohovú platbu a prijímateľ nevráti poskytnutú zálohovú platbu z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ vyzve prijímateľa na vrátenie a postupuje podľa časti Vysporiadanie finančných vzťahov.

Odporúča sa, aby vykonávateľ aktívne komunikoval s prijímateľom, a zároveň ho s cieľom maximalizovania návratnosti finančných prostriedkov poskytnutých systémom zálohových platieb a minimalizovania rizika nezúčtovávania poskytnutej zálohovej platby v primeranom predstihu upozorňoval na hraničné termíny pre splnenie povinností stanovených v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.



4.2.11.2 Predfinancovanie

4.2.11.2.1 Poskytnutie predfinancovania

Pri využití systému predfinancovania sa poskytovanie prostriedkov mechanizmu prijímateľovi uskutočňuje v dvoch etapách:

- poskytnutia predfinancovania,
- zúčtovania predfinancovania.

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu systémom predfinancovania sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania. Žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania predkladá prijímateľ vykonávateľovi v lehote splatnosti záväzku voči dodávateľovi /

zhotoviteľovi. Prijímateľ spolu so žiadosťou o platbu – poskytnutie predfinancovania predkladá vykonávateľovi účtovné doklady, ku ktorým nebola vykonaná úhrada, ktorých rozsah stanovuje vykonávateľ (faktúra v lehote splatnosti, prípadne doklad rovnocennej dôkaznej hodnoty) prijaté od dodávateľa / zhotoviteľa a relevantnú podpornú dokumentáciu. Vykonávateľ určí prijímateľovi v zmluve o poskytnutí prostriedkov mechanizmu spôsob predkladania žiadosti o platbu a sprievodnej dokumentácie.

1. Vykonávateľ žiadosť o platbu – poskytnutie predfinancovania zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
2. Vykonávateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania vykonávateľ žiadosť

o platbu alebo jej časť:

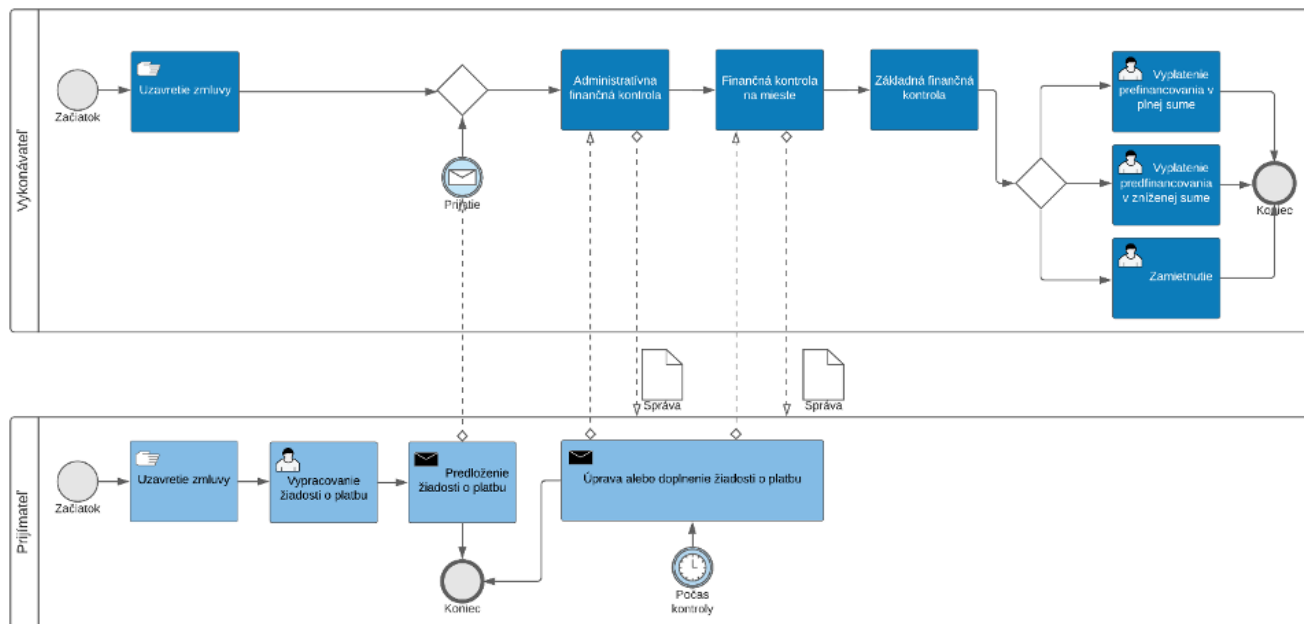
- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- neschváli.

1. V prípade schválenia žiadosti o platbu – poskytnutie predfinancovania alebo jej časti vykonávateľ:

Vykonávateľ poskytuje predfinancovanie samostatne za jednotlivé zdroje financovania, z ktorých majú byť príslušné výdavky financované. Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k predmetnej úhrade.

Prijímateľ je povinný v lehote určenej vykonávateľom, vykonať príslušnú úhradu dodávateľovi / zhotoviteľovi. Prípadný úrok z omeškania platby voči dodávateľovi / zhotoviteľovi a iné zmluvné sankcie znáša samotný prijímateľ. Vykonávateľ určí prijímateľovi aj lehotu na zúčtovanie 100 % každého poskytnutého predfinancovania po aktivácii rozpočtového opatrenia / pripísania prostriedkov na jeho účet.

Nezúčtovaný rozdiel predfinancovania je prijímateľ povinný vrátiť vykonávateľovi do času predloženia žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania, najneskôr však do ukončenia overovania v rámci kontroly žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania.



4.2.11.2.2 Zúčtovanie poskytnutého predfinancovania

Zúčtovanie predfinancovania sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania. Prijímateľ v rámci zúčtovania poskytnutého predfinancovania predkladá spolu so žiadosťou o platbu – zúčtovanie

predfinancovania doklady preukazujúce skutočnú úhradu výdavkov vykázaných v žiadosti o platbu, ktorých rozsah stanovuje vykonávateľ (napr. výpis z bankového účtu alebo vyhlásenie banky o úhrade výdavkov –originál alebo kópiu) a prípadné vrátenie nezúčtovanej časti poskytnutého predfinancovania na účet vykonávateľa.

1. Vykonávateľ žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
2. Vykonávateľ vo vzťahu k žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania vykoná kontrolu v zmysle zákona o finančnej kontrole. V prípade chýbajúcich dokladov alebo podkladov, vykonávateľ tieto

vyžiada od prijímateľa. Po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – zúčtovanie predfinancovania vykonávateľ žiadosť o platbu alebo jej časť:

- schváli v plnej výške,
- schváli v zníženej sume, alebo
- neschváli.

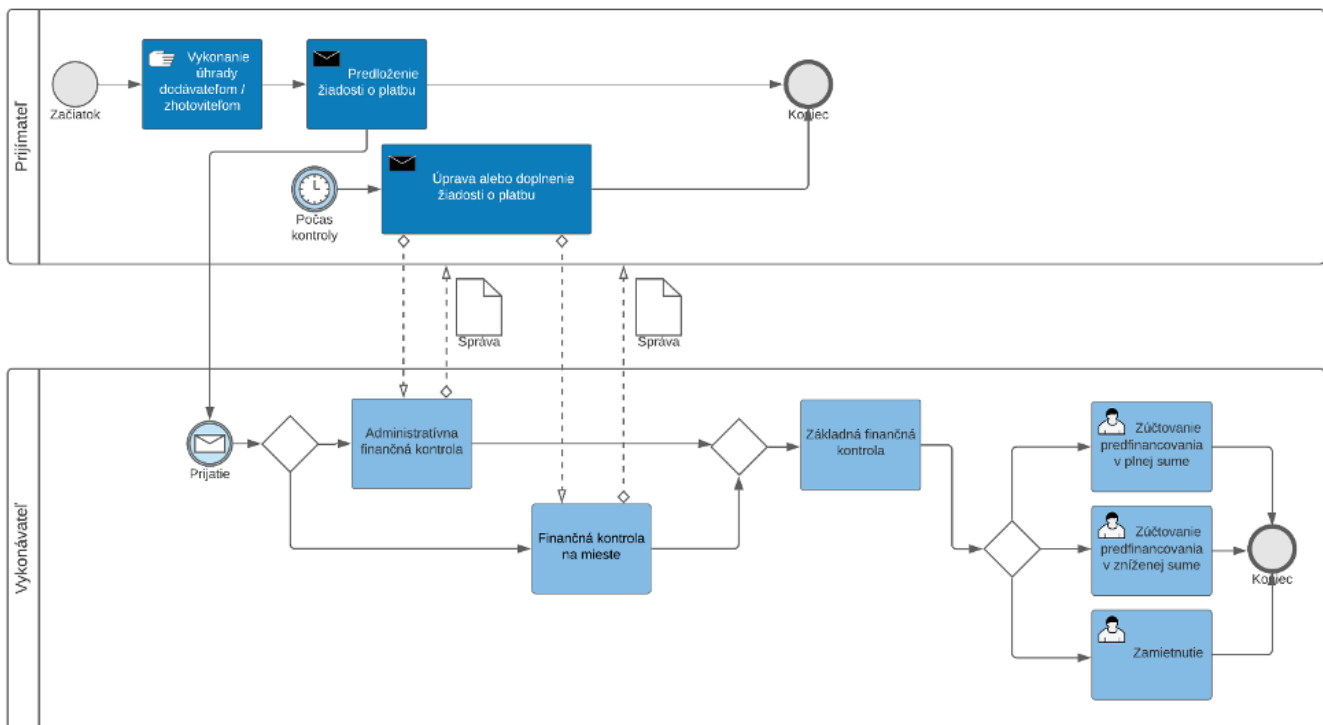
1. V prípade, ak bola žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania neschválená alebo schválená v zníženej sume, vykonávateľ zašle prijímateľovi žiadosť o vrátenie finančných prostriedkov na sumu nezúčtovaného predfinancovania.
2. Predfinancovanie sa považuje za zúčtované, ak

- je žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania schválená v plnej výške, alebo

- prijímateľ vrátil celú sumu poskytnutého predfinancovania, resp. vrátil nezúčtovaný rozdiel poskytnutého predfinancovania vykonávateľovi.

V prípade, ak prijímateľ nepredloží žiadosť o platbu – zúčtovanie predfinancovania v lehote určenej vykonávateľom, môže vykonávateľ umožniť prijímateľovi zúčtovať poskytnuté predfinancovanie v dodatočnej lehote alebo požiadať prijímateľa o vrátenie predfinancovania. Pokiaľ vznikne prijímateľovi povinnosť vrátiť poskytnuté predfinancovanie a prijímateľ predfinancovanie nevráti z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ vyzve prijímateľa na vrátenie a postupuje podľa Vysporiadania finančných vzťahov.

Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k zúčtovaniu predfinancovania.



4.2.11.3 Refundácia

Pri systéme refundácie sa prostriedky preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú v jednotlivých priebežných platbách refundované.

Poskytovanie prostriedkov mechanizmu prijímateľovi systémom refundácie sa realizuje v nasledovných krokoch:

1. Prijímateľ uhradí výdavky z vlastných zdrojov.
2. Prijímateľ po nadobudnutí účinnosti zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu predkladá vykonávateľovi žiadosť o platbu – priebežná platba. V žiadosti o platbu – priebežná platba prijímateľ uvedie vykázané výdavky v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu. Prijímateľ

spolu so žiadosťou o platbu – priebežná platba predkladá aj účtovné doklady preukazujúce úhradu výdavku vykazaného v žiadosti o platbu a relevantnú podpornú dokumentáciu, ktorej rozsah stanovuje vykonávateľ (napr. výpis z bankového účtu, resp. vyhlásenie banky o úhrade výdavkov – originál alebo kópiu, faktúra).

3. Vykonávateľ žiadosť o platbu – priebežná platba zaeviduje a prideli jej identifikačné číslo.
4. Vykonávateľ vykoná kontrolu žiadosti o platbu – priebežná platba v zmysle zákona o finančnej kontrole a po vykonaní kontroly žiadosti o platbu – priebežná platba, žiadosť o platbu, alebo jej časť:

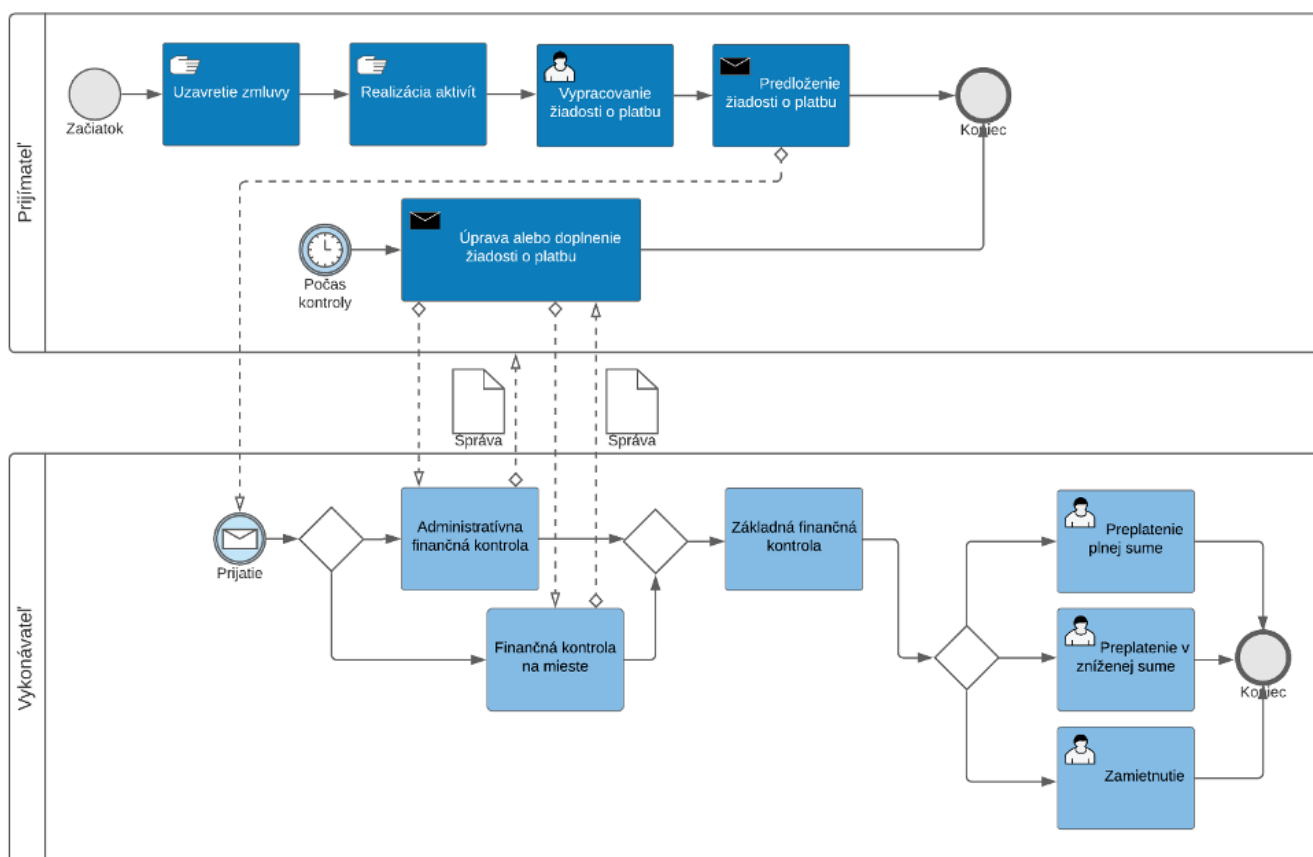
- schváli v plnej výške,
- schváli vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov, alebo
- neschváli.

1. V prípade schválenia žiadosti o platbu – priebežná platba alebo jej časti vykonávateľ bezodkladne:

- v prípade prijímateľa – štátna rozpočtová organizácia – zabezpečí prevod prostriedkov v sume zodpovedajúcej oprávneným výdavkom samostatne za jednotlivé zdroje financovania spravidla rozpočtovým opatrením prostredníctvom úpravy limitov výdavkov viazaním výdavkov v rozpočte príslušnej vnútornej organizačnej jednotky vykonávateľa a navýšením limitov výdavkov prijímateľa,

- v prípade ostatných prijímateľov – zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi z rozpočtovaných výdavkov samostatne za jednotlivé zdroje financovania⁹⁶ (z výdavkového účtu).

Vykonávateľ zaznamená v ISUF operáciu vzťahujúcu sa k predmetnej úhrade.



4.2.11.4 Kombinácia viacerých systémov financovania

Pri financovaní opatrení z prostriedkov mechanizmu sa môže kombinovať systém predfinancovania, zálohových

platieb a systém refundácie. Vykonávateľ zväží vhodnosť využívania kombinácie jednotlivých systémov financovania predovšetkým vo vzťahu k typu výdavkov a charakteru realizovaných aktivít.

Kombinovanie jednotlivých systémov financovania je možné iba za podmienky, že konkrétny výdavok môže byť

vykázaný len v rámci jedného systému financovania.

V prípade kombinácie systémov financovania platí, že žiadosť o platbu sa predkladá samostatne za každý jeden

z uplatňovaných systémov financovania.

4.2.12 Finančná kontrola

Pri implementácii Plánu obnovy sa uplatňuje systém kontrol upravený zákonom o finančnej kontrole. Finančnú kontrolu sú priamo v zmysle tohto zákona povinné vykonávať všetky subjekty, ktoré zabezpečujú implementáciu Plánu obnovy, a to:

- NIKA,
- Vykonávateľ
- osoba vykonávajúca finančné nástroje (ako osobe prostredníctvom ktorej sa poskytujú verejné prostriedky)

v prípadoch, ak realizujú finančnú operáciu alebo jej časť (príjem, poskytnutie alebo použitie verejných financií, právny úkon alebo iný úkon majetkovej povahy) alebo za túto finančnú operáciu alebo jej časť zodpovedajú.

Tieto subjekty vykonávajú finančnú kontrolu v rozsahu im zverených úloh, v zmysle zákona o mechanizme a Systému implementácie Plánu obnovy.

