

# PODPORA PROJEKTOVÉHO RIADENIA PRE ZARIADENIA PORADENSTVA A PREVENCIE A ŠPECIÁLNE VÝCHOVNÉ ZARIADENIA

*Autori: J. Zerola, A. Vaňová a kolektív*

# OBSAH

<b>ÚVOD .....</b>	<b>3</b>
<b>1. PROJEKTOVÉ RIADENIE A ČASTO KLADENÉ OTÁZKY.....</b>	<b>4</b>
1.1 Projektové riadenie.....	4
1.2 Často kladené otázky v súvislosti s prípravou projektov a ich financovaním.....	5
<b>2. FÁZY PROJEKTOVÉHO CYKLU .....</b>	<b>8</b>
2.1 Plánovanie projektu .....	8
2.2 Návrh projektu .....	9
2.3 Hodnotenie a posudzovanie projektu.....	11
2.4 Zazmluvňovanie a financovanie projektu .....	12
2.5 Implementácia – realizácia projektu a monitorovanie projektu .....	14
<b>3. PÍSANIE NÁVRHU PROJEKTU.....</b>	<b>16</b>
3.1 Východiskový stav.....	17
3.2 Ciele projektu .....	17
3.3 Aktivity projektu.....	19
3.4 Administratívna, prevádzková kapacita žiadateľa a metódy práce s cieľovou skupinou .....	19
3.5 Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele .....	21
3.6 Rozpočet projektu.....	22
<b>4. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE .....</b>	<b>26</b>
4.1 Úvod do problematiky .....	26
4.2 Limity vo verejnom obstarávaní.....	26
4.3 Predpokladaná hodnota zákazky .....	27
4.4 Povinnosti verejného obstarávateľa .....	28
<b>5. ADMINISTRÁCIA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP ZO ZDROJOV EŠIF.....</b>	<b>30</b>
<b>6. STRATEGICKÉ DOKUMENTY SR .....</b>	<b>33</b>
6.1 Plán obnovy a odolnosti (POO) .....	34
6.2 Operačný program Slovensko 2021-2027.....	36
<b>ZÁVER.....</b>	<b>39</b>
<b>VÝBER POUŽITÝCH SKRATIEK A POJMOV .....</b>	<b>40</b>
<b>POUŽITÉ A ODPORÚČANÉ ZDROJE .....</b>	<b>42</b>



## ÚVOD

Výskumný ústav detskej psychológie a patopsychológie (ďalej VÚDPaP) v rámci realizácie národného projektu s názvom *Štandardizáciou systému poradenstva a prevencie k inklúzii a úspešnosti na trhu práce*, vytvoril viaceré odborné výstupy s cieľom podpory a rozvoja spôsobilostí odborných a pedagogických zamestnancov v oblasti prípravy projektových návrhov pre zapájanie sa do projektových výziev/grantov. Jedným z týchto výstupov je metodická príručka *Podpora projektového riadenia pre zariadenia poradenstva a prevencie a špeciálne výchovné zariadenia (skrátene Podpora projektového riadenia pre ZPP a ŠVZ)*.

Cieľom metodickej príručky je priblížiť čitateľovi tému projektového riadenia, predstaviť základné pojmy a fázy realizácie projektov, ako aj konkrétne príklady a praktické tipy, stručné základy projektového riadenia.

Príručku sme vytvorili so zámerom priniesť užitočnú pomôcku pre tých pedagogických a odborných zamestnancov v ZPP a ŠVZ, ktorí sa zapájajú do tvorby a realizácie projektov alebo o tom uvažujú.

Príručka obsahuje úvod, šesť kapitol a záver. Jej súčasťou je aj zoznam používaných skratiek a pojmov, odporúčaných a použitých zdrojov. Jednotlivé kapitoly svojím obsahom korešpondujú s kľúčovými témami problematiky projektového riadenia.

Prvá kapitola čitateľovi stručne predstavuje projektové riadenie a jej súčasťou sú odpovede na najčastejšie kladené otázky v tejto oblasti. V druhej kapitole sú predstavené a charakterizované základné fázy projektového cyklu, plánovanie projektov, tvorba projektového návrhu, hodnotenie a posudzovanie projektu poskytovateľom finančných prostriedkov, schválenie projektovej žiadosti, realizácia projektu a monitorovanie projektu. Tretia kapitola je osobitne venovaná písaniu projektového návrhu. V tejto kapitole sa čitateľ dozvie hlavné časti projektovej žiadosti, ktorých je spravidla päť - východiskový stav, ciele, aktivity, harmonogram, rozpočet. Vo štvrtej kapitole sa otvára téma verejného obstarávania a v piatej kapitole je priblížený ITMS2014+, informačný systém na administráciu projektovej žiadosti. Šiesta kapitola sa orientuje na predstavenie dvoch strategických dokumentov na programové obdobie 2021 - 2027, ktoré na úrovni SR rámujú príležitosti na realizáciu projektov a reflektujú zásadné spoločenské potreby Slovenska a EÚ - Plán obnovy a odolnosti a Operačný program Slovensko.