4.2.12.1 Administratívna finančná kontrola

AFK vykonáva vykonávateľ v súvislosti s poskytovaním prostriedkov mechanizmu prijímateľovi,

sprostredkovateľovi alebo osobe vykonávajúcej finančné nástroje. Vzhľadom na to, že prostriedky mechanizmu sa poskytujú spravidla na základe predloženej žiadosti o platbu, vykonávateľ vykonáva AFK v súvislosti s každou žiadosťou o platbu prostriedkov mechanizmu, ktorú predloží prijímateľ vykonávateľovi. Kontrola spočíva v overení nároku na vyplatenie prostriedkov mechanizmu v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu, dodržania uplatniteľných pravidiel vyplývajúcich z právnych predpisov SR a EÚ. Administratívna finančná kontrola začína prvým úkonom povinnej osoby – prijímateľa, voči oprávnenej osobe – vykonávateľ, t. j. doručení žiadosti o platbu k:

- poskytnutiu zálohovej platby, ktorá bude vyplatená až po splnení určitých podmienok,
- zúčtovaniu zálohovej platby,
- poskytnutiu predfinancovania,
- zúčtovania predfinancovania alebo
- refundácii výdavkov.

Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce administratívnu finančnú kontrolu, zaznamenávajú výsledky overenia do kontrolných zoznamov alebo pracovných listov, ktorá sa uchováva v ISPO. Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce kontrolu, môžu v priebehu administratívnej finančnej kontroly komunikovať s prijímateľom, najmä požadovať predloženie potrebných informácií, dokladov a iných podkladov potrebných pre výkon administratívnej finančnej kontroly. Komunikácia vykonávateľa ako oprávnenej osoby s prijímateľom ako povinnou osobou prebieha elektronicky prostredníctvom ISPO. Pokiaľ sa komunikácia nebude realizovať elektronicky, v ISPO sa archivujú scany dokumentácie archivovanej v tlačenej podobe.

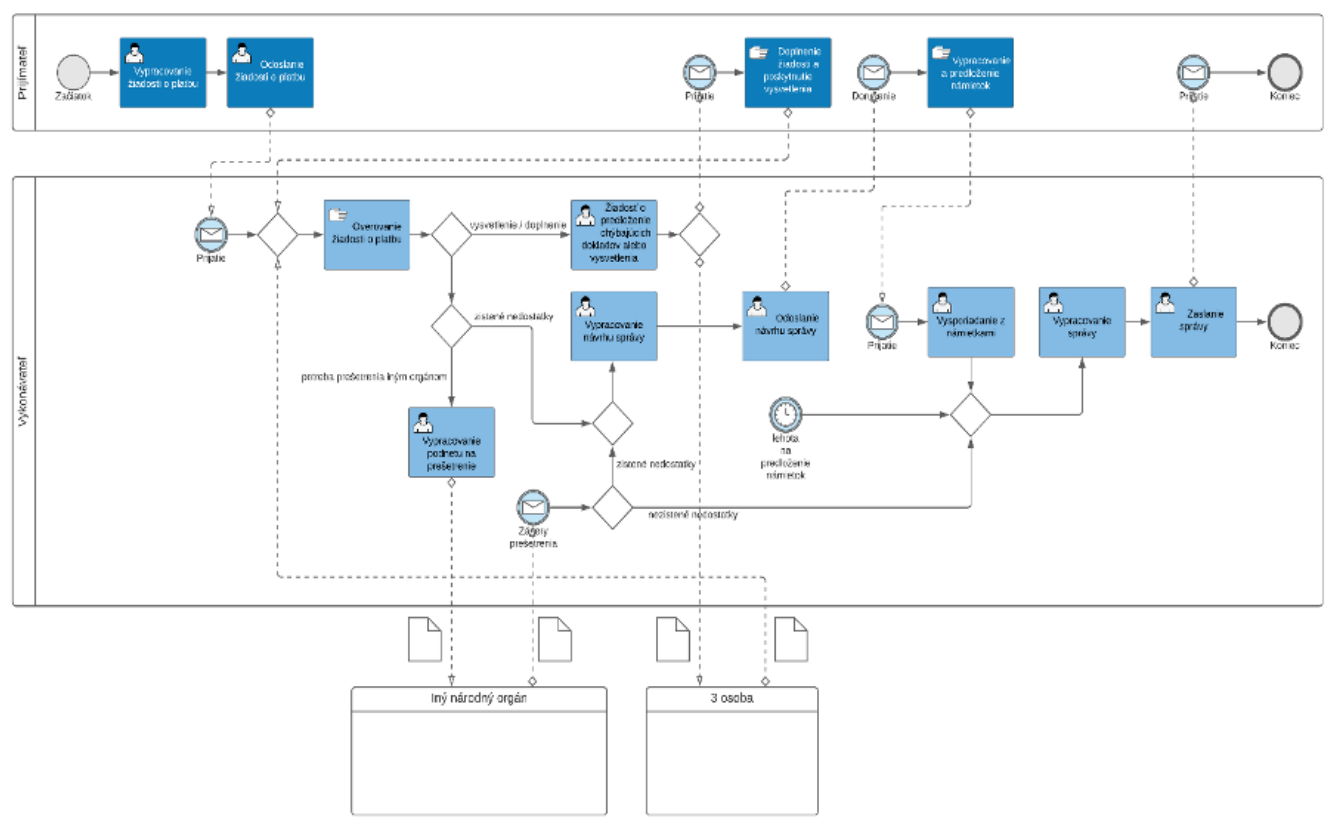
V prípade, že v rámci administratívnej finančnej kontroly neboli zistené nedostatky, vypracuje sa správa z administratívnej finančnej kontroly. Správa je generovaná z ISPO. Správa sa doručuje prijímateľovi ako povinnej osobe.

V prípade, že v rámci administratívnej finančnej kontroly boli zistené nedostatky, vypracuje sa najskôr návrh správy z administratívnej finančnej kontroly. Návrh správy je generovaný z ISPO. Prijímateľ má oprávnenie predložiť námietky, ktoré sú uchovávané v ISPO. Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce administratívnu finančnú kontrolu, posúdia opodstatnenosť námietok. Následne sa z ISPO vygeneruje správa a tá je doručená prijímateľovi. V ISPO sa zaznamenávajú všetky nedostatky uvedené v správe (a k nim zároveň informácie, či nedostatok predstavuje nezrovnalosť a číslo nezrovnalosti, kategóriu nedostatku, finančný vplyv nedostatku alebo navrhované odporúčanie).

Zasielanie návrhu správy a doručovanie správy prebieha elektronicky prostredníctvom ISPO. Tento proces by sa mal realizovať zaručeným spôsobom komunikácie podľa platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom).

V ISPO sa zaeviduje koniec administratívnej finančnej kontroly, a to ku dňu doručenia správy prijímateľovi.

Po skončení administratívnej finančnej kontroly je prijímateľ povinný prijať a splniť opatrenia na odstránenie nedostatku. Prijímateľ zasiela vykonávateľovi zoznam prijatých opatrení a na vyžiadanie vykonávateľa aj doklady preukazujúce splnenie prijatých opatrení. Vykonávateľ overí prijaté opatrenia a splnené opatrenia a vypracuje zápis. V nadväznosti na tieto postupy sa v ISPO archivuje relevantná komunikácia vykonávateľa a prijímateľa a relevantná dokumentácia. Vykonávateľ aktualizuje údaje o nedostatkoch (prijaté opatrenie k nedostatku a stav jeho splnenia). Overenie splnenia opatrení je možno vykonať aj novou finančnou kontrolou na mieste.



4.2.12.1.1 Opätovná administratívna finančná kontrola

Opätovnou administratívnou finančnou kontrolou sa overujú skutočnosti, ktoré už boli v minulosti administratívnou finančnou kontrolou overené, avšak existuje riziko, že nie všetky skutočnosti boli správne posúdené. V rámci opätovnej AFK overí vykonávateľ len tie skutočnosti, ktoré odôvodňujú začatie opätovnej AFK. Opätovná AFK začína dňom zaslania oznámenia o začatí opätovnej AFK povinnej osobe (prijímateľovi). Procesne prebieha rovnako ako administratívna finančná kontrola. Na rozdiel od administratívnej finančnej kontroly však začína prvým úkonom oprávnenej osoby – vykonávateľa, voči povinnej osobe – prijímateľovi. Z tohto dôvodu sa dátum začiatku opätovnej administratívnej finančnej kontroly do ISPO zaznamenáva manuálne.

4.2.12.2 Finančná kontrola na mieste

Finančná kontrola na mieste nie je povinná vykonávaná kontrola a vykonáva sa na základe rozhodnutia vykonávateľa. FK nM vykonáva vykonávateľ v prípade, ak je potrebné overiť u prijímateľa ďalšie skutočnosti pre účely poskytnutia prostriedkov mechanizmu alebo kedykoľvek v priebehu realizácie projektu s cieľom uistiť sa o postupe prijímateľa v súlade so zmluvou alebo aplikovateľnými právnymi predpismi SR a EÚ. FK nM sa vykonáva s cieľom overiť skutočnosti, ktoré nie je možné overiť „od stola“. Vykonávateľ ju vykonáva napr. priamo v priestoroch prijímateľa alebo na mieste realizácie investície. Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú oprávnení zamestnanci vykonávateľa na základe poverenia. Poverenie sa archivuje v ISPO. Vykonanie finančnej kontroly na mieste sa vopred oznamuje prijímateľovi ako povinnej osobe. Oznámenie je generované z ISPO.

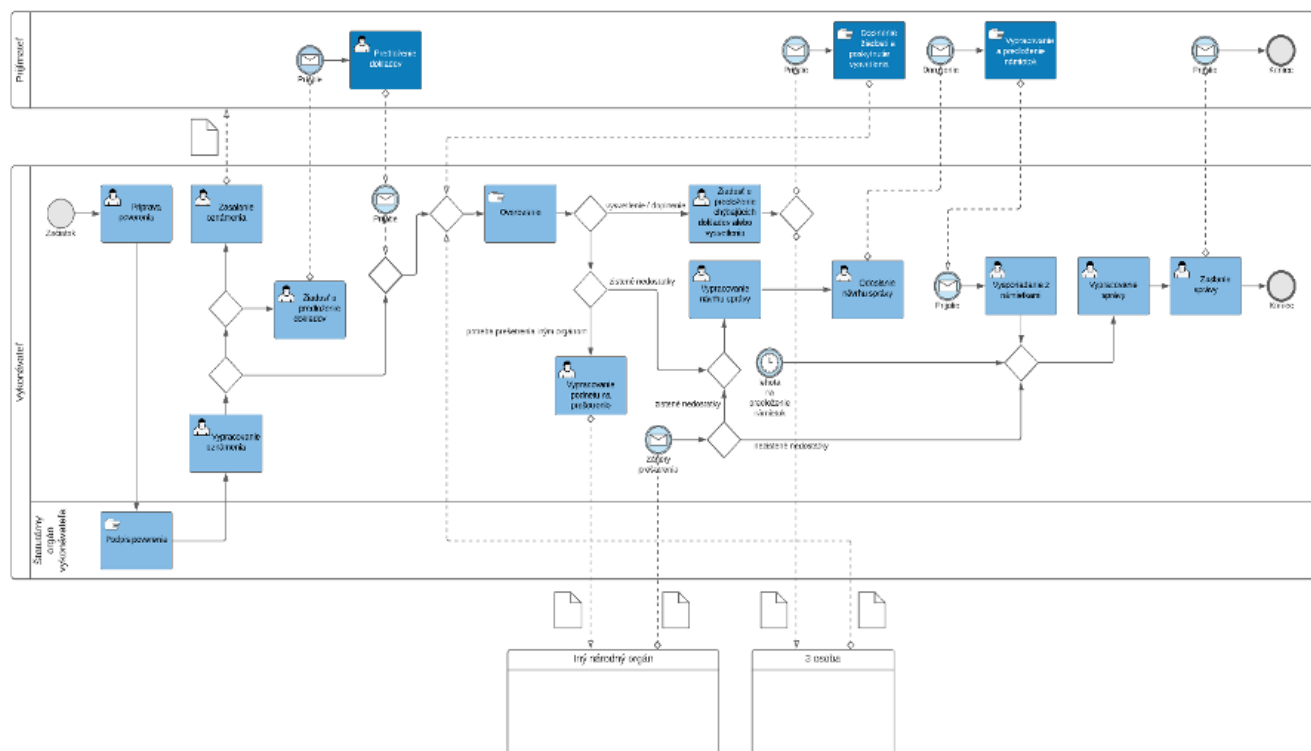
Finančná kontrola na mieste začína prvým úkonom oprávnenej osoby – vykonávateľa, voči povinnej osobe – prijímateľovi. V ISPO sa ku dňu odoslania oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste zaznamená začiatok finančnej kontroly na mieste.

Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce finančnú kontrolu na mieste, zaznamenávajú výsledky overenia do kontrolných zoznamov alebo pracovných listov, ktoré sa uchovávajú v ISPO. Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce kontrolu, môžu v priebehu finančnej kontroly na mieste komunikovať s prijímateľom, najmä požadovať predloženie potrebných informácií, dokladov a iných podkladov potrebných pre výkon finančnej kontroly na mieste. Komunikácia vykonávateľa ako oprávnenej osoby s prijímateľom ako povinnou osobou prebieha elektronicky prostredníctvom ISPO.

V prípade, že v rámci finančnej kontroly na mieste neboli zistené nedostatky, vypracuje sa správa z finančnej kontroly na mieste. Správa je generovaná z ISPO. Správa sa doručuje prijímateľovi ako povinnej osobe.

V prípade, že v rámci finančnej kontroly na mieste boli zistené nedostatky, vypracuje sa najskôr návrh správy z finančnej kontroly na mieste. Návrh správy je generovaný z ISPO. Prijímateľ má oprávnenie predložiť námietky, ktoré sú uchovávané v ISPO. Osoby na strane vykonávateľa, vykonávajúce finančnú kontrolu na mieste, posúdia opodstatnenosť námietok. Následne sa z ISPO vygeneruje správa a tá je doručená prijímateľovi. V ISPO sa zaznamenávajú všetky nedostatky uvedené v správe (a k nim zároveň informácie, či nedostatok predstavuje nezrovnalosť a číslo nezrovnalosti, kategóriu nedostatku, finančný vplyv nedostatku alebo navrhované odporúčanie).

Po skončení finančnej kontroly na mieste je prijímateľ povinný prijať a splniť opatrenia na odstránenie nedostatku. Prijímateľ zasiela vykonávateľovi zoznam prijatých opatrení a na vyžiadanie vykonávateľa aj doklady preukazujúce splnenie prijatých opatrení. Vykonávateľ overí prijaté opatrenia a splnené opatrenia a vypracuje zápis. V nadväznosti na tieto postupy sa v ISPO archivuje relevantná komunikácia vykonávateľa a prijímateľa a relevantná dokumentácia. Vykonávateľ aktualizuje údaje o nedostatkoch (prijaté opatrenie k nedostatku a stav jeho splnenia). Overenie splnenia opatrení je možno vykonať aj novou finančnou kontrolou na mieste.



4.2.14 Monitorovanie

Monitorovanie je pravidelná činnosť zameraná na včasné získavanie informácií o:

- pokroku v implementácii a o aktuálnom stave implementácie investícií a reforiem a ich častí (projekty),
- stave dosahovania plánovaných míľnikov a cieľov
- predpokladanom vývoji implementácie investícií a reforiem a ich častí (projekty) v nasledujúcom

monitorovacím období.

Monitorovanie sa vykonáva s cieľom zabezpečiť priebežné identifikovanie potenciálnych problémov a rizík tak, aby bolo možné včasne zabezpečiť nápravu. Cieľom monitorovania je aj získanie potrebných údajov pre vykonávateľa a NIKA na plnenie ich úloh. Je zároveň nástrojom na získanie a na poskytovanie informácií EK (napr. pre účely auditu, kontroly, monitorovania)

Monitorovanie implementácie Plánu obnovy sa vykonáva na troch úrovniach:

- vykonávateľ monitoruje implementáciu projektov realizovaných prijímateľom,
- NIKA monitoruje implementáciu investícií a reforiem, za ktoré zodpovedá vykonávateľ,
- EK monitoruje implementáciu investícií a reforiem, ako aj implementáciu Plánu obnovy ako celku.

4.2.12.1 Monitorovanie na úrovni prijímateľa

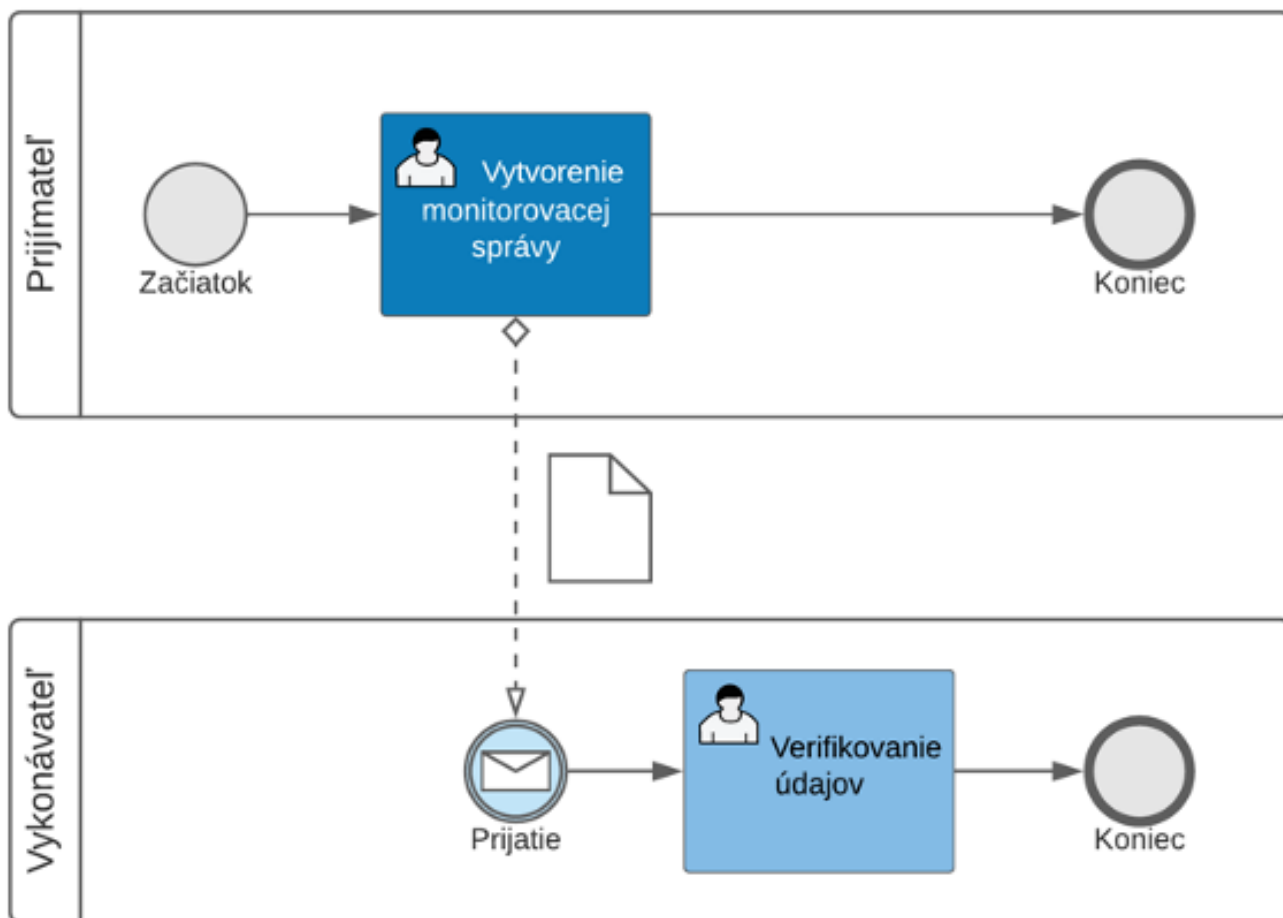
Prijímateľ je povinný v pravidelných intervaloch predkladať vykonávateľovi monitorovaciu správu na sledovanie stavu fyzickej a finančnej implementácie. Prijímateľ vypracováva monitorovaciu správu prostredníctvom formulára v ISPO. Formulár monitorovacej správy obsahuje aj údaje o stave plnenia míľnikov a cieľov.

Komunikácia prijímateľa a vykonávateľa sa realizuje cez ISPO.

Vykonávateľ môže prostredníctvom ISPO prijímateľa vyzvať na predloženie dodatočných podkladov potrebných pre plnenie úloh vykonávateľa.

Na úrovni zmluvy ISPO sleduje napĺňanie ukazovateľov, míľnikov alebo cieľov. Každý údaj o ukazovateľoch, míľnikoch alebo cieľoch, predložený prijímateľom, je zohľadnený v evidencii až potom, ako je jeho správnosť verifikovaná zo strany vykonávateľa.

V ISPO sa evidujú aj údaje požadované EK v zmysle čl. 22 ods. 2 písm. d) nariadenia, najmä údaje o prijímateľovi, dodávateľoch/subdodávateľoch prijímateľa a o konečných užívateľoch výhod.

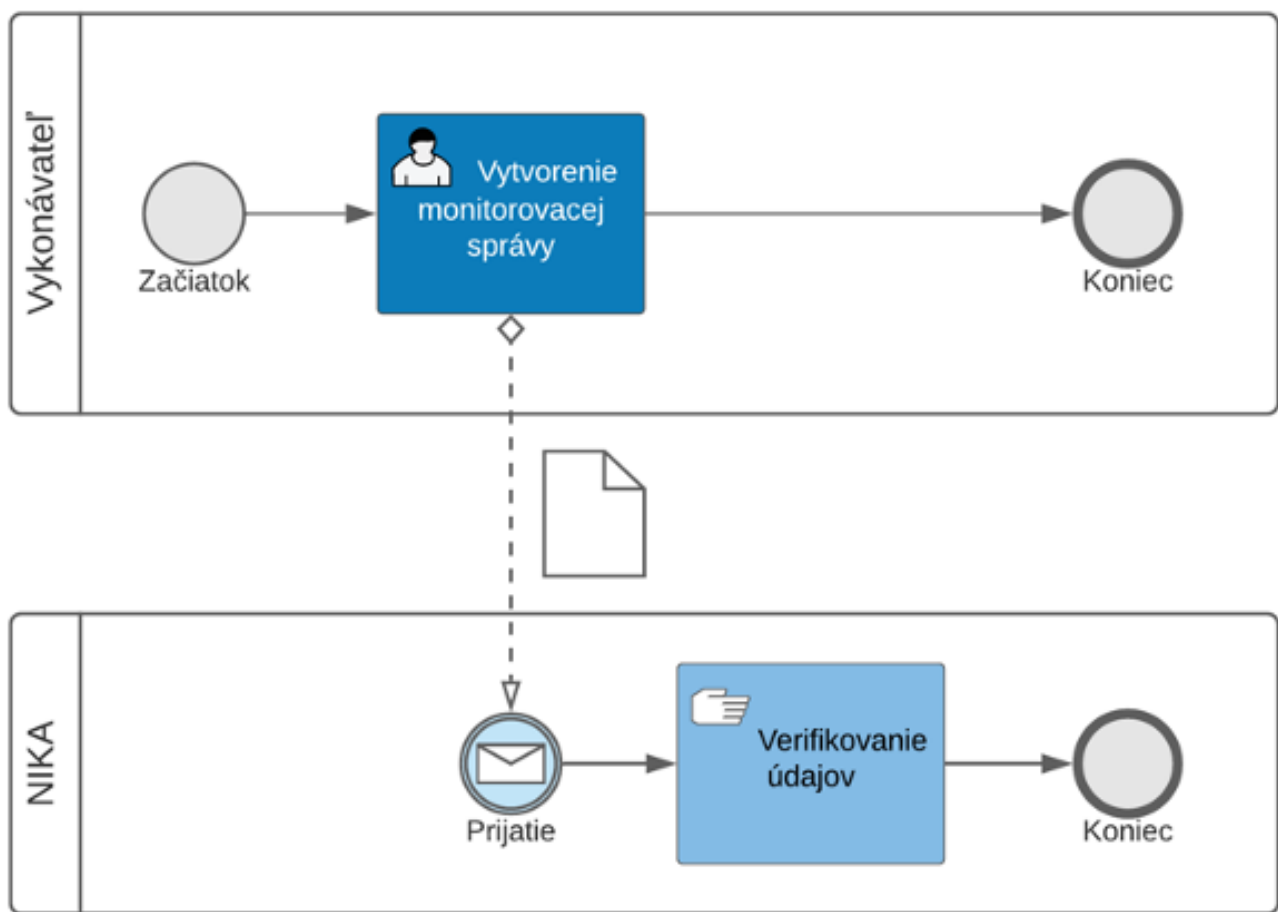


4.2.14.2 Monitorovanie na úrovni vykonávateľa

Vykonávateľ je povinný v pravidelných intervaloch predkladať NIKA monitorovaciu správu na sledovanie stavu plnenia reforiem a investícií a stavu fyzickej a finančnej implementácie jemu zverenej časti POO. Vykonávateľ vypracováva monitorovaciu správu prostredníctvom formulára v ISPO. Formulár monitorovacej správy obsahuje aj údaje o stave plnenia míľnikov a cieľov. Prílohami monitorovacej správy sú prehľady monitorovacích údajov generovaných z ISPO – vykonávateľ potvrdzuje ich kompletnosť a pravdivosť.

NIKA môže prostredníctvom ISPO vykonávateľa vyzvať na predloženie dodatočných podkladov potrebných pre plnenie úloh NIKA.

Komunikácia NIKA a vykonávateľa sa realizuje cez ISPO.



4.2.14.3 Monitorovanie pri implementácii finančných nástrojov

Monitorovanie pri implementácii finančných nástrojov (návrtná forma) sa vykonáva odlišne. Osoba vykonávajúca finančné nástroje zhromažďuje a do ISPO eviduje všetky potrebné informácie a vždy štvrťročne predkladá monitorovaciu správu prostredníctvom ISPO vykonávateľovi. Pre tento účel mu potrebné podklady poskytuje prijímateľ alebo finančný sprostredkovateľ.

4.2.14.4 Správa o pokroku

Monitorovanie pri implementácii finančných nástrojov (návrtná forma) sa vykonáva odlišne. Osoba vykonávajúca finančné nástroje zhromažďuje a do ISPO eviduje všetky potrebné informácie a vždy štvrťročne predkladá monitorovaciu správu prostredníctvom ISPO vykonávateľovi. Pre tento účel mu potrebné podklady poskytuje prijímateľ alebo finančný sprostredkovateľ.

4.2.14.5 Krízové opatrenia

Osobitným režimom sa monitorujú krízové opatrenia podľa § 10 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti. ISPO umožňuje notifikovať vykonávateľa zo strany NIKA ohľadom začatia režimu krízového riadenia.

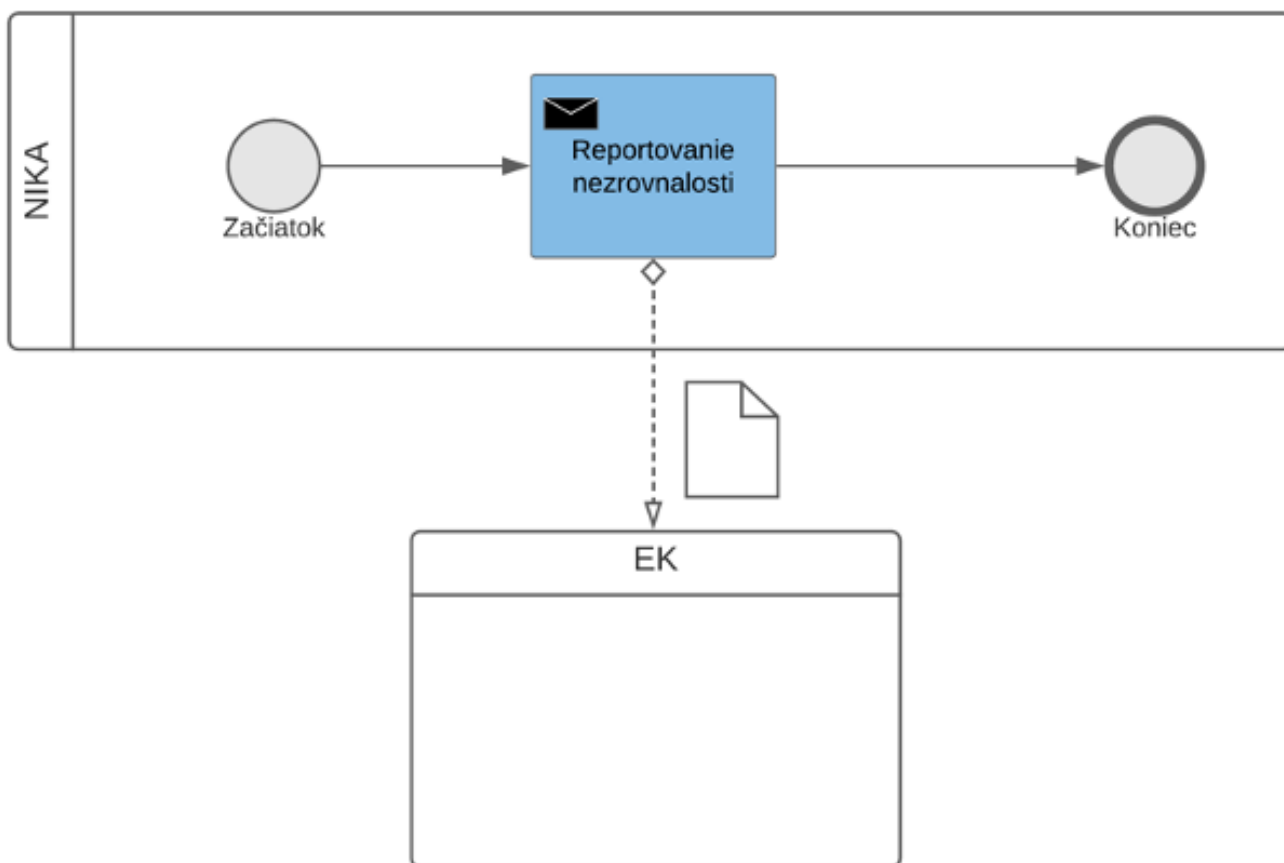
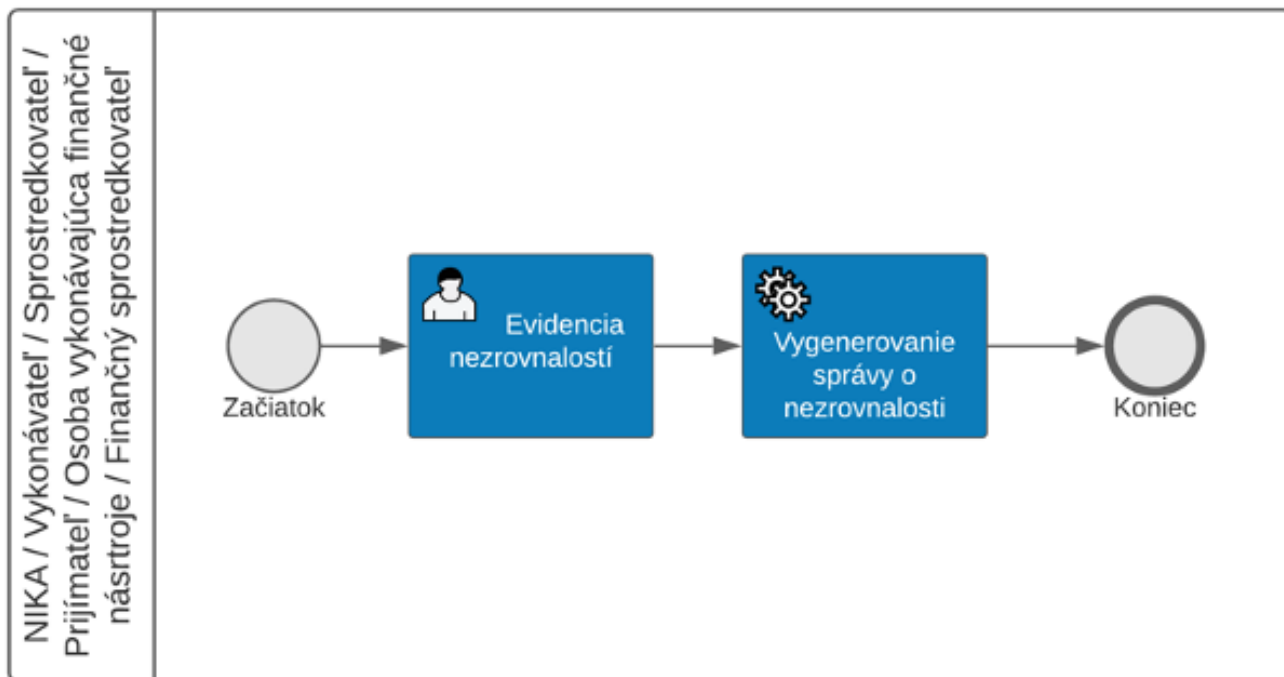
4.2.15 Nezrovnalosti

V ISPO sa evidujú nezrovnalosti a prostredníctvom exportu dát sa nezrovnalosti reportujú EK. Proces evidencie a reportovania nezrovnalostí je upravený v § 23 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti.

NIKA, vykonávateľ sú povinní evidovať zistené nezrovnalosti. Evidencia sa vykonáva prostredníctvom formulára v ISPO. ISPO prideliť nezrovnalosti evidenčné číslo. Subjekt, ktorý nezrovnalosť zaeviduje zasiela, po ukončení evidencie, prostredníctvom ISPO správu o evidencii ostatným relevantným subjektom.

Vykonávateľ zabezpečuje aktualizáciu stavu evidovanej nezrovnalostí. Aktualizácie sa zaznamenávajú v ISPO osobitne (časovo odlišene).

NIKA v pravidelných intervaloch zabezpečí reportovanie zistených nezrovnalostí a ich aktualizácií EK. Pre tento účel sa využíva funkcionálna ISPO. Každá nezrovnalosť obsahuje informáciu o stave reportovania EK.



4.2.16 Vysporiadanie finančných vzťahov

V prípade, že je potrebné vysporiadať finančné vzťahy s prijímateľom (napríklad z titulu nezrovnalosti alebo iných neoprávnených výdavkov, ktoré boli zistené po vykonaní platby prijímateľovi), alebo ak je potrebné vysporiadať finančné vzťahy s vykonávateľom, postupuje sa podľa § 21 zákona o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti.