# 1. PROJEKTOVÉ RIADENIE A ČASTO KLADENÉ OTÁZKY

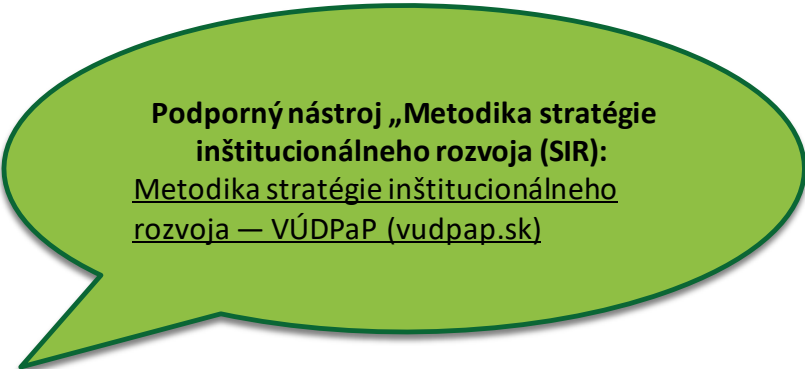
Projektové riadenie má dôležité miesto v inštitucionálnom rozvoji. Keďže realizácia projektov umožňuje riešiť časť potrieb zariadenia, v tejto príručke sa budeme na projektové riadenie pozerať ako na súčasť strategického plánovania.

Projektové riadenie sa ako súčasť strategického plánovania môže stať jedným z kľúčových nástrojov na riešenie problémov a výziev, s ktorými sa zariadenia stretávajú. Zariadenia, ktoré nazerajú na svoj inštitucionálny rozvoj z dlhodobého hľadiska, dokážu vylepšiť celkovú efektivitu práce zamestnancov už v samotnom procese plánovania. Ak využívajú strategické plánovanie, dokážu ľahšie identifikovať svoj potenciál na projektové riešenia, vidieť možnosti ďalšieho rozvoja, a tým podporovať svoje celkové smerovanie.

## 1.1. Projektové riadenie

Úspešný projektový manažment znamená, že je splnený plánovaný cieľ (plánované ciele) projektu, v naplánovanom čase, pri dodržaní predpokladaných nákladov. Projekt možno chápať ako cieľavedomý návrh na uskutočnenie určitej inovácie v daných termínoch začatia a ukončenia. Všetky projekty sa vyznačujú spoločnými základnými postupmi a životným cyklom (project life cycle), ktorý zahŕňa niekoľko fáz. Projekt sa realizuje v stanovenom časovom intervale, pričom na začiatku prebieha špecifikácia problémov, ktoré má projekt odstrániť. Realizačná (implementačná) fáza projektu spravidla končí rozpustením projektového tímu, po ňom môže prebiehať administratívne ukončovanie projektu a následne aj obdobie trvalej udržateľnosti výstupov.

Zariadenia poradenstva a prevencie i špeciálne výchovné zariadenia, ktoré si vypracovali stratégiu inštitucionálneho rozvoja (napríklad s pomocou Metodiky stratégie inštitucionálneho rozvoja – SIR), majú v prípravnej fáze projektu výhodu, keďže špecifikáciu problémov a identifikáciu potrieb si už prešli a vedú sa k nim vrátiť.



**Podporný nástroj „Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja (SIR):  
Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja – VÚDPaP ([vudpap.sk](http://vudpap.sk))**

Pri tvorbe projektových návrhov v rámci projektových výziev financovaných z EÚ sa od začiatku 90. rokov uplatňuje koncepcia tzv. riadenia projektového cyklu (ďalej len RPC). Tá je všeobecne používaná tiež medzinárodnými organizáciami a finančnými inštitúciami v systéme OSN. RPC stanovuje spôsob, akým sú programy a projekty pripravované a realizované z hľadiska komplexných nárokov na stanovenú stratégiu a cieľ programu, právne, finančné a technické predpisy.



**Riadenie projektového cyklu** zahŕňa šesť hlavných fáz, ktoré sú založené na tzv. integrovanom prístupe k riadeniu celého cyklu. Ide o fázy:

1. programovanie (všeobecné ciele, určité politiky v súvislostiach),
2. identifikácia (ciele projektu a návrh rámca),
3. formulácia (vypracovanie projektu, vypracovanie detailov),
4. financovanie (predbežné vyhodnotenie, zabezpečenie zmlúv),
5. implementácia (obstarávanie, realizácia a monitorovanie),
6. hodnotenie (skončenie projektu, jeho vyhodnotenie a spätná väzba).

Rozdelenie do jednotlivých fáz nie je nikde striktne predpísané, no poskytuje zrozumiteľný rámec pre vysvetlenie projektového cyklu, o ktorý sa opierame v nasledujúcej kapitole.

## 1.2. Často kladené otázky v súvislosti s prípravou projektov a ich financovaním

**Aký je rozdiel medzi grantom, dotáciou, nenávratným finančným príspevkom (NFP) alebo prostriedkami mechanizmu plánu obnovy?**

Sú to synonymá, ktorými sa označuje nenávratná finančná pomoc, ktorú môžete získať na realizáciu projektu, pričom rozdiel je v tom, od koho a z akých prostriedkov je pomoc poskytovaná. Názov grant požívajú najmä súkromné nadácie, názov dotácia sa požíva v prípade pomoci zo štátneho rozpočtu, názov nenávratný finančný príspevok sa obvykle používa v prípade pomoci financovania z eurofondov (OP Slovensko a Plán obnovy a odolnosti).

**V čom je hlavný rozdiel v prípade, že sa uchádzam o grant nadácie a v prípade, ak reagujem na výzvy z Programu Slovensko alebo z Plánu obnovy a odolnosti?**

Rozdiel je najmä v tom, že v prípade ak reagujeme na výzvu z OP Slovensko alebo z Plánu obnovy a odolnosti, nie je potrebné sa zaoberať základnými formuláciami na stanovenie strategických (hlavných, globálnych, celkových) cieľov, ktoré sú aj s východiskovou situáciou popísané v národných programových dokumentoch t. j. v OP Slovensko alebo v Pláne obnovy a odolnosti. Avšak, logický sled napĺňania cieľov jednotlivých úrovní strategických dokumentov národnej úrovne je nevyhnutný, t. j. **je potrebné vnímať mieru príspevku projektu, ktorý chceme realizovať ku globálnemu cieľu daného programu.**

Pre žiadateľov je preto dôležité najmä sledovať jednotlivé dopytovo orientované výzvy na predkladanie projektov a termíny uzávierok prijímania žiadostí a rovnako aj hľadať súlad potrieb zariadenia definovaných napríklad v stratégii inštitucionálneho rozvoja zariadenia s programovými cieľmi, vo vzťahu ku ktorým bola daná výzva vyhlásená.

V prípade nadačných grantov je potrebné ciele a aktivity projektu nazvať/zadefinovať zo strany žiadateľa o poskytnutie grantu, keďže obvykle nie sú vopred definované v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí.



### Prečo chceme napísať a realizovať projekt financovaný z grantu?

Takýto projekt môže byť špecifický napr. jedinečnosťou a unikátnosťou súboru činností, ktoré sa odlišujú od rutinných činností nielen svojím obsahom, ale aj cieľovým zameraním. Prípadne sa ním len potrebuje finančne pokryť riešenie konkrétneho problému menšieho rozsahu.

*Podrobné informácie o tom, ako postupovať, je možné nájsť napr. v príručke Thullnerová, Z. 2022: **Ako pripraviť a napísať dobrý projekt.** [Prirucka\\_Ako-napisat-dobry-projekt.pdf\(cpf.sk\)](#)*

### Kde získam podrobné informácie o výzvach a grantových programoch?


Podrobné informácie o výzvach z OP Slovensko zverejňuje príslušný riadiaci a sprostredkovateľský orgán (napr. Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky - ďalej len MIRRI SR a Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky - ďalej len MŠVVaŠ SR).

V čase vydania tohto dokumentu (máj 2023) je k dispozícii indikatívny harmonogram výziev/vyzvaní na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z OP Slovensko na webovej adrese:

[230213 Program Slovensko Harmonogram plánovaných výziev 2023.XLSX \(gov.sk\)](#)

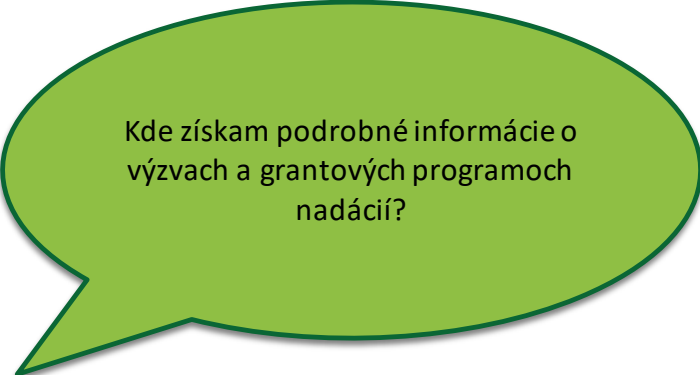


Predbežný harmonogram výziev a priamych vyzvaní na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu Plánu obnovy a odolnosti je k dispozícii tu:



[Výzvy | Plán obnovy](#)  
[\(planobnovy.sk\)](#)

V neposlednom rade, aj jednotlivé mestá a samosprávne kraje majú na svojich webových portáloch informácie o vlastných grantových programoch s definovaním špecifických podmienok a požiadaviek, ktoré sú súčasťou výziev na predkladanie žiadostí o finančný príspevok.



Kde získam podrobné informácie o  
výzvach a grantových programoch  
nadácií?