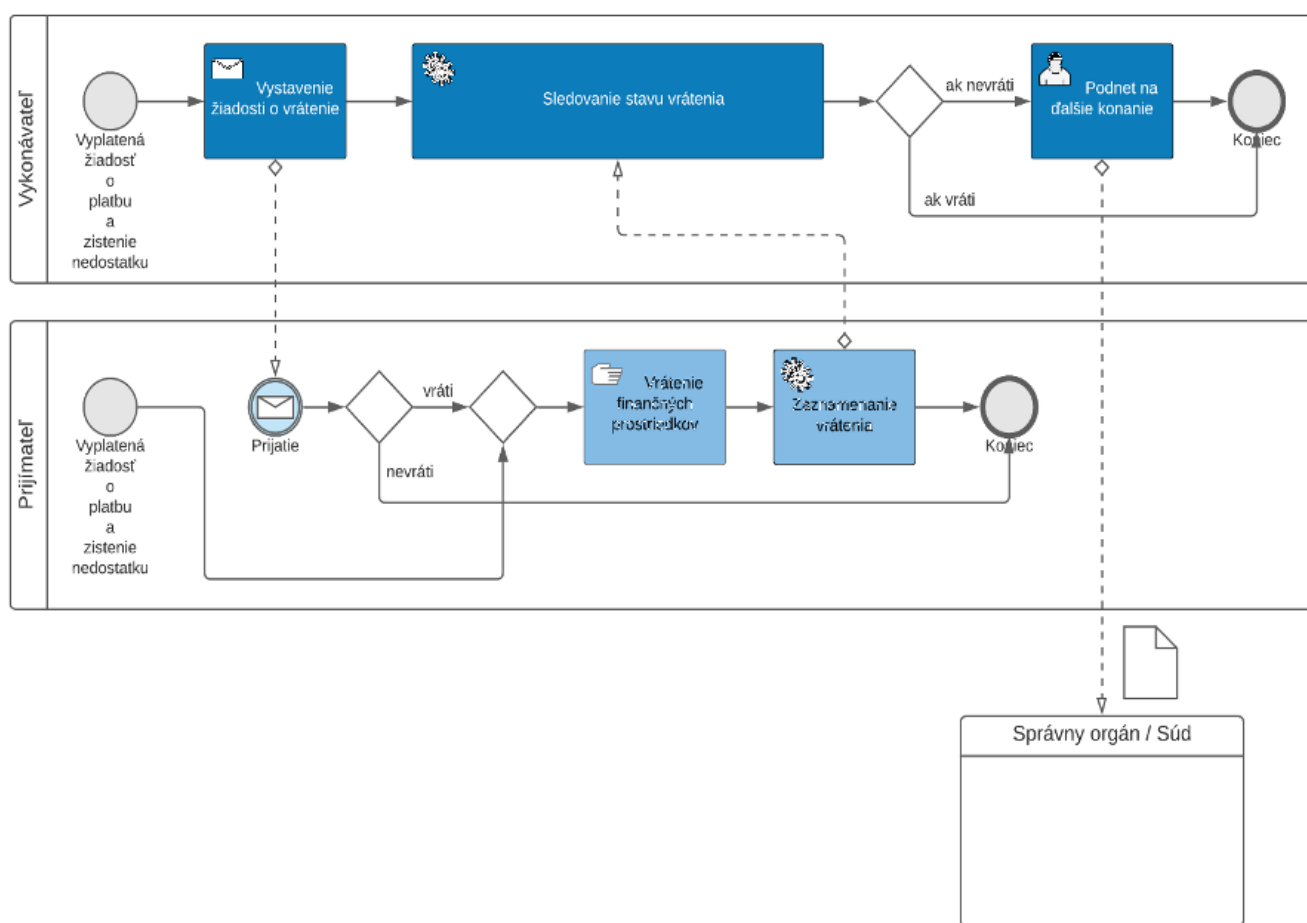
Vysporiadanie finančných vzťahov sa realizuje

- z vlastnej iniciatívy prijímateľa/vykonávateľa (ak je dlžníkom vykonávateľ),
- na základe žiadosti o vrátenie - Pokiaľ prijímateľ nevysporiada finančné vzťahy z vlastnej iniciatívy, vykonávateľ v ISPO spracuje žiadosť o vrátenie. Žiadosť o vrátenie je predložená prijímateľovi. Vysporiadanie finančných vzťahov s vykonávateľom procesuje samotný vykonávateľ alebo NIKA.

Vysporiadanie finančných vzťahov sa vo vzťahu k prijímateľovi, ktorým je štátna rozpočtová organizácia, a vo vzťahu k vykonávateľovi vysporiada viazaním prostriedkov mechanizmu.

Pokiaľ sa nepodarí vysporiadať finančné vzťahy na základe výzvy, postupuje sa podnet Úradu vládneho auditu na správne konanie alebo sa predmetné rieši v súdnom konaní.

ISPO sleduje stav konania a stav vysporiadania finančných prostriedkov.



4.2.17 Príprava žiadosti o platbu na EK

ISPO poskytuje podporu na prípravu žiadosti o platbu na EK. Žiadosť o platbu na EK pripravuje NIKA. NIKA v žiadosti o platbu na EK reportuje dosahovanie vopred stanovených míľnikov a cieľov.

Vykonávateľ pre účely prípravy žiadosti o platbu na EK prostredníctvom vyplnenia formulára v ISPO reportuje splnení míľniky a ciele. ISPO sleduje stav finančnej implementácie komponentu a aj stav jeho fyzickej realizácie. Vykonávateľ predkladá NIKA pre účely prípravy žiadosti o platbu na EK čiastkové vyhlásenie riadiaceho subjektu podľa čl. 22 nariadenia č.2021/241.

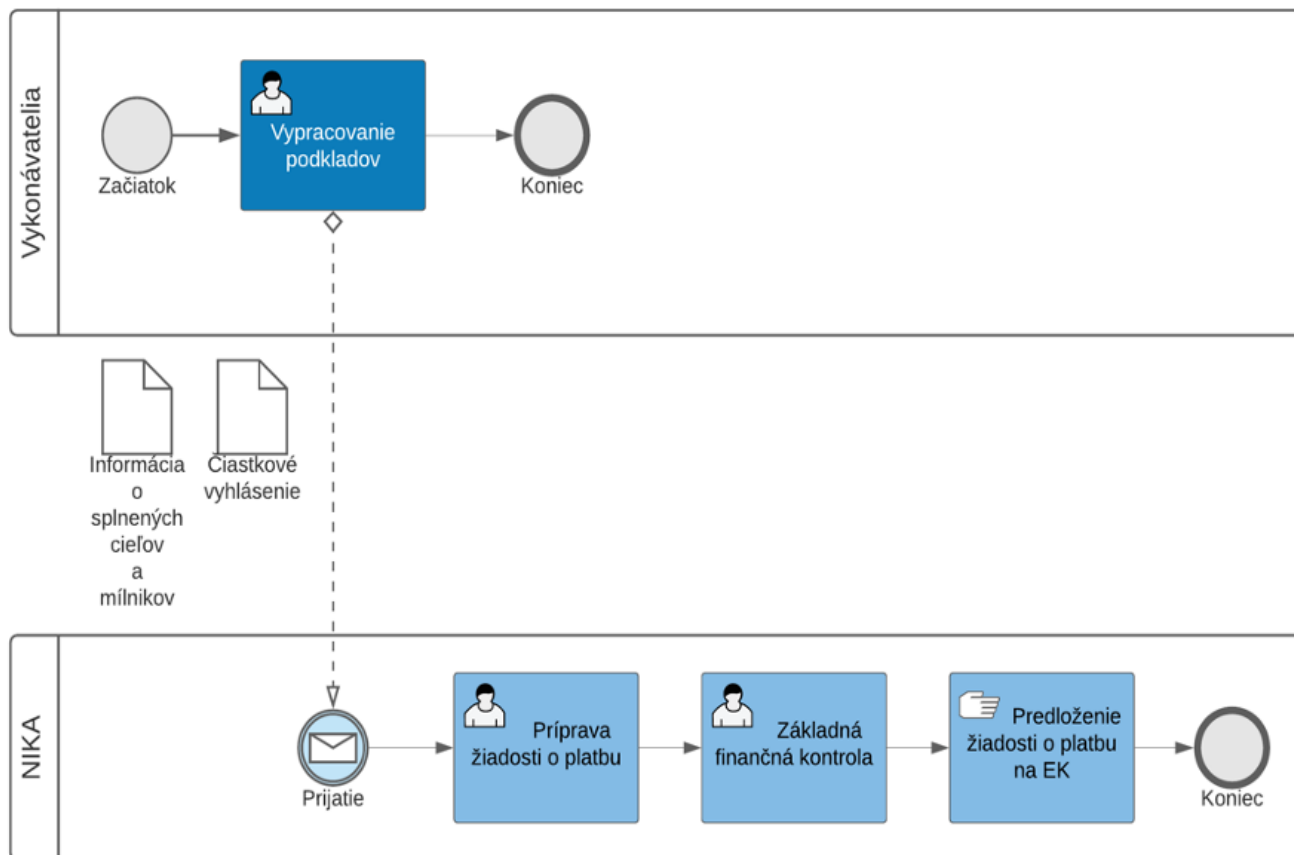
NIKA na základe čiastkových informácií a podkladov od jednotlivých vykonávateľov zostaví žiadosť o platbu na EK v ISPO. NIKA je oprávnená v žiadostiach o platbu na EK vykonávať úpravy oproti údajom reportovaným vykonávateľmi.

Predkladanie žiadosti o platbu EK môže prebiehať cez informačný systém EK.

ISPO eviduje všetky žiadosti o platbu na EK ako aj vykázané mílniky a ciele a im zodpovedajúce sumy.

ISPO eviduje platby od EK, ktoré boli prijaté MF SR na základe predložených žiadostí o platbu.

Účtová evidencia k týmto procesom je vykonávaná v systéme ISUF.



4.2.18 Kontrola vykonávaná NIKÁ a iné kontroly

4.2.18.1 Kontrola vykonávaná NIKÁ

NIKA je oprávnená vykonávať kontroly na úrovni vykonávateľa a prijímateľa pri nenávratnej forme pomoci a na úrovni osoby vykonávajúcej finančné nástroje, finančného sprostredkovateľa a prijímateľa pri návratnej finančnej pomoci (finančné nástroje). Táto kontrola sa vykonáva spravidla formou finančnej kontroly na mieste.

Finančná kontrola na mieste sa vykonáva na základe rozhodnutia NIKÁ. Finančnou kontrolou na mieste je možné overovať rôzne skutočnosti. Finančnú kontrolu na mieste vykonávajú oprávnení zamestnanci NIKÁ na základe poverenia. Poverenie sa archivuje v ISPO. Vykonanie finančnej kontroly na mieste sa vopred oznamuje vykonávateľovi alebo prijímateľovi ako povinnej osobe. Oznámenie je generované z ISPO.

Finančná kontrola na mieste začína prvým úkonom oprávnenej osoby – NIKÁ, voči povinnej osobe – vykonávateľ. V ISPO sa ku dňu odoslania oznámenia o výkone finančnej kontroly na mieste zaznamená začiatok finančnej kontroly na mieste.

Osoby na strane NIKÁ, vykonávajúce finančnú kontrolu na mieste, zaznamenávajú výsledky overenia do kontrolných zoznamov alebo pracovných listov, ktoré sa uchovávajú v ISPO. Osoby na strane NIKÁ, vykonávajúce kontrolu, môžu v priebehu finančnej kontroly na mieste komunikovať s vykonávateľom alebo prijímateľom, najmä požadovať predloženie potrebných informácií, dokladov a iných podkladov potrebných pre výkon finančnej kontroly na mieste. Komunikácia NIKÁ ako oprávnenej osoby s vykonávateľom a prijímateľom ako povinnou osobou prebieha elektronicky prostredníctvom ISPO.

V prípade, že v rámci finančnej kontroly na mieste neboli zistené nedostatky, vypracuje sa správa z finančnej kontroly na mieste. Správa je generovaná z ISPO. Správa sa doručuje vykonávateľovi a prijímateľovi ako povinnej osobe.

V prípade, že v rámci finančnej kontroly na mieste boli zistené nedostatky, vypracuje sa najskôr návrh správy z finančnej kontroly na mieste. Návrh správy je generovaný z ISPO. Vykonávateľ a prijímateľ má oprávnenie predložiť námietky, ktoré sú uchovávané v ISPO. Osoby na strane NIKA, vykonávajúce finančnú kontrolu na mieste, posúdia opodstatnenosť námietok. Následne sa z ISPO vygeneruje správa a tá je doručená vykonávateľovi alebo prijímateľovi. V ISPO sa zaznamenávajú všetky nedostatky uvedené v správe (a k nim zároveň informácie, či nedostatok predstavuje nezrovnalosť a číslo nezrovnalosti, kategóriu nedostatku, finančný vplyv nedostatku alebo navrhované odporúčanie).

Zasielanie návrhu správy a doručovanie správy prebieha elektronicky. Tento proces by sa mal realizovať zaručeným spôsobom komunikácie podľa platnej legislatívy (zaručený elektronický podpis/elektronická pečať alebo iným spôsobom).

V ISPO sa zaeviduje koniec finančnej kontroly na mieste, a to ku dňu doručenia správy vykonávateľovi/prijímateľovi.

Po skončení finančnej kontroly na mieste je vykonávateľ/prijímateľ povinný prijať a splniť opatrenia na odstránenie nedostatku. Vykonávateľ/prijímateľ zasiela NIKA zoznam prijatých opatrení a na vyžiadanie NIKA aj doklady preukazujúce splnenie prijatých opatrení. NIKA overí prijaté opatrenia a splnené opatrenia a vypracuje zápis. V nadväznosti na tieto postupy sa v ISPO archivuje relevantná komunikácia NIKA a vykonávateľa/prijímateľa a relevantná dokumentácia. NIKA aktualizuje údaje o nedostatkoch (prijaté opatrenie k nedostatku a stav jeho splnenia). Overenie splnenia opatrení je možno vykonať aj novou finančnou kontrolou na mieste.

4.2.18.2 Kontrola delegovaných právomocí a kontrola implementácie finančných nástrojov

Kontrolu delegovaných právomocí vykonáva vykonávateľ na úrovni sprostredkovateľa ako povinnej osoby.

Kontrolu implementácie finančných nástrojov vykonáva vykonávateľ na úrovni osoby vykonávajúcej finančné nástroje alebo u finančného sprostredkovateľa.

Tieto kontroly sa vykonávajú ako finančná kontrola na mieste.

4.2.18.3 Iné kontroly

V rámci implementácie POO majú oprávnenia kontroly/audity/overovania vykonať rôzne subjekty. V ISPO sa uchovávajú závery týchto kontrol. Evidenciu v ISPO vykoná NIKA alebo vykonávateľ, podľa toho na ktorej úrovni bola kontrola/audit/overovanie vykonané.

4.2.19 Hodnotenie a podávanie správ EK

Požiadavky zo strany EK vyplývajú z nariadenia o RRF (čl. 27, 30 a 31) nie sú pre teraz konkrétne. Ak sa bude využívať IT systém EK, môže vzniknúť potreba exportovania potrebných údajov do IT systému EK. Proces hodnotenia koordinuje a zabezpečuje NIKA. Systém hodnotenia POO, ktorý je zadefinovaný v článku 27 nariadenia o RRF, spočíva v podávaní správ o výkonnosti mechanizmu na EK dva krát za rok. Hodnotiaca správa bude vychádzať z tzv. hodnotiacej tabuľky, ktorú vypracuje EK a v ktorej sa bude uvádzať pokrok dosiahnutý realizáciou POO v rámci jeho jednotlivých pilierov. Dôležitým prvkom hodnotiacej tabuľky bude dosiahnutý pokrok v súvislosti so spoločnými ukazovateľmi, ktoré EK stanoví do konca decembra 2021 samostatným delegovaným aktom. Podrobné vymedzenie prvkov hodnotiacej tabuľky bude rovnako zadefinované delegovaným aktom Komisie.

4.2.19.1 Hodnotenie jednotlivých komponentov

Na úrovni vykonávateľa sa na základe zaznamenaných monitorovacích údajov z monitorovacích správ (o míľnikoch a cieľoch) ako aj na základe sledovania iných údajov v nadväznosti na požiadavky EK v delegovaných aktoch k oblasti hodnotenia, vykoná interným alebo externým hodnotením spracovanie základného prehľadu údajov a informácií k podávaniu správ o výkonnosti daného komponentu mechanizmu prostredníctvom formulára v ISPO. NIKA uvedené záznamy za komponenty verifikuje a validuje (schvaľuje) na úrovni formulára v ISPO.

4.2.19.2 Hodnotenie na národnej úrovni

NIKA vykoná súhrnné hodnotenie vykonávania mechanizmu na úrovni POO v súlade s požiadavkami EK v delegovaných aktoch pre oblasť hodnotenia na báze súhrnného formulára v ISPO, kde budú agregované údaje z úrovne formulárov ISPO za jednotlivé komponenty, ktoré bude obsahovať aj posúdenie plnenia horizontálnych princípov popísaných v jednotlivých komponentoch, napr. dodržanie princípu „výrazne nenarušiť“. Hodnotiaci systém bude nadväzovať na pravidelné podávanie správ za POO na EK (zrejme exportom do IT systému EK).

4.2.20 Komunikácia a podávanie informácií

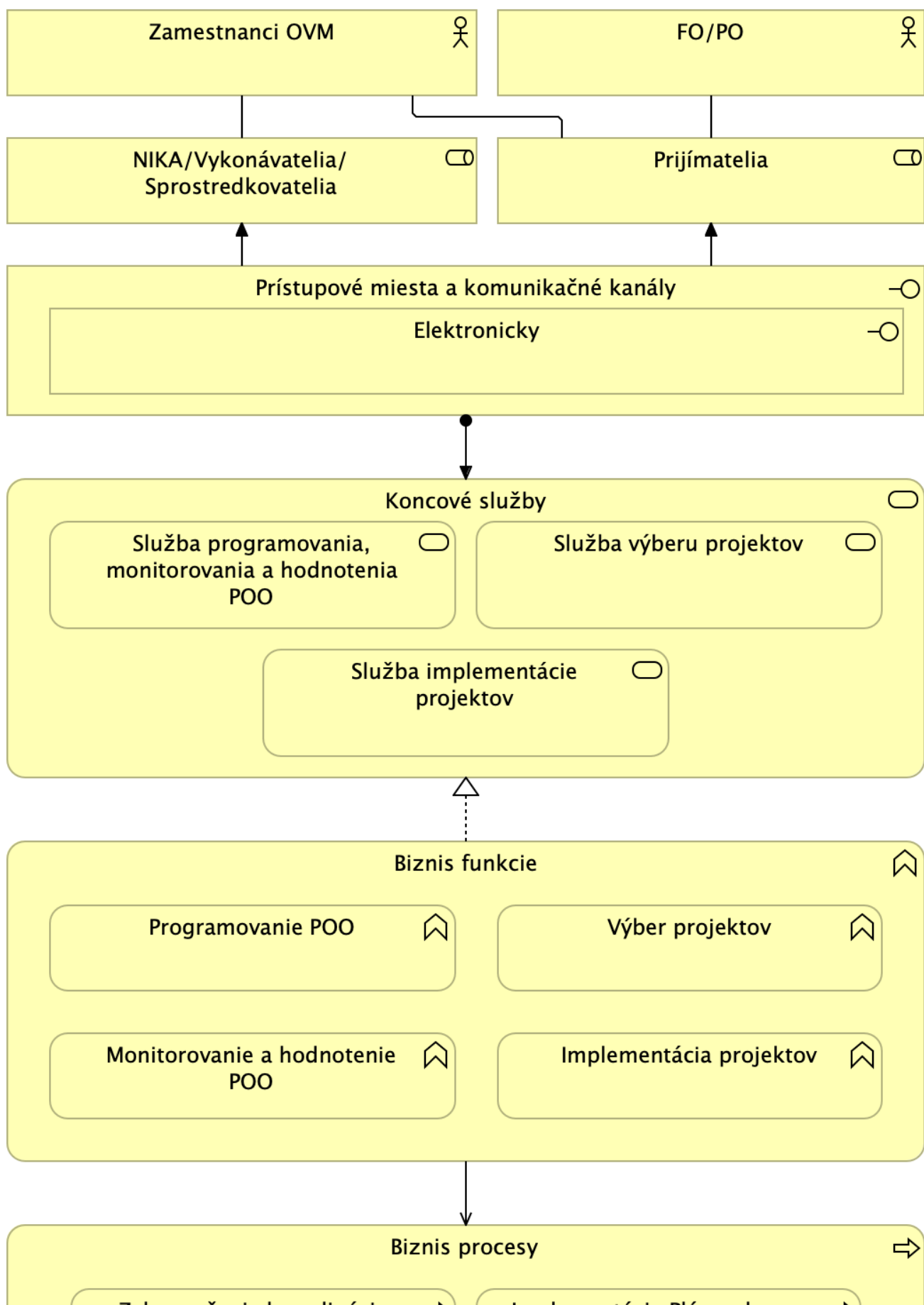
ISPO poskytne relevantným subjektom neobmedzený a priamy prístup k riadiacej dokumentácii, napr. k dokumentu POO, vrátane jeho zmien, verziám systému implementácie, usmerneniam a vzorom NIKA, dohodám o delegovaní právomocí, verziám manuálov procedúr, a pod.

Prostredníctvom ISPO sa uskutočňuje elektronická komunikácia všetkých subjektov navzájom, najmä komunikácia NIKA s vykonávateľom, vykonávateľa so žiadateľom a prijímateľom.

Neverejná časť ISPO poskytuje okrem elektronickej mailovej komunikácie aj možnosť zdieľania informácií „na nástenke“ tak, aby boli prístupné všetkým subjektom s prístupom do neverejnej časti ISPO.

Kód KS <i>(z MetaIS)</i>	Názov KS	Používateľ KS <i>(G2C/G2B /G2G/G2A)</i>	Životná situácia <i>(kód z MetaIS)</i>	Úroveň elektronizácie KS	Koncovú službu realizuje AS <i>(kód AS z MetaIS)</i>
ks_340887	Realizácia programovania, monitorovania a hodnotenia v rámci Plánu obnovy a odolnosti	G2G/Admin IKT	070 Dotácie	úroveň 5	as_61717
ks_340889	Realizácia výberu projektov v rámci Plánu obnovy a odolnosti	G2B/G2C/G2G/Admin IKT	070 Dotácie	úroveň 5	as_61719
ks_340890	Realizácia implementácie projektov v rámci Plánu obnovy a odolnosti	G2B/G2C/G2G/Admin IKT	070 Dotácie	úroveň 5	as_61720

Tabuľka č.1 Prehľad koncových služieb, ktoré budú výstupom projektu



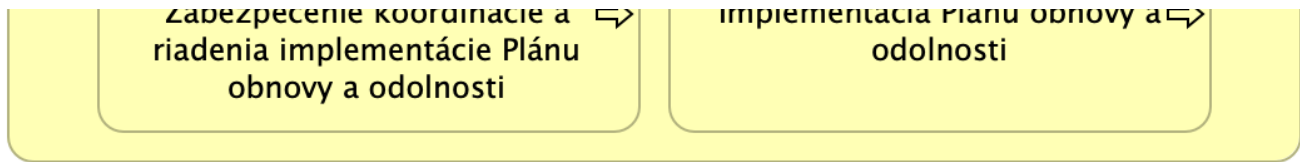


Schéma č. 1 Model biznis architektúry

4.3 Aplikačná vrstva

4.3.1 AS IS stav aplikačnej architektúry

V súčasnosti nie je implementovaný IS PO.

4.3.2 Popis budúceho stavu aplikačnej architektúry

Informačný systém plánu obnovy bude modulárnym systémom, pričom z aplikačného hľadiska riešenie zabezpečí, že všetky jeho moduly a funkcionality budú dostupné v rámci unifikovaného používateľského rozhrania. Zároveň je nevyhnutné aby, riešenie bolo modulárne členené na menšie samostatné časti, ktoré sú prepojené dobre definovanými rozhraniami s cieľom zvýšiť jeho flexibilitu. S ohľadom na stratégiu možného ďalšieho rozvoja ISPO nad rámec integrácií definovaných v tomto dokumente musí riešenie podporovať efektívnu integráciu aplikácií tretích strán, tak aby ďalší rozvoj riešenia a jeho integrácia bola založená na využití protokolu REST. Tento protokol je v súlade s národnou legislatívou a zároveň umožňuje napojenia aplikácií tretích strán.

Základné požiadavky na riešenie je možné zhrnúť nasledovne:

- Jednotné používateľské rozhranie, ktoré umožní efektívny procesný workflow a efektívnu prácu používateľov,
- Umožňuje jednoduchú integráciu na interné IS a externé IS tretích strán,
- Umožňuje pristupovať k externým aplikáciám alebo svoje dáta poskytovať iným konzumentom prostredníctvom API,
- Je modulárne a umožňuje jednoduchú správu a prevádzku, tak aby čo najviac prevádzkových činností bolo možné vykonávať zo strany zamestnancov Úradu vlády SE,
- Umožňuje jednoduchú customizáciu v prípade potreby a poskytuje kvalitnú dokumentáciu pre customizáciu iným dodávateľom,
- Umožňuje prevádzkovanie a rozvoj aj inými dodávateľmi (zamedzenie vendor lock-in),
- Zabezpečená spoľahlivosť IS,
- Umožňuje vykonávanie práce prostredníctvom tzv. tenkého klienta.

4.3.3 Základné komponenty/funkcionality riešenia

Informačný systém plánu obnovy bude tvorený štyrmi základnými modulmi:

- Frontend modul ISPO
- Procesný middleware ISPO
- Podporný middleware ISPO
- Technický middleware ISPO

Tieto moduly budú ďalej tvorené komponentmi, ktoré sú definované nasledovne:

Frontend modul ISPO

- **Portál verejná časť pre neautorizovaných používateľov** - Neprihlásená časť portálu slúži širokej verejnosti bez nutnosti registrácie ako zdroj všeobecne dostupných informácií o POO.
- **Portál verejná časť pre autorizovaných používateľov** - Prihlásená časť portálu ISPO slúži registrovaným a autentifikovaným potenciálnym záujemcom a prijímateľom o dotácia z mechanizmu POO.
- **Portál neverejná časť pre autorizovaných používateľov (Backoffice ISPO)** - slúži pre pracovníkov NIKA, poskytovateľov a sprostredkovateľov, ktorí sa podieľajú na nastavovaní, implementácii, monitorovaní, sledovaní a riadení POO. Prístup do tejto časti podlieha autentifikácii a autorizácii.

Obslužný middleware ISPO

- **Žiadosť o prístup** - Žiadosť o prístup vypracováva žiadateľ prostredníctvom formulára na úvodnej stránke verejnej/neverejnej časti ISPO. Pre vytvorenie prístupu do neverejnej časti je potrebné zabezpečiť overenie oprávnenia osoby žiadajúcej o prístup na získanie prístupu.
- **Subjekty** - základný číselník pre evidenciu subjektov v ISPO
- **Dodávateľia** - základný číselník pre evidenciu dodávateľov v ISPO
- **Kontrolné zoznamy** - umožní tvorbu a správu kontrolných zoznamov využívaných v rámci jednotlivých procesov
- **Osoby** - základný číselník pre evidenciu osôb v ISPO
- **Reporty/exporty** - umožní vytváranie a správu reportov a exportov
- **Orgány** - základný číselník pre evidenciu orgánov v ISPO
- **Správa používateľov** - umožňuje správu používateľov v ISPO
- **Príručka a dokumentácia** - Umožní vytvorenie, editáciu, sprístupnenie, zneplatnenie a výmaz používateľskej príručky k ISPO a ďalšej relevantnej dokumentácie.
- **Workflow** - Umožní definovať procesy pre spracovanie dokumentov.

-

Procesný middleware ISPO

- **Správa používateľského konta** - Umožní správu používateľského konta, úpravu a zmenu kontaktných údajov a používateľských nastavení.
- **Číselníky POO** - Umožní vytvorenie, editáciu, sprístupnenie, zneplatnenie a výmaz základných číselníkov, týkajúcich sa POO.
- **Programová štruktúra a finančný plán** - Umožní zaevidovanie programovej štruktúry POO podľa komponentov, resp. časti komponentov, a vykonávateľov zodpovedných za ich implementáciu. V rámci komponentov sa zaeviduje finančný údaj o dohodnutej sume za naplnenie jednotlivých míľnikov a cieľov a zároveň údaj o investíciách a reformách a míľnikoch a cieľoch, ktoré sa realizáciou investícií a reforiem majú dosiahnuť a termíny na ich dosiahnutie.
- **Harmonogram výziev a priamych výzvaní a výzvy** - Umožní realizovať procesy prípravy harmonogramu výziev a priamych výzvaní, prípravy návrhu výzvy a priameho výzvania, odsúhlasenia, zverejnenia, zmeny, ukončenia a zrušenia výziev.
- **Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu** - Umožní realizovať procesy vyplnenia formulára žiadosti, evidencie žiadosti, sprístupnenia žiadosti vykonávateľovi, späťvzatia žiadosti a jej prípadného opätovného predloženia, posudzovania žiadostí, vysvetlenia a doplnenia žiadosti, vytvorenia záverov posudzovania žiadostí a námietok.
- **Projekt** - Umožní evidenciu projektov, ako aj uzavretie zmluvy medzi prijímateľom a vykonávateľom a uzavretia zmluvy medzi prijímateľom a osobou vykonávajúcou finančné nástroje/finančným sprostredkovateľom.
- **ŽoP** - Umožní poskytovanie prostriedkov prijímateľovi a to priamo na základe zmluvy (napr. návratná forma) alebo na základe žiadosti o platbu. Umožní evidenciu všetkých typov žiadostí o platbu (zálohová platba, zúčtovanie zálohovej platby, predfinancovanie, zúčtovanie predfinancovania, refundácia).
- **ŽoP na EK** - Umožní prípravu žiadosti o platbu na EK. Žiadosť o platbu na EK pripravuje NIKA. NIKA v žiadosti o platbu na EK reportuje dosahovanie vopred stanovených míľnikov a cieľov.
- **Monitorovacia správa** - Umožní monitorovanie na úrovni prijímateľa, predkladanie monitorovacích správ.
- **Monitorovanie** - Umožní monitorovanie na úrovni vykonávateľa, monitorovanie pri implementácii finančných nástrojov, prípravy správy o pokroku, realizáciu krízových opatrení.
- **Audit** - Umožní evidenciu výsledkov auditu.
- **Finančné nástroje** - Umožní evidenciu poskytovania prostriedkov prostredníctvom finančných nástrojov.
- **Kontrola** - Umožní realizáciu a evidenciu administratívnej finančnej kontroly, opätovnej administratívnej finančnej kontroly, finančnej kontroly na mieste, spoločných informácií k finančnej kontrole, podnetov z finančných kontrol, podnety a medializovaných káuz.
- **Kontrola NIKA a iné kontroly** - Umožní realizáciu a evidenciu kontrol vykonávaných NIKA, kontrol delegovaných právomocí a kontrol implementácie finančných nástrojov, iných kontrol.
- **Hodnotenie projektové** - Umožní realizovať proces hodnotenia žiadostí a vytvorenia a evidencie hodnotiacich hárkov.
- **Hodnotenie POO** - Umožní realizáciu a evidenciu hodnotení a správ podávaných EK, hodnotení jednotlivých komponentov, hodnotení na národnej úrovni.
- **VO** - Umožní evidenciu verejných obstarávaní, ktoré budú realizovať prijímateľa.
- **Nezrovnalosti** - Umožní evidenciu nezrovnalostí a prostredníctvom exportu dát sa nezrovnalosti budú reportovať EK. Tento komponent zároveň umožní vysporiadanie finančných vzťahov s prijímateľom (napríklad z titulu nezrovnalostí alebo iných neoprávnených výdavkov, ktoré boli zistené po vykonaní platby prijímateľovi), alebo ak je potrebné vysporiadanie finančných vzťahov s vykonávateľom.

Technický middleware

- **Otvorené údaje** - umožní poskytovanie štatistických informácií a analýz, týkajúcich sa digitálnych zručností. A to prostredníctvom zverejňovania výstupných údajov v otvorenom strojovo čitateľnom formáte
- **Open Api** - aplikačné programové rozhranie (API), ktorého úlohou je poskytovanie informácií/dát z ISPO verejnosti a to v štruktúrovanej, strojovo spracovateľnej podobe.
- **Job server**
- **Elektronické podpisovanie** – umožní elektronické podpisovanie v rámci ISPO
- **Notifikácie** – Umožní nastavovanie a zasielanie notifikácií pre vybrané udalosti
- **Formuláre** - Umožní vytváranie a správu preddefinovaných formulárov
- **DMS** – umožní správu dokumentov
- **Systémové číselníky**
- **IAM** - umožňuje identifikáciu, autorizáciu a autentifikáciu používateľov

4.3.4 Rozsah informačných systémov

Kód ISVS (z MetalS)	Názov ISVS	Modul ISVS (zaškrtnite ak ISVS je modulom)	Stav ISVS	Typ ISVS	Kód nadradeného ISVS (v prípade zaškrtnutého checkboxu pre modul ISVS)
N/A	N/A		N/A	N/A	N/A

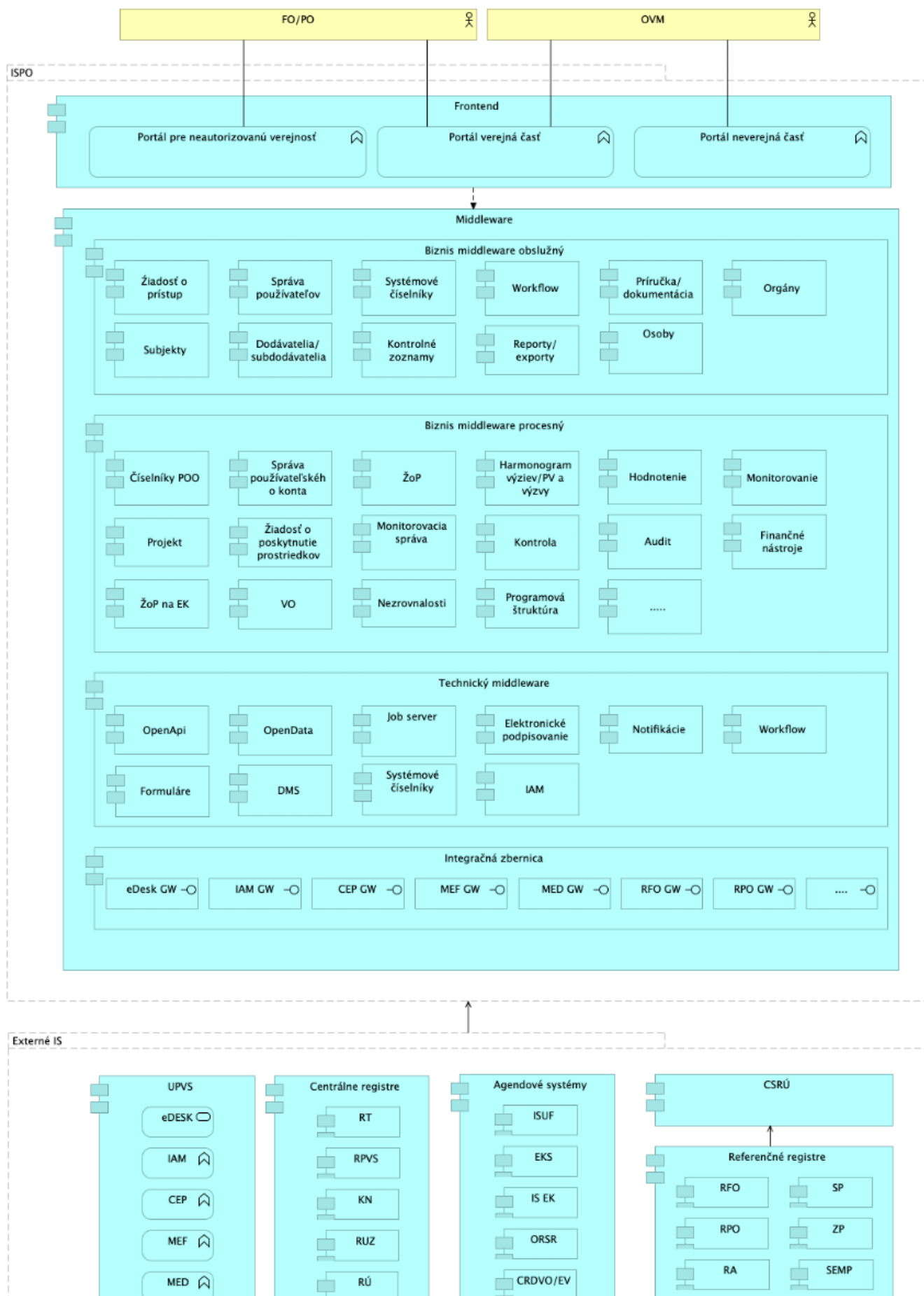
Tabuľka č.2 Prehľad dotknutých informačných systémov v projekte – súčasný stav

Kód ISVS (z MetalS)	Názov ISVS	Modul ISVS (zaškrtnite ak ISVS je modulom)	Stav IS VS	Typ IS VS	Kód nadradeného ISVS (v prípade zaškrtnutého checkboxu pre modul ISVS)
isvs_10814	ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)		Plánujem budovať	Agendový	
isvs_10937	Frontend modul ISPO		Plánujem budovať	Agendový	isvs_10814
isvs_10938	Procesný middleware ISPO		Plánujem budovať	Agendový	isvs_10814
isvs_10939	Podporný middleware ISPO		Plánujem budovať	Agendový	isvs_10814
isvs_10940	Technický middleware ISPO		Plánujem budovať	Agendový	isvs_10814

Tabuľka č. 3 Prehľad budovaných/rozvíjaných ISVS v projekte – budúci stav

Kód AS (z MetalS)	Názov AS	Poskytovaná na externú integráciu (zaškrtnite ak áno)	Typ cloudovej služby	ISVS/modul ISVS (kód z MetalS)	Aplikačná služba realizuje KS (kód KS z MetalS)
as_61717	Programovanie, monitorovanie a hodnotenie v rámci Plánu obnovy a odolnosti		žiadny	isvs_10814	ks_340887
as_61719	Výber projektov v rámci Plánu obnovy a odolnosti		žiadny	isvs_10814	ks_340889

as_617 20	Implementácia projektov v rámci Plánu obnovy a odolnosti		žiadny	isvs_10814	ks_340890
as_617 21	Poskytovanie openAPI		žiadny	isvs_10814	
as_622 99	Poskytnutie údajov pre metaIS		žiadny	isvs_10814	
as_622 98	Využitie Spoločných modulov UPVS		žiadny	isvs_10814	
as_622 97	Poskytnutie údajov pre data.gov.sk		žiadny	isvs_10814	
as_622 95	Konzumácia údajov z CSRÚ		žiadny	isvs_10814	



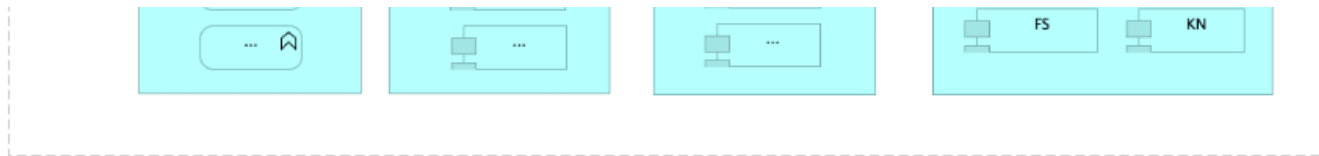


Schéma č. 2 Model aplikačnej architektúry

4.3.5 Využívanie nadrezortných centrálnych blokov a podporných spoločných blokov (SaaS)

ISPO je novým informačným systémom.