Na webových adresách [Grantexpert.sk - GrantExpert.sk](#) a [Verejná správa SR - vyhľadávanie \(vssr.sk\)](#) nájdete zoznam príležitostí cez eurofondy s aktuálne vyhlásenými výzvami, granty a dotácie, kde je možnosť zapojiť sa do získania finančného príspevku<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Počas trvania NP Štandardy sa ZPP a ŠVZ zapájali do projektov a grantov nadácií, cez ktoré si naplňovali svoje potreby.

## 2. FÁZY PROJEKTOVÉHO CYKLU

### 2.1. Plánovanie projektu

Plánovanie projektov a písanie projektových žiadostí sú dve odlišné aktivity, ktoré sú však od seba závislé. Plánovanie projektu je rozhodujúce pre podanie projektovej žiadosti. Projektová žiadosť je **nástrojom** na získanie finančnej podpory a naplnenie projektového cieľa.

Na vytvorenie logicky štruktúrovaného plánu projektu odporúčame:

- identifikovať potreby, formulovať a kategorizovať reálne problémy,
- identifikovať riziká,
- udržať konzistentnosť pri plánovaní aktivít projektu a jeho cieľov.

Zariadenia systému poradenstva a prevencie majú možnosť využiť postup, ktorý je súčasťou prílohy Metodiky stratégie inštitucionálneho rozvoja.

V tejto fáze je dôležité uvedomiť si nasledujúce skutočnosti:

- Nevyhnutnosť poznať potreby zariadenia a na základe identifikácie potrieb vyhľadávať ciele vyhlásené výzvy, nie naopak.
- Vo vyhlásenej výzve sledovať najmä cieľ výzvy, oprávnenosť žiadateľa, aktivity, oprávnené a neoprávnené výdavky, rozpočet, spolufinancovanie, hodnotenie projektov, hodnotiace kritériá, povinné prílohy, doklady, požiadavky na fotodokumentáciu a pod.
- Ak ste vo vašom zariadení realizovali SIR, máte výhodu. Zamerajte sa na potreby, príležitosti v nej definované. Zároveň odporúčame, aby ste pravidelne aktualizovali SIR vášho zariadenia, v súlade s novými aktivitami, ktoré ste realizovali.
- Pri projektoch, ktoré zahŕňajú investície – napr. stavebné práce, je dôležitá príprava projektovej dokumentácie vrátane rozpočtu, ktorý vypracuje autorizovaný stavebný inžinier. V prípade, že ide o stavebné práce, ktoré si vyžadujú stavebné povolenie, a teda nepostačuje len ohlásenie stavebných úprav, resp. drobnej stavby príslušnému stavebnému úradu, je potrebné, aby súčasťou projektovej dokumentácie, v rozsahu pre stavebné povolenie, bolo aj projektové energetické hodnotenie (PEH). Predpokladom je, že v aktuálnom programovom období 2021 – 2027 každá výzva, ktorá umožní obnovu budov, bude obsahovať aj požiadavku energetickej hospodárnosti budov (ECB), ktorá sa preukazuje energetickým certifikátom alebo projektovým energetickým hodnotením.





**Odporúčané odkazy na vyhľadávanie vyhlásených dopytovo orientovaných výziev:**

Domov | Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky  
([minedu.sk](http://minedu.sk))

Výzvy | Plán obnovy  
([planobnovy.sk](http://planobnovy.sk))

Eurofondy, ITMS2014+  
Verejná časť

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky ([gov.sk](http://gov.sk))

## 2.2. Návrh projektu

V tejto fáze sa začína práca na konkrétnom projekte, t. j. jeho formulácii a fáza končí podaním žiadosti o nenávratný finančný príspevok (resp. grant) podľa postupu, ktorý definuje výzva.

Pri samotnej tvorbe návrhu projektu pritom môžu existovať dve situácie. Prvá (nami odporúčaná) nastáva v prípade, ak zariadenie má prehľad o svojich potrebách a aktívne sleduje príležitosti vo vyhlásených dopytovo orientovaných výzvach.

Druhá situácia nastáva v prípade, ak zariadenie až po zverejnení výzvy na predloženie žiadosti o finančný príspevok začne zvažovať, akým spôsobom je možné vyhlásenú výzvu využiť na sanovanie svojich potrieb.

### Čo musí mať úspešný projekt?

- jasnú víziu a ciele projektu,
- dostatočnú participáciu,
- správne naplánovanie,
- jasnú komunikáciu,
- dostatočné technické zručnosti,
- reálne časové rozvrhy.