Kód ISVS (z <i>MetaIS</i>)	Názov ISVS	Spoločné moduly podľa zákona č. 305/2013 e-Governmente
N/A	N/A	N/A

Tabuľka č.5 Prehľad integrácií ISVS na nadrezortné centrálné bloky – súčasný stav

4.3.6 Prehľad plánovaného využívania podporných spoločných blokov (SaaS)

Kód ISVS (z <i>MetaIS</i>)	Názov ISVS	Kód a názov podporného spoločného bloku (z <i>MetaIS</i>)
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A

Tabuľka č.6 Prehľad integrácií ISVS na podporné spoločné bloky (SaaS) – budúci stav

4.3.7 Prehľad plánovaných integrácií ISVS na nadrezortné centrálné bloky – spoločné moduly

V rámci ISPO je plánované využívanie nadrezortných centrálnych blokov a podporných spoločných blokov (SaaS) verejnej správy a to v súlade s povinnosťou využívať nadrezortné centrálné bloky - spoločné moduly, ktorú stanovuje zákon č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o e-Governmente) v znení neskorších predpisov (najmä § 10 a nasl.).

Kód ISVS (z <i>MetaIS</i>)	Názov ISVS	Spoločné moduly podľa zákona č. 305/2013 e-Governmente
isvs_8847	eDesk	Modul elektronických schránok

isvs_8846	Autentifikačný modul	<i>Autentifikačný modul</i>
isvs_8850	Modul elektronických platieb (MEP)	<i>Modul elektronických platieb</i>
isvs_9368	Modul centrálnej elektronickej podateľne (CEP)	<i>Modul centrálnej elektronickej podateľne</i>
isvs_8848	Modulu elektronických formulárov (MEF)	<i>Modul elektronických formulárov</i>
isvs_9369	Modul elektronického doručovania (MED)	<i>Modul elektronického doručovania</i>
isvs_9370	Notifikačný modul	<i>Notifikačný modul</i>
isvs_8851	Modul dlhodobého uchovávanía (MDU)	<i>Modul dlhodobého uchovávanía</i>
isvs_5836	CSRÚ	<i>Modul procesnej integrácie a integrácie údajov</i>
isvs_63	MetaIS	-

Tabuľka č.7 Prehľad integrácii ISVS na spoločné moduly – budúci stav

4.3.8 Prehľad plánovaných integrácií ISVS na nadrezortné centrálné bloky - modul procesnej integrácie a integrácie údajov (IS CSRÚ)

Kód ISVS (z MetaIS)	Názov (integrovaného) ISVS na IS CSRÚ
isvs_10814	ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)

Tabuľka č.8 Prehľad integračných väzieb medzi ISVS a IS CSRÚ – budúci stav

4.3.9 Poskytovanie údajov z ISVS do IS CSRÚ

ID OE	Názov (poskytovaného) objektu evidencie	Kód ISVS poskytujúceho OE	Názov ISVS poskytujúceho OE
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

Tabuľka č.9 Prehľad ISVS a objektov evidencie poskytovaných do IS CSRÚ – budúci stav

4.3.10 Konzumovanie údajov z IS CSRU

ID OE	Názov (konzumovaného) objektu evidencie	Kód a názov ISVS konzumujúceho OE z IS CSRÚ	Kód zdrojového ISVS v MetaIS
PI	Daňové subjekty	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
SPD	Nedoplatky spotrebných daní	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RDPH	Zoznam platcov DPH	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836

NDS	Nedoplatky dane z príjmu	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
SP_NEDO_ITMS	Nedoplatky sociálnej poisťovne	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
SP_NEDO_MS	Dlžníci sociálnej poisťovne	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
CIS_SUSR	Číselníky ŠÚ SR	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RPO	RPO	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RA	RA	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RFO	RFO	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
ZP_NEDO	Nedoplatky zdravotných poisťovní	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
ESKN	UGKK - štrukturované dáta (Integračný manuál ESKN)	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
LV	List vlastníctva - pdf	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
KM	Kópia mapy - pdf	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RT	Výpis z registra trestov - pdf	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
JP_NEDOPLATKY	Nedoplatky justičnej pokladnice	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
RU	Register úpadcov	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
SEMP	Evidencia minimálnej pomoci	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836
SEMP_OVER	Evidencia minimálnej pomoci	isvs_10814 ISPO (Informačný a monitorovací systém Plánu obnovy)	isvs_5836

Tabuľka č. 10 Prehľad ISVS a objektov evidencie konzumovaných z IS CSRÚ – budúci stav

4.4 Dátová vrstva

4.4.1 Údaje v správe organizácie

Pokiaľ ide o AS IS stav, keďže ISPO bude novým IS a rovnako je nová aj agenda Plánu obnovy a odolnosti v súčasnom stave nie sú v správe ÚV SR údaje týkajúce sa ISPO. Prehľad iných údajov v správe ÚV SR, ktoré však priamo nesúvisia s novým ISPO poskytuje nasledovná tabuľka.

ID	Objekt evidencie	Popis
OE_01	Zasadnutie vlády SR	Eviduje údaje o rokovaní vlády SR
OE_02	Uznesenia vlády SR	Eviduje údaje o uzneseniach vlády SR
OE_03	Úlohy z uznesení vlády SR	Eviduje údaje o úlohách z uznesení vlády SR
OE_04	Plán vzdelávania AK EŠIF	Eviduje údaje o pláne vzdelávania AK EŠIF
OE_05	Zmluvy z VO	Centrálna evidencia zmlúv, ktoré vznikli na základe VO

OE_06	Zmluvy z EKS	Centrálna evidencia zmlúv, ktoré vznikli na základe EKS
OE_07	Zmluvy na prevod majetku štátu	Centrálna evidencia zmlúv, ktoré vznikli na základe prevodu majetku štátu
OE_08	Zmluvy na dotácie ŠR	Centrálna evidencia zmlúv, ktoré vznikli pri poskytovaní dotácií zo ŠR
OE_09	Zmluvy na dotácie mimo ŠR	Centrálna evidencia zmlúv, ktoré vznikli pri poskytovaní financií mimo ŠR
OE_10	Informácie o zverejnení zmlúv	Centrálna evidencia informácií o zmluvách
OE_11	Kontrakty	Centrálna evidencia kontraktov v zmysle zákona o rozp.pravidlách
OE_12	Výročné správy a termíny odpočtov	Centrálna evidencia výročných správ ku kontraktom
OE_13	Plnenie úloh z uznesení vlády SR	Eviduje údaje o plnení úloh z uznesení vlády SR
OE_14	Projekty z verejných zdrojov	Centrálna evidencia projektov, na ktoré boli poskytnuté návratné aj nenávratné finančné prostriedky z verejných zdrojov
OE_15	Úlohy Úradu vlády SR	Evidencia úloh z jednotlivých agend Úradu vlády SR
OE_16	Menovania vlády SR	Evidencia osôb, ktoré menuje, schvaľuje alebo splnomocňuje vláda SR, aby zastupovali SR, alebo vykonávali istú právomoc
OE_17	Elektronické kurzy	Obsahuje elektronické vzdelávacie kurzy vrátane podporných informácií

4.4.2 Dátový rozsah projektu

I D OE	Objekt evidencie - názov	Objekt evidencie - popis	Referencovateľný identifikátor URI dátového prvku (áno-uviest' URI/nie nemá)
O E _01	Objekt programovej štruktúry	V ISPO sa zaeviduje programová štruktúra POO podľa komponentov, resp. časti komponentov, a vykonávateľov zodpovedných za ich implementáciu.	nie
O E _02	Subjekt	NIKA, vykonávatelia, sprostredkovatelia, osoby vykonávajúce finančné nástroje, prijímateľ, žiadateľ, orgánu vykonávajúci audit	nie
O E _03	Osoba subjektu	Rôzne osoby na strane NIKA, vykonávateľa, sprostredkovateľa, osoby vykonávajúcej finančné nástroje, prijímateľa, žiadateľa, orgánu vykonávajúceho audit	nie
O E _04	Orgán	Subjekty s pridelenými rolami	nie
O E _05	Žiadosť o prístup	V ISPO sa budú riadiť prístupy do systému pre rôzne osoby na strane NIKA, vykonávateľa, sprostredkovateľa, osoby vykonávajúcej finančné nástroje, prijímateľa, žiadateľa, orgánu vykonávajúceho audit	nie
O E _06	Výzva	východiskový metodický a odborný podklad zo strany vykonávateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o poskytnutie prostriedkov v rámci plánu obnovy a odolnosti	nie
O E _07	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa žiada o poskytnutie prostriedkov v rámci plánu obnovy a odolnosti	nie

O E – 08	Hodnotenie	Objekt evidencie predstavujúci výsledok hodnotenia žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov.	nie
O E – 09	Projekt	Súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou	nie
O E – 10	Zmluva	Zmluva o podpore projektu financovaného z Plánu obnovy a odolnosti a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorená medzi vykonávateľom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia a vysporiadania prostriedkov, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán	nie
O E – 11	Žiadosť o platbu	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa žiada o finančný prevod prostriedkov, príspevku alebo jeho časti	nie
O E – 12	Žiadosť o platbu na EK	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa žiada o vyplatenie prostriedkov v rámci Mechanizmu na úrovni EK	nie
O E – 13	Monitorovacia správa	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa preukazuje pokrok pri naplňovaní cieľov a ukazovateľov projektu	nie
O E – 14	Verejné obstarávanie	Postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle Zákona o VO, alebo podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016 v súvislosti s výberom Dodávateľa	nie
O E – 15	Zmluva VO	Zmluva o dodaní služieb, tovarov a stavebných prác na základe výsledkov procesu obstarávania v zmysle Zákona o VO, alebo podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016, určujúca podmienky vyplatenia odplaty, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán	nie
O E – 16	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 finančných prostriedkov	nie
O E – 17	Účtovný doklad	doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.	nie
O E – 18	Nezrovnalosť	Akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní POO, dôsledkom čoho je alebo by mohol byť negatívny dopad na rozpočet Európskej únie zaťažením všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom.	nie
O E – 19	Doklad o vysporiadaní FP	Doklad, ktorý pozostáva z formulára a príloh, na základe ktorého prijímateľ potvrdzuje vrátenie finančných prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere na stanovené účty	nie
O E – 20	Kontrola	Súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich a uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a iných aplikovateľných právnych predpisov	nie
O E – 21	Overovanie /audit	Súhrn nezávislých, objektívnych, overovacích, hodnotiacich a uisťovacích a konzultačných činností zameraných na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vykonávaná podľa zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a iných aplikovateľných právnych predpisov so zohľadnením medzinárodne uznávaných auditorských štandardov	nie
O E – 22	Pohľadávkový doklad	Evidencia o existencii pohľadávky voči prijímateľovi. Typ pohľadávkového dokladu definuje, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká	nie
O E – 23	Zistenie	Evidencia identifikovaného nedostatku alebo porušenia legislatívy a/alebo pravidiel vo vzťahu k implementácii POO	nie

O E – 24	Hodnotenie POO	Kvalitatívny nástroj riadenia POO. Účelom hodnotenia je posúdiť a zhodnotiť efektívnosť a účinnosť uplatňovania nástrojov na dosiahnutie cieľov POO	nie
O E – 25	Projektový ukazovateľ	Závazná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektov, ich sledovanie na úrovni projektov je dôležité z pohľadu riadenia projektov a sledovania ich výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni POO	nie

Tabuľka č.11 Prehľad objektov evidencie v jednotlivých ISVS/registroch súvisiace s projektom – budúci stav

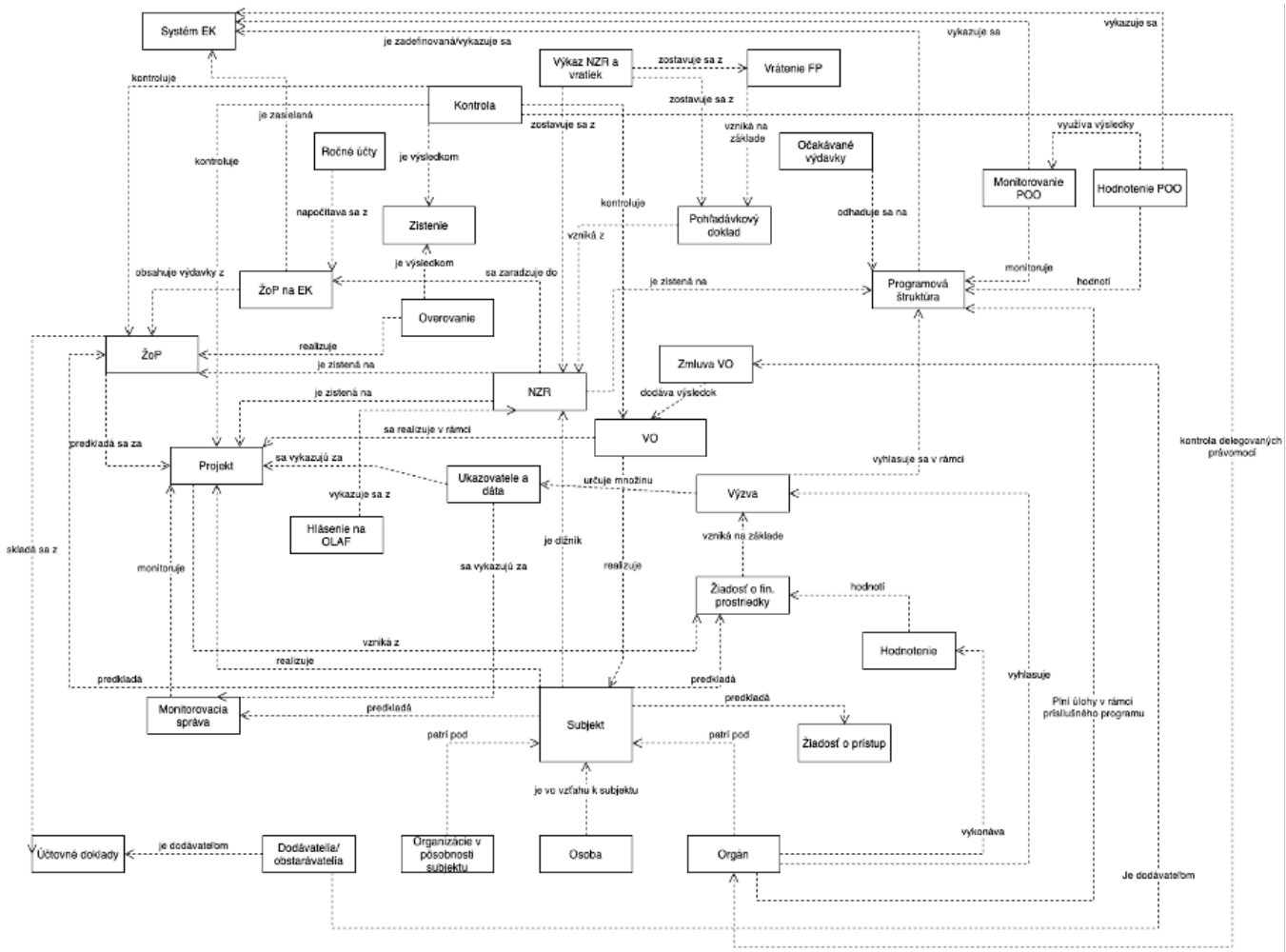


Schéma č. 3 Zjednodušený doménový model ISPO

4.4.3 Kvalita a čistenie údajov

4.4.3.1 Zhodnotenie objektov evidencie z pohľadu dátovej kvality

S ohľadom na charakter projektu nie je možné niektoré dáta označiť za viac alebo menej významné údaje, keďže ich kvalita môže mať vplyv na poskytovanie služieb ISPO. Jednotlivé objekty evidencie na seba nadväzujú, to znamená nižšia kvalita jedného objektu má vplyv na kvalitu iného objektu. Z tohto dôvodu všetky sú na jednej úrovni ako je uvedené v nasledujúcej tabuľke:

ID OE	Objekt evidencie <i>(uvádzať OE z tabuľky 11)</i>	Významnosť kvality <i>1 (malá) až 5 (veľmi významná)</i>	Citlivosť kvality <i>1 (malá) až 5 (veľmi významná)</i>	Priorita – poradie dôležitosti <i>(začínate číslom od najdôležitejšieho)</i>
OE_01	Objekt programovej štruktúry	5	5	N/A
OE_02	Subjekt	5	5	N/A
OE_03	Osoba subjektu	5	5	N/A
OE_04	Orgán	5	5	N/A
OE_05	Žiadosť o prístup	5	5	N/A
OE_06	Výzva	5	5	N/A
OE_07	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu	5	5	N/A
OE_08	Hodnotenie	5	5	N/A
OE_09	Projekt	5	5	N/A
OE_10	Zmluva	5	5	N/A
OE_11	Žiadosť o platbu	5	5	N/A
OE_12	Žiadosť o platbu na EK	5	5	N/A
OE_13	Monitorovacia správa	5	5	N/A
OE_14	Verejné obstarávanie	5	5	N/A
OE_15	Zmluva VO	5	5	N/A
OE_16	Dodávateľ	5	5	N/A
OE_17	Účtovný doklad	5	5	N/A
OE_18	Nezrovnalosť	5	5	N/A
OE_19	Doklad o vysporiadaní FP	5	5	N/A
OE_20	Kontrola	5	5	N/A
OE_21	Overovanie/audit	5	5	N/A
OE_22	Pohľadávkový doklad	5	5	N/A
OE_23	Zistenie	5	5	N/A
OE_24	Hodnotenie OP	5	5	N/A
OE_25	Projektové ukazovatele	5	5	N/A

Tabuľka č.12 Kategorizácia objektov evidencie z pohľadu dátovej kvality – budúci stav

4.4.3.2 Role a predbežné personálne zabezpečenie pri riadení dátovej kvality

Rola	Činnosti	Pozícia zodpovedná za danú činnosť (správca ISVS / dodávateľ)
Dátový kurátor	Evidencia požiadaviek na dátovú kvalitu, monitoring a riadenie procesu	Dátový kurátor správcu IS (ÚV SR)
Data steward	Čistenie a stotožňovanie voči referenčným údajom	Pracovník IT podpory (ÚV SR)
Databázový špecialista	Analyzuje požiadavky na dáta, modeluje obsah procedúr	Dodávateľ
Dátový špecialista pre dátovú kvalitu	Spracovanie výstupov merania, interpretácie, zápis biznis pravidiel, hodnotiace správy z merania	Dodávateľ
*Iná rola (doplniť)	N/A	N/A

Tabuľka č.13 Prehľad rolí a personálneho zabezpečenia pre riadenie dátovej kvality

4.5 Referenčné údaje

4.5.1 Objekty evidencie z pohľadu procesu ich vyhlásenia za referenčné

V rámci projektu sa neplánuje vznik registrov / objektov evidencie / údajov, ktoré by sa navrhovali vyhlásiť za referenčné

ID OE	Názov referenčného registra /objektu evidencie <i>(uvádzať OE z tabuľky 11)</i>	Názov referenčného údaja	Identifikácia subjektu, ku ktorému sa viaže referenčný údaj	Zdrojový register a registrátor zdrojového registra
1	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A
3	N/A	N/A	N/A	N/A

Tabuľka č.14 Prehľad identifikovaných referenčných údajov – budúci stav

4.5.2 Identifikácia údajov pre konzumovanie alebo poskytovanie údajov do/z CSRU

ID	Názov referenčného údaja	Konzumovanie / poskytovanie	Osobitný právny predpis pre poskytovanie / konzumovanie údajov
1	Daňové subjekty	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
2	Nedoplatky spotrebných daní	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3	Zoznam plátcov DPH (referenčné údaje)	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4	Nedoplatky dane z príjmu	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5	Nedoplatky sociálnej poisťovne	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
6	Dlžníci sociálnej poisťovne	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
7	Číselníky ŠÚ SR	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
8	RPO (referenčné údaje)	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
9	RA (referenčné údaje)	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
10	RFO (referenčné údaje)	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
11	Nedoplatky zdravotných poisťovní	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
12	UGKK - štruktúrované dáta (Integračný manuál ESKN)	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
13	List vlastníctva - pdf	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
14	Kópia mapy - pdf	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
15	Výpis z registra trestov - pdf	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
16	Nedoplatky justičnej pokladnice	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

17	Register úpadcov	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
18	Evidencia minimálnej pomoci	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
19	Evidencia minimálnej pomoci	Konzumovanie	Zákon č. 368/2021 Z.z. o mechanizme na podporu obnovy a odolnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Tabuľka č.15 Prehľad konzumovaných/poskytovaných referenčných údajov – budúci stav

4.6 Otvorené údaje

Názov objektu evidencie / datasetu (uvádzať OE z tabuľky 11)	Požadovaná interoperabilita 3 - 5	Periodicita publikovania (týždenne, mesačne, polročne, ročne)
Programová štruktúra	3	OpenAPI – priebežne
Subjekty	3	OpenAPI – priebežne
Orgán	3	OpenAPI – priebežne
Výzvy	3	OpenAPI – priebežne
Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu	3	OpenAPI – priebežne
Hodnotenie	3	OpenAPI – priebežne
Projekt	3	OpenAPI – priebežne
Zmluva	3	OpenAPI – priebežne
Žiadosti o platbu	3	OpenAPI – priebežne
Žiadosť o platbu na EK	3	OpenAPI – priebežne
Monitorovacia správa	3	OpenAPI – priebežne
Verejné obstarávania	3	OpenAPI – priebežne
Dodávateľ	3	OpenAPI – priebežne
Účtovné doklady	3	OpenAPI – priebežne
Nezrovnalosti	3	OpenAPI – priebežne
Doklad o vysporiadaní FP	3	OpenAPI – priebežne
Kontrola	3	OpenAPI – priebežne
Overovanie/audit	3	OpenAPI – priebežne
Pohľadávkový doklad	3	OpenAPI – priebežne
Projektové ukazovatele	3	OpenAPI – priebežne

Tabuľka č.16 Prehľad otvorených údajov – budúci stav

4.7 Analytické údaje

ID	Názov objektu evidencie pre analytické účely	Zoznam atribútov objektu evidencie	Popis a špecifiká objektu evidencie
OE_01	Programová štruktúra	Kód, názov, orgán, stav	Programová štruktúra POO podľa komponentov, resp. časti komponentov, a vykonávateľov zodpovedných za ich implementáciu.
OE_02	Subjekty	IČO, názov, právna forma, adresa, platca/neplatca DPH, stav	Zoznam subjektov zapojených do implementácie POO
OE_06	Výzvy	Kód, Názov, kód programovej štruktúry, kód a názov orgánu, dátum vyhlásenia, dátum ukončenia, alokácia, stav	východiskový metodický a odborný podklad zo strany vykonávateľa, na základe ktorého prijímateľ v postavení žiadateľa vypracoval a predložil žiadosť o poskytnutie prostriedkov v rámci plánu obnovy a odolnosti
OE_07	Žiadosti o poskytnutie prostriedkov z mechanizmu	kód, názov, typ projektu, dátum predloženia, dátum schválenia, dátum zamietnutia, dátum vrátenia na doplnenie, kód programovej štruktúry, kód a názov výzvy, kód a názov orgánu, názov žiadateľa, výška žiadaných prostriedkov, výška schválených prostriedkov, výška zamietnutých prostriedkov, stav	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa žiada o poskytnutie prostriedkov v rámci plánu obnovy a odolnosti
OE_09	Projekty	kód, názov, typ projektu, dátum zazmluvnenia, dátum začiatku realizácie, dátum ukončenia realizácie, kód programovej štruktúry, kód a názov výzvy, kód a názov orgánu, názov prijímateľa, výška zazmluvnených prostriedkov, výška preplatených prostriedkov, miesto realizácie, stav	Súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so zmluvou
OE_25	Projektové ukazovatele	kód, názov, kód programovej štruktúry, merná jednotka, plánovaná hodnota, dosiahnutá hodnota, dátum merania	Závazná kvantifikácia výstupov a cieľov, ktoré majú byť dosiahnuté realizáciou aktivít projektov, ich sledovanie na úrovni projektov je dôležité z pohľadu riadenia projektov a sledovania ich výkonnosti a ktorými sa zabezpečí dosahovanie cieľov na úrovni POO
OE_14	Verejné obstarávanie	kód, názov, dátum predloženia, typ, dátum schválenia, dátum zamietnutia, dátum vrátenia na doplnenie, kód programovej štruktúry, kód a názov výzvy, kód a názov orgánu, názov žiadateľa, názov dodávateľa, výška zazmluvnených prostriedkov, stav	Postupy obstarávania služieb, tovarov a stavebných prác v zmysle Zákona o VO, alebo podľa zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov s účinnosťou do 17.04.2016 v súvislosti s výberom Dodávateľa
OE_11, OE_12	Žiadosti o platbu	kód, typ, dátum predloženia, dátum schválenia, dátum zamietnutia, dátum vrátenia na doplnenie, kód programovej štruktúry, kód a názov projektu, kód a názov orgánu, názov prijímateľa, výška žiadaných prostriedkov, výška schválených prostriedkov, výška zamietnutých prostriedkov, stav	Základný dokument, prostredníctvom ktorého sa žiada o finančný prevod prostriedkov, príspevku alebo jeho časti, v prípade žiadosti o platbu na EK, prostredníctvom ktorého sa žiada o vyplatenie prostriedkov v rámci Mechanizmu na úrovni EK
OE_17	Účtovné doklady	Kód, typ, výška, dátum prijatia, dátum úhrady	doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve.
OE_18	Nezrovnalosti	Kód, typ, výška, dátum vzniku, stav	Akékoľvek porušenie práva Európskej únie alebo vnútroštátneho práva týkajúceho sa jeho uplatňovania, pričom uvedené porušenie vyplýva z konania alebo opomenutia hospodárskeho subjektu zúčastňujúceho sa na vykonávaní POO, dôsledkom čoho je alebo by mohol byť negatívny dopad na rozpočet Európskej únie zaťaženie všeobecného rozpočtu Neoprávneným výdavkom.
OE_22	Pohľadávkový doklad	Kód, typ, výška,	Evidencia o existencii pohľadávky voči prijímateľovi. Typ pohľadávkového dokladu definuje, na základe akého dokumentu pohľadávka voči dlžníkovi vzniká.

Tabuľka č.17 Prehľad sprístupnených dátových zdrojov určených na analytické účely – budúci stav

4.8 Moje údaje

Nižšie sú uvedené informácie súvisiace s údajmi, ktoré spadajú do kategórie mojich údajov. Tieto údaje identifikované pre službu moje údaje budú prístupné elektronicky v strojovo-spracovateľnom formáte automatizovaným spôsobom cez aplikačné programovacie rozhranie pre fyzickú osobu alebo právnickú osobu, ktorej sa týkajú, na základe preukázania elektronickej identity osoby (Zákon o údajoch).

ID	Názov registra / objektu evidencie <i>(uvádzať OE z tabuľky 11)</i>	Atribút objektu evidencie	Popis a špecifiká objektu evidencie
O E_ 02	Subjekty	IČO, názov, právna forma, adresa, IČ DPH	Zoznam subjektov zapojených do implementácie POO
O E_ 03	Osoba subjektu	RČ, Meno, Priezvisko, Adresa, emailová adresa, telefónne číslo, dátová schránka	Evidencia osôb subjektu, rôzne osoby na strane NIKA, vykonávateľa, sprostredkovateľa, osoby vykonávajúcej finančné nástroje, prijímateľa, žiadateľa, orgánu vykonávajúceho audit

Tabuľka č.18 Prehľad údajov identifikovaných pre službu „moje údaje“ – budúci stav

4.9 Prehľad jednotlivých kategórií údajov

ID	Register / Objekt evidencie <i>(uvádzať OE z tabuľky 11)</i>	Referenčné údaje	Moje údaje	Otvorené údaje	Analytické údaje
OE_01	Objekt programovej štruktúry				
OE_02	Subjekt				
OE_03	Osoba subjektu				
OE_04	Orgán				
OE_05	Žiadosť o prístup				
OE_06	Výzva				
OE_07	Žiadosť o poskytnutie prostriedkov mechanizmu				
OE_08	Hodnotenie				
OE_09	Projekt				
OE_10	Zmluva				
OE_11	Žiadosť o platbu				
OE_12	Žiadosť o platbu na EK				
OE_13	Monitorovacia správa				
OE_14	Verejné obstarávanie				
OE_15	Zmluva VO				
OE_16	Dodávateľ				
OE_17	Účtovný doklad				
OE_18	Nezrovnalosť				
OE_19	Doklad o vysporiadaní FP				
OE_20	Kontrola				
OE_21	Overovanie/audit				
OE_22	Pohľadávkový doklad				
OE_23	Zistenie				
OE_24	Hodnotenie OP				

OE_25	Projektové ukazovatele				
-------	------------------------	--	--	--	--

Tabuľka č.19 Kategorizácia údajov z pohľadu ich využiteľnosti (účelu) - budúci stav

4.10 Technologická vrstva

4.10.1 Prehľad technologického stavu

V súčasnosti nie je implementovaný IS PO.

4.10.2 Požiadavky na výkonnostné parametre, kapacitné požiadavky

Parameter	Jednotky	Predpokladaná hodnota	Poznámka
Počet interných používateľov	Počet	330	
Počet súčasne pracujúcich interných používateľov v špičkovom zaťažení	Počet	200	
Počet externých používateľov (internet)	Počet	2000	
Počet externých používateľov používajúcich systém v špičkovom zaťažení	Počet	500	
Počet transakcií (podaní, požiadaviek) za obdobie	Počet/obdobie	10 000/rok	Interakcie s portálom
Objem údajov na transakciu	Objem/transakcia	N/A	
Objem existujúcich kmeňových dát	Objem	N/A	
Ďalšie kapacitné a výkonové požiadavky ...		N/A	

Tabuľka č.20 Prehľad vybraných kapacitných a výkonových požiadaviek– budúci stav

4.10.3 Návrh riešenia technologickej architektúry

V rámci technologickej architektúry sa počíta s využitím IaaS služieb vládneho cloudu. Projekt nepredpokladá nákup HW vybavenia pre používateľov systému.

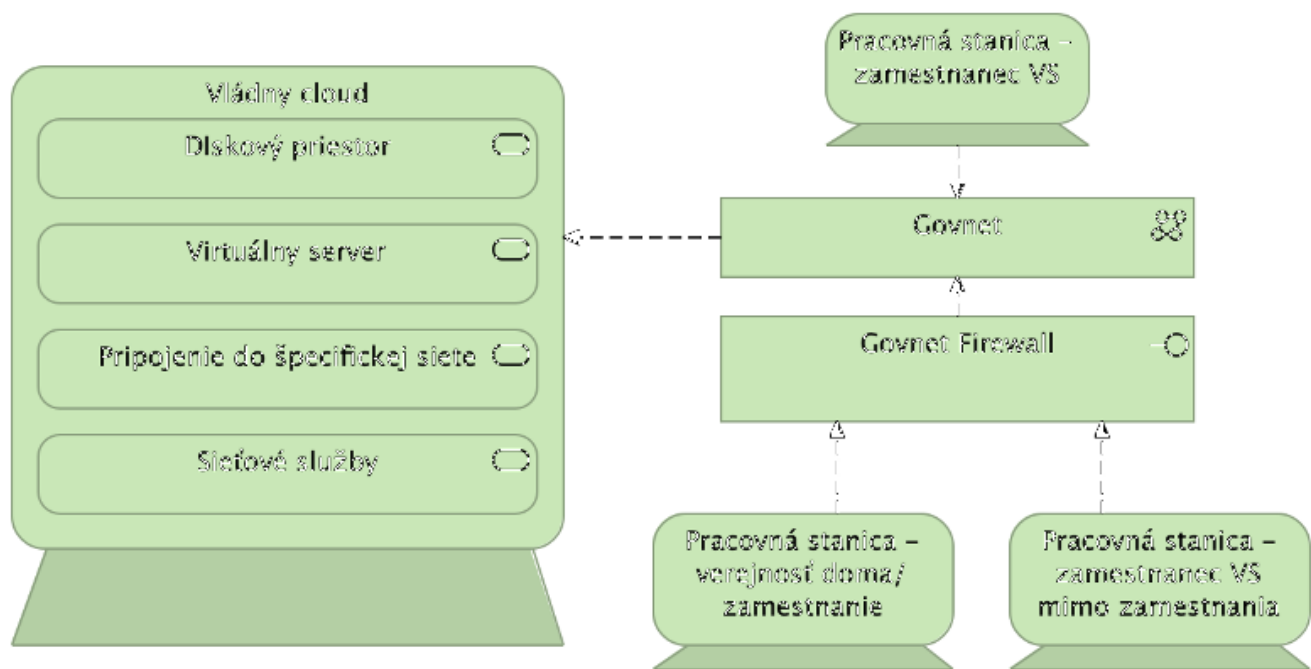


Schéma č. 4 Technologická architektúra – budúci stav

4.10.4 Využívanie služieb z katalógu služieb vládneho cloudu

Prostredie	Služba z katalógu cloudových služieb pre zriadenie výpočtového uzla	Požadované kapacitné parametre cloudovej služby (napr. objem a typ diskového priestoru, pamäť, procesorový výkon)			
		Dátový priestor (GB)	Tier diskového priestoru	Počet vCPU	RAM (GB)
Produkčné	Virtuálny server	1440		172	670
Produkčné	Diskový priestor	14000	TIER2		
Pre - produkčné	Virtuálny server	1380		156	608
Pre - produkčné	Diskový priestor	14000	TIER2		

Tabuľka č.21 Prehľad požiadaviek na výpočtové kapacity prevádzkových prostredí vo vládnom cloudu – budúci stav

ID	Ďalšie služby potrebné na prevádzku projektu z katalógu služieb vládneho cloudu (stručný popis / názov)	Hodnoty
1.	Služba pripojenia do špecifickej siete	

2.	Sieťové služby	
----	----------------	--

Tabuľka č.22 Ďalšie doplnkové služby z katalógu cloudových služieb – budúci stav

4.10.5 Jazyková lokalizácia

Požaduje sa slovenský jazyk.

4.11 Bezpečnostná architektúra

AS - IS stav

Z pohľadu AS IS stavu bezpečnostnej architektúry je ISPO novým informačným systémom.

TO - BE stav

Prevádzka riešenia bude realizovaná v rámci vládneho cloudu, ktorý je kontinuálne aktualizovaný proti najnovším bezpečnostným hrozbám. Súčasťou riešenia vládneho cloud je aj viacero bezpečnostných nástrojov zabezpečujúcich zvýšenú ochranu prevádzkovaných systémov. Cloudové prostredie využíva niekoľkoúrovňovú bezpečnostnú ochranu a analýzu zloženú z produktov (napr. Firewall, IPS, IDS, DDoS, SIEM, NBAD a ďalšie.).