**Pri príprave návrhu projektu si odpovedzte na tieto kľúčové otázky:**

- Aký problém zariadenia bude možné riešiť reflektovaním na výzvu ?
- Aké sú príčiny problému zariadenia?
- Aký je súčasný/východiskový stav?
- Ktoré dáta a vstupy budú potrebné pri príprave a realizácii projektu?
- Čo bude cieľom projektu?
- Aký je očakávaný stav po ukončení realizácie projektu?
- Akým spôsobom sa dosiahne stanovený cieľ alebo aká bude stratégia na vyriešenie problému a dosiahnutie cieľa?
- Akým spôsobom sa budú vyhodnocovať dosiahnuté ciele?
- Kedy (v akom čase) bude potrebné vykonať jednotlivé aktivity na dosiahnutie cieľa?
- Aké finančné zdroje budú potrebné na dosiahnutie cieľa?
- Ako bude možné dlhodobo udržať výsledky projektu?

Návrh (formulácia) projektu je nevyhnutnou fázou projektového riadenia, ktorá do značnej miery ovplyvňuje nielen skutočnosť, či na realizáciu projektu získa predkladateľ financie, ale rozhoduje i o celkovom efekte aktivít zrealizovaných v rámci projektu (podrobnejšie v kapitole 3 Písanie návrhu projektu).

**Na čo treba myslieť pri plánovaní ľudských zdrojov**

V tejto fáze je potrebné uvedomiť si potrebný rozsah projektového manažmentu a naplánovať k nemu adekvátne ľudské zdroje na riadenie a administráciu projektu. Pri projektoch spolufinancovaných z fondov EÚ je povinnou súčasťou rozpočtu plánovanie ľudských zdrojov na riadenie projektu. Projektový manažér/manažéri (na výkon projektových aktivít, administrácie, publicity, monitorovania) zodpovedajú za celkový úspech projektu, vrátane splnenia všetkých legislatívnych či administratívnych požiadaviek. Niektoré činnosti však môžu byť delegované na externú projektovú kanceláriu, odborného garanta, odborníka na verejné obstarávanie a pod. - smerodajné informácie v týchto témach spravidla upravuje príručka pre žiadateľa/príručka pre prijímateľa, eventuálne projektová výzva či dokumentácia s informáciami o podmienkach realizácie projektu.

V princípe je vhodné, aby každý náročnejší projekt mal odborného garanta/garantov projektu, projektového manažéra zodpovedného za projektové riadenie a monitoring projektu, finančného manažéra zodpovedného za finančné riadenie, prípadne projektového administratívneho asistenta, a ak to povaha projektu vyžaduje, aj technický dozor (napr. pri stavebných úpravách).

Pri menších projektoch financovaných prostredníctvom rôznych nadačných fondov sa zvyčajne vyžaduje len nižší stupeň projektového riadenia, čo znamená, že je postačujúce, ak projekt zastrešuje projektový manažér samostatne, resp. spolupracuje s finančným manažérom, prípadne iným odborníkom, ak si to povaha projektu vyžaduje.

**Aké informačné systémy sa používajú na administráciu projektu**

Na Slovensku existuje nástroj znižujúci administratívnu náročnosť prípravy a realizácie projektov financovaných z fondov EÚ v podobe informačného systému ITMS2014+ a v prípade financovania projektov z Plánu obnovy a odolnosti ide o informačný systém a monitorovací systém ISPO. V



obidvoch prípadoch ide o elektronické systémy. Garantom ITMS2014+ je MIRRI SR a ISPO je v kompetencii Úradu vlády SR.

Systém ITMS2014+ bol zriadený s cieľom urýchliť čerpanie finančných prostriedkov, znížiť administratívnu záťaž ľudských zdrojov na strane poskytovateľa aj žiadateľa finančného príspevku, zvýšiť transparentnosť, uľahčiť a urýchliť komunikáciu žiadateľov/prijímateľov s poskytovateľmi finančnej pomoci (podrobnejšie v 5. kapitole Administrácia projektovej žiadosti). Predloženie žiadosti je v prípade projektov financovaných z fondov EÚ možné len prostredníctvom systému, a preto je potrebné mať vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS2014+ v dostatočnom predstihu. Podrobnejšie v 4. kapitole.

Do systému ISPO sa môžete zaregistrovať prostredníctvom občianskeho preukazu s čipom (eID) alebo prostredníctvom registrácie na web stránke:



### 2.3. Hodnotenie a posudzovanie projektu

Po predložení projektovej žiadosti poskytovateľovi (iné označenie pre poskytovateľa finančných prostriedkov je napr. správca programu, donor, administratívna jednotka), sa začína fáza posudzovania/hodnotenia projektovej žiadosti. Podstatou tejto fázy je posudzovanie a hodnotenie projektovej žiadosti a následné schválenie/neschválenie financovania projektu. Kritériá hodnotenia projektov sú súčasťou vyhlásených výziev a je dôležité, aby si ich predkladateľ projektovej žiadosti prečítal a zohľadňoval pri písaní projektovej žiadosti.

V prípade projektov financovaných z fondov EÚ sa hodnotí kvalita projektu najmä prostredníctvom bodového hodnotenia dvoch nezávislých hodnotiteľov. Hodnotitelia sú vyberaní transparentne na základe výzvy na výber odborných hodnotiteľov a žrebovania, zhodnotia súlad projektu s prioritami programu/výzvy a posúdia jeho kvalitu, uskutočniteľnosť a udržateľnosť. Na základe ich hodnotenia hodnotiaca komisia v závere hodnotenia, na základe súčtu bodov, umiestnení projektu a dostupnej alokácie prostriedkov, rozhodne o tom, či projekt bude podporený, alebo nie. V prípade POO sa taktiež bodujú jednotlivé hodnotiace kritériá definované v príslušnej výzve, avšak poskytovateľ môže za kritérium určujúce poradie žiadosti stanoviť aj čas predloženia projektovej žiadosti.

Vo fáze hodnotenia projektu môže byť projektu schválená plná suma finančných prostriedkov, o ktoré žiadateľ v návrhu projektu žiada, alebo len istá časť. Hodnotitelia okrem iných kritérií posúdia aj oprávnenosť výdavkov. V prípade, že niektoré položky nespĺňajú stanovené podmienky, presunú tieto do neoprávnených výdavkov. To znamená, že vo vzťahu k nim nemôže byť poskytnutý finančný



príspevok. Predkladateľ môže byť vyzvaný na spresnenie alebo doplnenie určitých náležitostí projektu. V takomto prípade žiadateľ (predkladateľ) znovu predkladá na posúdenie a schválenie prepracovaný, resp. doplnený projekt, jeho časť alebo len relevantné prílohy.

V procese hodnotenia/posudzovania sa pri predložení návrhu projektu sledujú obvykle dve skupiny kritérií: formálne a obsahové.

**Formálne kritériá** obsahujú konkrétne požiadavky týkajúce sa predkladateľa projektu a spracovania samotného návrhu projektu. Formálne kritériá týkajúce sa predkladateľa projektu bližšie vymedzujú kto (akí jednotlivci alebo organizácie) žiada o NFP/prostriedky mechanizmu POO/grant. Týkajú sa napríklad: typu a právnej formy žiadateľa, poslania a činnosti žiadateľa (poslanie, s ktorým korešpondujú aktivity v projekte, určené cieľové skupiny), vzťahu žiadateľa k poskytovateľovi (porušenie podmienok spolupráce v predchádzajúcom období, podpora projektu, ktorý ešte neskončil), vlastníckych vzťahov atď. Pri nesplnení formálnych kritérií môže byť návrh projektu vyradený z ďalšieho hodnotiaceho procesu.

**Obsahové kritériá** projektov možno spravidla rozdeliť do niekoľkých oblastí, v ktorých uvádzame príklady konkrétnych kritérií:

- **Filozofia projektu a jeho celková myšlienková prepracovanosť.** Súlad cieľov projektu s prioritami programu, dodržané termíny začatia, trvania a ukončenia realizácie projektu, jasne zmapovaná východisková situácia, definovaný cieľ projektu a cieľová skupina projektu, aktivity smerujú k dosiahnutiu cieľa projektu, sú vzájomne previazané, nie sú náhodné, časový harmonogram je reálny, sú definované výstupy i výsledky projektu a určené metódy ich merania a hodnotenia, projekt je prínosný pre cieľovú skupinu, existuje jasná predstava o udržateľnosti projektu.
- **Finančná stránka projektu.** Primeranosť, hospodárnosť a reálnosť rozpočtu, splnenie podmienky finančnej či nefinančnej spoluúčasti predkladateľa projektu.
- **Potenciál/kapacita predkladateľa na realizáciu projektu.** Skúsenosti s realizáciou projektov, odborné, organizačné, kapacitné a finančné predpoklady na realizáciu projektu, spolupráca s ďalšími subjektmi na miestnej úrovni, schopnosť prezentovať projekt a jeho výsledky na verejnosti.

Pri predkladaní projektu je dobré vedieť, aké obsahové (hodnotiace) kritériá správca programu zvolil a oboznámiť sa s nimi už vo fáze písania návrhu projektu (vždy sú verejné). **Predložený návrh musí byť jasne a zrozumiteľne formulovaný a jednoznačný/nerozporný.**

Treba počítať aj so skutočnosťou, že aj veľmi kvalitne vypracovaný návrh projektu, spĺňajúci všetky stanovené kritériá, nemusí byť podporený napríklad pre veľký počet predložených projektov, ich vysokú kvalitu alebo obmedzenú výšku finančných prostriedkov (alokácie) v určitom období.

## 2.4. Zazmluvňovanie a financovanie projektu

O tom, či predložený projekt splnil alebo nesplnil požadované kritériá a následne, či mu budú alebo nebudú pridelené finančné prostriedky, sa žiadateľ dozvie prostredníctvom vyrozumienia zo strany poskytovateľa. V prípade nenávratného finančného príspevku z fondov EÚ bude žiadateľovi - predkladateľovi projektovej žiadosti doručené rozhodnutie o schválení/neschválení žiadosti o NFP a v prípade prostriedkov plánu obnovy oznámenie o schválení/neschválení žiadosti o poskytnutie



prostriedkov mechanizmu.