Všetky rozhrania si budú vyžadovať pripojenie pomocou SSL. Zabezpečený bude monitoring sieťových prístupov, bezpečnosti údajov na diskových poliach, logovanie prístupov a zmien, ako aj služba poskytovania bezpečnej prístupovej siete. V rámci samotného IS budú využívané analytické nástroje pre monitorovanie a vyhodnocovanie bezpečnosti. V rámci IKT vybavenia bude zabezpečené nástroje pre ochranu proti škodlivému softvéru. IKT vybavenie v rámci miest podpory bude využívať VPN prepojenie. Pred spustením IS do prevádzky budú v spolupráci s CSIRT.SK realizované penetračné testy.

Povinnosťou bude preukázať súlad so zákonom č. 95/2019 zákona o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pre úspešnú realizáciu projektu je potrebné zabezpečiť dodržanie pravidiel stanovených Vyhláškou č. 78/2020 (resp. jej novelizácií) Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy. Z hľadiska ochrany osobných údajov bude dátový manažment realizovaný v súlade so zákonom č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Implementácia a prevádzka systému musí v oblasti bezpečnosti brať do úvahy aj Zákon 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti, v znení neskorších predpisov. Bude vypracovaný bezpečnostný projekt rešpektujúci tieto pravidlá.

5. ZÁVISLOSTI NA OSTATNÉ ISVS / PROJEKTY

Nižšie uvedená tabuľka predstavuje prehľad informačných systémov verejnej správy, ktoré sú v štádiu realizácie alebo prípravy, a na ktoré je plánovaná integrácia ISPO. Vzhľadom na skutočnosť, že úvodné funkcionality ISPO budú spustené v roku 2022, bude ISPO implementované tak, aby v čase svojho spustenia poskytovalo všetky funkcionality požadované kľúčovými používateľmi a zároveň bolo pripravené na integráciu na nižšie uvedené systémy s čo najmenšími nákladmi.

Stake holder	Kód projektu (z Metal S)	Názov projektu	Termín ukončenia projektu	Popis závislosti
ÚV SR	projekt _1662	Elektronická platforma verejného obstarávania	31.07.2024	ISPO bude integrované na EPVO a bude získavať dáta týkajúce sa VO

ÚV SR	projekt _549	Manažment údajov Úradu vlády Slovenskej republiky	31.08.2023	ISPO bude integrované na centrálnu integračnú platformu budovanú v rámci projektu a prostredníctvom nej bude integrované na interné systémy ÚV SR a externé ISVS
----------	-----------------	--	------------	---

Tabuľka č. 23 Prehľad projektov, ktoré sú v štádiu vývoja a v korelácii s pripravovaným projektom

6. ZDROJOVÉ KÓDY

Zdrojový kód, vytvorený počas zhotovovania, bude otvorený v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa osobitného predpisu[1] a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitý na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu informačného systému. Vzhľadom na spôsob realizácie projektu prostredníctvom poskytovania odborných kapacít pre potreby ÚV SR zo strany externého dodávateľa, zmluva s dodávateľom zaviazá dodávateľa odovzdať ÚV SR bezodkladne po odovzdaní príslušných služieb výlučnú kontrolu nad funkčným vývojovým a produkčným prostredím, vrátane úplného aktuálneho zdrojového kódu, tak aby ÚV SR disponoval všetkými oprávneniami potrebnými pre ďalšiu prevádzku a rozvoj tohto diela bez závislosti na pôvodnom dodávateľovi, teda i prostredníctvom nového dodávateľa vybraného v neobmedzenej súťaži dodávateľov.

V prípade, že súčasťou dodávky bude aj tzv. špecializované konfigurovateľné riešenie[2], resp. špecializovaný SW, pokiaľ pôjde o licenciu špecializovaného SW, obstaranie a užívanie špecializovaného SW sa bude riadiť štandardnými zmluvnými podmienkami dodávateľa. Pokiaľ ide o customizáciu/nadstavbu nad špecializovaným SW, ktoré bude zohľadňovať špecifické potreby a podmienky ISPO resp. ÚV SR, zdrojový kód, vytvorený počas zhotovovania, bude otvorený v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa osobitného predpisu a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitý na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu informačného systému. Požadovaná bude podrobná dokumentácia, aby bolo možné prevádzkovať a rozvíjať aj inými dodávateľmi.

7. PREVÁDZKA A ÚDRŽBA

7.1 Prevádzkové požiadavky

Vzhľadom na spôsob realizácie projektu prostredníctvom poskytovania služieb odborných kapacít pre potreby ÚV SR zo strany externého dodávateľa, bude externý dodávateľ poskytovať zvýšenú podporu počas prevádzky riešenia a aplikačnú podporu informačných systémov na úrovni L2 a L3 prostredníctvom objednávky/objednávk zo strany ÚV SR.

7.1.1 Úrovne podpory používateľov:

Help Desk bude realizovaný cez 3 úrovne podpory, s nasledujúcim označením:

L1 podpory IS (Level 1, priamy kontakt zákazníka) - jednotný kontaktný bod verejného obstarávateľa (ÚV SR)

Podpora L1 (podpora 1. stupňa) - začiatková úroveň podpory, ktorá je zodpovedná za riešenie základných problémov a požiadaviek koncových užívateľov a ďalšie služby vyžadujúce základnú úroveň technickej podpory. Základnou funkciou podpory 1. stupňa je zhromaždiť informácie, previesť základnú analýzu a určiť príčinu problému a jeho klasifikáciu. Typicky sú v úrovni L1 riešené priamočiare a jednoduché problémy a základné diagnostiky, overenie dostupnosti jednotlivých vrstiev infraštruktúry (sieťové, operačné, vizualizačné, aplikačné atď.) a základné užívateľské problémy (typicky zabudnutie hesla), overovanie nastavení SW a HW atď.

L2 podpory IS (Level 2, postúpenie požiadaviek od L1) - vybraná skupina garantov, so znalosťou IS na základe zmluvy o podpore IS (zabezpečuje verejný obstarávateľ v spolupráci s úspešným uchádzačom).

Podpora L2 (podpora 2. stupňa) – riešiteľské tímy s hlbšou technologickou znalosťou danej oblasti. Riešitelia na úrovni Podpory L2 nekomunikujú priamo s koncovým užívateľom, ale sú zodpovední za poskytovanie súčinnosti riešiteľom 1. úrovne podpory pri riešení eskalovaného hlásenia, čo mimo iného obsahuje aj spätnú kontrolu a podrobnejšiu analýzu zistených dát predaných riešiteľom 1. úrovne podpory. Výstupom takejto kontroly môže byť potvrdenie, upresnenie, alebo prehodnotenie hlásenia v závislosti na potrebách Objednávateľa. Primárnym cieľom riešiteľov na úrovni Podpory L2 je dostať Hlásenie čo najskôr pod kontrolu a následne ho vyriešiť - s možnosťou eskalácie na vyššiu úroveň podpory – Podpora L3.

L3 podpory IS (Level 3, postúpenie požiadaviek od L2) - na základe zmluvy o podpore IS (zabezpečuje úspešný uchádzač). **Podpora L3 (podpora 3. stupňa)** - Podpora 3. stupňa predstavuje najvyššiu úroveň podpory pre riešenie tých najobťažnejších Hlásení, vrátane prevádzania hĺbkových analýz a riešenie extrémnych prípadov.

Pre služby sú definované takéto SLA:

- Help Desk je dostupný cez SW nástroj pre nahlasovanie a riešenie incidentov a pre vybrané skupiny užívateľov (používatelia verejného portálu) cez telefón a email,
- Dostupnosť L3 podpory pre IS je 8x5 (8 hodín x 5 dní od 8:00h do 16:00h počas pracovných dní),

Riešenie incidentov – SLA parametre

Za incident je považovaná chyba IS, t.j. správanie sa v rozpore s prevádzkovou a používateľskou dokumentáciou IS. Za incident nie je považovaná chyba, ktorá nastala mimo prostredia IS napr. výpadok poskytovania konkrétnej služby Vládneho cloudu alebo komunikačnej infraštruktúry.

- Označenie naliehavosti incidentu:

Označenie naliehavosti incidentu	Závažnosť incidentu	Popis naliehavosti incidentu
A	Kritická	Kritické chyby, ktoré spôsobia úplné zlyhanie systému ako celku a nie je možné používať ani jednu jeho časť, nie je možné poskytnúť požadovaný výstup z IS.
B	Vysoká	Chyby a nedostatky, ktoré zapríčinia čiastočné zlyhanie systému a neumožňuje používať časť systému.
C	Stredná	Chyby a nedostatky, ktoré spôsobia čiastočné obmedzenia používania systému.
D	Nízka	Kozmetické a drobné chyby.

možný dopad:

Označenie závažnosti incidentu	Dopad	Popis dopadu
1	katastrofický	katastrofický dopad, priamy finančný dopad alebo strata dát,
2	značný	značný dopad alebo strata dát
3	malý	malý dopad alebo strata dát

- Výpočet priority incidentu je kombináciou dopadu a naliehavosti v súlade s best practices ITIL V3 uvedený v nasledovnej matici:

Matica priority incidentov	Dopad

		Katastrofický - 1	Značný - 2	Malý - 3
Naliehavosť	Kritická - A	1	2	3
	Vysoká - B	2	3	3
	Stredná - C	2	3	4
	Nízka - D	3	4	4

Vyžadované reakčné doby:

Označenie priority incidentu	Reakčná doba ⁽¹⁾ od nahlásenia incidentu po začiatok riešenia incidentu	Doba konečného vyriešenia incidentu od nahlásenia incidentu (DKVI) ⁽²⁾	Spôľahlivosť ⁽³⁾ (počet incidentov za mesiac)
1	0,5 hod.	4 hodín	1
2	1 hod.	12 hodín	2
3	1 hod.	24 hodín	10
4	1 hod.	Vyriešené a nasadené v rámci plánovaných releasov	

- (1) Reakčná doba je čas medzi nahlásením incidentu verejným obstarávateľom (vrátane užívateľov IS, ktorí nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s verejným obstarávateľom) na helpdesk úrovne L3 a jeho prevzatím na riešenie.
- (2) DKVI znamená obnovenie štandardnej prevádzky - čas medzi nahlásením incidentu verejným obstarávateľom a vyriešením incidentu úspešným uchádzačom (do doby, kedy je funkčnosť prostredia znovu obnovená v plnom rozsahu). Doba konečného vyriešenia incidentu od nahlásenia incidentu verejným obstarávateľom (DKVI) sa počíta počas celého dňa. Do tejto doby sa nezaráta čas potrebný na nevyhnutnú súčinnosť verejného obstarávateľa, ak je potrebná pre vyriešenie incidentu. V prípade potreby je úspešný uchádzač oprávnený požadovať od verejného obstarávateľa schválenie riešenia incidentu.
- (3) Maximálny počet incidentov za kalendárny mesiac. Každá ďalšia chyba nad stanovený limit spoľahlivosti sa počíta ako začatý deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu. Duplicitné alebo technicky súvisiace incidenty (zadané v rámci jedného pracovného dňa, počas pracovného času 8 hodín) sú považované ako jeden incident.
- (4) Incidenty nahlásené verejným obstarávateľom úspešnému uchádzačovi v rámci testovacieho prostredia
 1. Majú prioritu 3 a nižšiu
 2. Vzťahujú sa výhradne k dostupnosti testovacieho prostredia
 3. Za incident na testovacom prostredí sa nepovažuje incident vzťahujúci k práve testovanej funkcionalite.

Vyššie uvedené SLA parametre nebudú použité pre nasledovné služby:

- Služby systémovej podpory na požiadanie
- Služby realizácie aplikačných zmien vyplývajúcich z legislatívnych a metodických zmien

Pre tieto služby budú dohodnuté osobitné parametre dodávky.

7.2 Požadovaná dostupnosť IS:

Popis	Parameter	Poznámka
Prevádzkové hodiny	12 hodín	od 6:00 hod. - do 18:00 hod. počas pracovných dní
Servisné okno	24 hodín	od 00:00 hod. - 23:59 hod. počas dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov Servis a údržba sa bude realizovať mimo pracovného času.
Dostupnosť produkčného prostredia IS	98,5%	98,5% z 24/7/365 t.j. max ročný výpadok je 66 hod. - Maximálny mesačný výpadok je 5,5 hodiny. - Vždy sa za takúto dobu považuje čas od 0.00 hod. do 23.59 hod. počas pracovných dní v týždni. - Nedostupnosť IS sa počíta od nahlásenia incidentu Zákazníkom v čase dostupnosti podpory Poskytovateľa (t.j. nahlásenie incidentu na L3 v čase od 8:00 hod. - do 16:00 hod. počas pracovných dní). Do dostupnosti IS nie sú započítavané servisné okná a plánované odstávky IS. - V prípade nedodržania dostupnosti IS bude každý ďalší začatý pracovný deň nedostupnosti braný ako deň omeškania bez odstránenia vady alebo incidentu.

7.2.1 Dostupnosť (Availability)

Dostupnosť (Availability) znamená, že dáta alebo iné zariadenie sú prístupné v okamihu ich potreby. Vyjadruje sa v percentách dostupného času. Dostupnosť znamená, že dáta sú prístupné v okamihu jej potreby. Narušenie dostupnosti sa označuje ako nežiaduce zničenie (destruction) alebo nedostupnosť. Dostupnosť je zvyčajne vyjadrená ako percento času v danom období, obvykle za rok. Pre riešenie sa vyžaduje dostupnosť **98,5%**.

7.2.2 RTO (Recovery Time Objective)

RTO (Recovery Time Objective) je jeden z ukazovateľov dostupnosti dát. RTO vyjadruje množstvo času potrebné pre obnovenie dát a celého prevádzky nedostupného systému (softvér). V rámci projektu sa očakáva tradičné zálohovanie - výpadok a obnova trvá cca hodiny až dni

7.2.3 RPO (Recovery Point Objective)

RPO (Recovery Point Objective) je jeden z ukazovateľov dostupnosti dát. RPO vyjadruje, do akého stavu (bodu) v minulosti možno obnoviť dáta. V rámci projektu sa očakáva tradičné zálohovanie - výpadok a obnova trvá cca hodiny až dni

8. POŽIADAVKY NA PERSONÁL

Podrobne uvedené v Projektovom zámere.

9. IMPLEMENTÁCIA A PREBERANIE VÝSTUPOV PROJEKTU

Nižšie uvedený harmonogram projektu zohľadňuje niekoľko základných faktorov:

- Charakter aktivít projektu vyžaduje aby, aktivity prebiehali priebežne a počas celej doby realizácie projektu
- Implementácia ISPO bude realizovaná agilným prístupom so zohľadňovaním výsledkom ďalších aktivít projektu. Pri agilných metódach práce sa realizujú malé porcie výsledkov v každom vývojovom cykle, iterácii, v tesnej spolupráci so zákazníkom.
- Harmonogram aktivít projektu zohľadňuje skutočnosť, že zákazka by mala byť čiastočne realizovaná in-house Slovensko IT

ID	FÁZA/AKTIVITA	ZAČIATOK (odhad termínu)	KONIEC (odhad termínu)	POZNÁMKA
1.	Prípravná fáza	08/2021	09/2021	
2.	Iniciačná fáza	09/2021	02/2022	
3.	Realizačná fáza	11/2021	12/2022	
3a1	Analýza a Dizajn inkrement 1	11/2021	03/2022	
3a2	Analýza a Dizajn inkrement 2	05/2022	08/2022	
3a3	Analýza a Dizajn inkrement 3	09/2022	12/2022	
3b1	Implementácia a testovanie inkrement 1	02/2022	05/2022	
3b2	Implementácia a testovanie inkrement 2	08/2022	01/2023	
3b3	Implementácia a testovanie inkrement 3	12/2022	06/2023	
3c1	Nasadenie a PIP inkrement 1	05/2022	06/2022	
3c2	Nasadenie a PIP inkrement 2	01/2023	02/2023	
3c3	Nasadenie a PIP inkrement 3	06/2023	07/2023	
4.	Dokončovacia fáza	07/2023	09/2023	
5.	Podpora prevádzky (SLA)	10/2023	10/2028	

Tabuľka č. 24 – Harmonogram jednotlivých fáz

Tabuľka Preberanie výstupov projektu

ID	Výstup	Odhad termínu
1.	Výstupy fázy analýza dizajn pre inkrement 1	t+20
2.	Výstupy fázy analýza dizajn pre inkrement 2	t+40
3.	Výstupy fázy analýza dizajn pre inkrement 3	t+56
4.	Výstupy fázy implementácia a testovanie pre inkrement 1	t+28
5.	Výstupy fázy implementácia a testovanie pre inkrement 2	t+60
6.	Výstupy fázy implementácia a testovanie pre inkrement 3	t+80
7.	Výstupy fázy nasadenie a PIP pre inkrement 1	t+32
8.	Výstupy fázy nasadenie a PIP pre inkrement 2	t+64
9.	Výstupy fázy nasadenie a PIP pre inkrement 3	t+84

Pozn. za t považujeme 01.11.2021

Projekt bude realizovaný metódou agile, ktorý sa uplatňuje v projektoch, u ktorých je jasný rámcový cieľ, ale z najrôznejších dôvodov je nemožné presne definovať všetky dlhodobé požiadavky bez priebežných prototypov. Pri agilných metódach práce sa realizujú malé porcie výsledkov v každom vývojovom cykle, iterácii, v tesnej spolupráci so zákazníkom.

10. PRÍLOHY

Príloha 1: Katalóg požiadaviek (Excel)

Koniec dokumentu

[1] Vykonávacie rozhodnutie Komisie (EÚ) 2017/863 z 18. mája 2017, ktorým sa aktualizuje verejná open source softvérová licencia Európskej únie (EUPL) v záujme ďalšej podpory zdieľania a opätovného používania softvéru vyvinutého verejnými správami (Ú. v. EÚ L 128, 19. 5. 2017).

[2] Viď Koncepcia nákupu IT vo verejnej správe, https://sp.vicepremier.gov.sk/verejne-obstaravanie-IKT/Verejn/2019_05_16_Koncepcia_nakupu_IT_s%20prilohami_schvalene_znenie.pdf