V tejto fáze sa začína riešiť aj finančný manažment projektu podľa druhu financovania - pri väčších projektoch je suma pridelených finančných prostriedkov väčšinou rozdelená na niekoľko splátok (spravidla formou tzv. žiadosti o platbu). Vyplatenie prostriedkov je podmienené buď zaslaním a schválením priebežnej finančnej a obsahovej správy, alebo určitá časť môže byť vyplatená až po zaslaní záverečnej správy o realizácii projektu. Podmienky sú veľmi presne určené v príslušnej zmluve s poskytovateľom. Túto skutočnosť je nutné mať na zreteli a počítať s ňou aj pri plánovaní finančného riadenia a zabezpečiť potrebné finančné krytie projektu na realizáciu projektu.

Akou formou a kedy je možné žiadať o finančné prostriedky definuje podrobne príslušná Zmluva o poskytnutí NFP/prostriedkov mechanizmu POO/grantu podľa toho, o ktorého poskytovateľa konkrétne ide. Zmluva však vo všeobecnosti určuje povinnosti oboch zmluvných strán, ktoré je potrebné v rámci implementácie dodržať. Určuje aj spôsob financovania projektu – môže pri tom ísť o:

- predfinancovanie,
- zálohové platby,
- refundáciu,
- kombináciu systémov financovania.

Doplňujúce, spresňujúce a vysvetľujúce informácie k Zmluve o poskytnutí NFP/prostriedkov mechanizmu POO poskytuje príslušná Príručka pre prijímateľa (príručka). Príručka napomáha pri implementácii projektov a zlepšuje vzájomnú komunikáciu oboch zmluvných strán. Je odporúčaným dokumentom s doplňujúcim a vysvetľujúcim charakterom a podrobne popisuje aj relevantné systémy financovania vo vzťahu k príslušnej výzve.

V prípade, ak výzva umožňuje systém **predfinancovania**, znamená to, že prijímateľ zasiela poskytovateľovi žiadosť o platbu s neuhradenými účtovnými dokladmi/časťami účtovných dokladov v lehote splatnosti záväzku dodávateľovi/zhotoviteľovi projektu. Vyplácanie prijímateľa sa uskutočňuje v dvoch etapách:

1. poskytnutie predfinancovania,
2. zúčtovanie predfinancovania.

Pri využití systému **zálohových platieb** vyplácanie finančných prostriedkov sa uskutočňuje v dvoch etapách:

1. poskytnutie zálohovej platby,
2. zúčtovanie poskytnutej platby.

Pri systéme **refundácie** (tiež aj „priebežná platba“) sa finančné prostriedky preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov prijímateľom pred podaním žiadosti o platbu, tzn. že prijímateľ je povinný realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške.

V prípade **kombinácie systémov financovania** (systém predfinancovania a refundácia) prijímateľ môže jednotlivé žiadosti o platbu predkladať len na jeden z uplatňovaných systémov financovania.



Výdavky realizované z poskytnutého predfinancovania nemôže prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. V takom prípade prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu - (predfinancovanie/zúčtovanie predfinancovania) a samostatne žiadosť o platbu – priebežná platba.

## 2.5. Implementácia – realizácia projektu a monitorovanie projektu

Po podpísaní zmluvy NFP/prostriedkov mechanizmu POO/grantu sa začína realizácia aktivít projektu na dosahovanie výstupov a výsledkov naplánovaných v žiadosti o projekt. Potrebné, je aby prijímateľ finančných prostriedkov, ktorým sa žiadateľ po podpise zmluvy stáva, dôsledne poznal práva a povinnosti, ktoré mu zo zmluvného vzťahu vyplývajú a postupoval v súlade s nimi.

Pod realizáciou projektu si treba predstaviť najmä:

**Manažéri projektu** – mali by mať schopnosť byť tímovými spolupracovníkmi, dobrými komunikátormi, časovými manažermi, fundraisermi, motivátormi, vyjednávačmi... Predovšetkým musia ostať ľuďmi. Schopnosti nemusia byť sústredené v jednej osobe. Tieto vlastnosti môžu byť rozdelené medzi viacerými spolupracovníkmi v projektovom tíme.

- personálne zabezpečenie odborných aktivít projektu a riadiacich aktivít projektu,
- začatie prác na projekte oznámením o začatí realizácie projektu (ak je relevantné),
- implementáciu/realizáciu plánu aktivít projektu,
- koordináciu zapojených subjektov (riešiteľov, partnerov, dodávateľov, zamestnancov, cieľové skupiny, dobrovoľníkov...),
- riadenie, kontrolu a priebežné vyhodnocovanie plnenia stanovených cieľov,
- dodržiavanie časového harmonogramu,
- čerpanie finančných zdrojov a účtovníctvo,
- poistenie majetku,
- publicitu projektu,
- prípadné zmeny a korekcie v priebehu projektu,
- definovanie a sledovanie rizík spojených s realizáciou projektu a nastavovanie opatrení na ich elimináciu,
- technickú, organizačnú a administratívnu podpora projektu,
- verejné obstarávanie a kontrolné mechanizmy správcov jednotlivých programov (**v systéme ITMS2014+ je to samostatný odkaz „Verejné obstarávanie“**),
- monitoring a tvorbu správ o postupe projektu.

Nástroj, ktorý viete využiť pri plánovaní časového harmonogramu projektu nájdete aj ako prílohu v



SIR.

Realizácia projektu zahŕňa aj záverečné zhodnotenie a tvorbu záverečnej správy o realizácii projektu, práce po ukončení projektu (napríklad zapracovanie výsledkov projektu do ďalších aktivít), hlásenie o dodržaní merateľných ukazovateľov počas tzv. monitorovacieho obdobia, (ak je relevantné).

**Monitoring** zahŕňa zber, analýzu, odovzdávanie a adekvátne využívanie informácií o vývoji a výsledkoch projektu, aj po jeho skončení počas monitorovacieho obdobia (v systéme ITMS2014+ je to odkaz na „Monitorovacie správy“). Monitoring zahŕňa vyhodnotenie čiastkových aktivít, výstupov, zber spätnej väzby, ako aj sledovanie výstupov projektu a merateľných ukazovateľov a ich deklarovanie predpísaným spôsobom.

V prípade projektov financovaných z fondov EÚ, prijímateľom zo zmluvy o poskytnutí NFP vyplýva povinnosť pravidelného predkladania výročných monitorovacích správ, záverečnej správy po ukončení realizácie projektu a následných monitorovacích správ v prípade, ak má zmluva zadanú povinnosť udržateľnosti projektu. Poskytovateľ má možnosť deklarované údaje v jednotlivých typoch monitorovacích správ skontrolovať aj prípadnou kontrolou na mieste. Úlohou je potom najmä zhodnotiť, či projekt postupuje alebo bol zrealizovaný v súlade so zmluvnými podmienkami a aj to, či výsledky projektu sú udržateľné.

Monitoring vo všeobecnosti popisuje priebeh projektu a aktivity, požiadavky, vynaložené prostriedky a zdroje. Monitoring však možno chápať aj odlišným spôsobom, a to ako internú kontrolu projektu počas jeho realizácie alebo po ukončení z pohľadu napĺňania filozofie projektu a jej priebežného vyhodnocovania. Akokoľvek dobre je vypracovaný projekt, môže sa stať, že ak sa nebude pravidelne vyhodnocovať jeho napĺňanie, môžu sa objaviť kritické miesta. Je nevyhnutné si vopred stanoviť tzv. míľniky projektu, ukazovatele a indikátory, ktoré bude projektový manažér sledovať, vyhodnocovať a určiť frekvenciu, ako často. Záleží, samozrejme, aj na definovaných cieľoch a termínoch ich plánovaného naplnenia. K hodnoteniu by malo dochádzať vždy pri náhlych zmenách situácie (napr. zmene vízie, legislatívy, priorít, aktivít, alebo môžu byť vynútené aj vonkajšími faktormi, ako bola napr. v minulosti pandémie ochorenia Covid-19). Vzniknuté situácie je potrebné bezodkladne riešiť a komunikovať s poskytovateľom o možných zmenách projektu. Je tak možné z jeho strany vyhnúť sa sankčnému mechanizmu z dôvodu nenaplnenia cieľových hodnôt merateľných ukazovateľov.



### 3. PÍSANIE NÁVRHU PROJEKTU

V predchádzajúcej kapitole ste mali možnosť získať prehľad o všetkých fázach projektového cyklu. Teraz sa bližšie pozrieme na tvorbu konkrétneho projektového návrhu. Skôr ako žiadateľ začne s písaním návrhu projektu do formulára žiadosti o poskytnutie pomoci/finančných prostriedkov, je potrebné, aby sa podrobne informoval o podmienkach príslušnej dopytovo orientovanej výzvy (vrátane príloh). Jeho úlohou je oboznámiť sa, aké informácie sa v rámci jednotlivých častí formulára očakávajú a aké relevantné ďalšie dokumenty bude potrebné k žiadosti doložiť. Výzvy môžu obsahovať špecifické podmienky, ktoré sa týkajú len tej konkrétnej výzvy. V tejto kapitole sa venujeme okruhu základných informácií o tom, čo býva spoločné pri všetkých výzvach a obvykle sa to od žiadateľa očakáva.

Projektová žiadosť má byť po formálnej stránke veľmi jednoduchá a prehľadná, zohľadňujúca priority výzvy, programu a hodnotiace kritériá tak, aby odborní hodnotitelia vedeli rýchlo nájsť požadované informácie. Spravidla ju tvorí päť častí, ktoré na seba nadväzujú – východiskový stav, ciele, aktivity, harmonogram, rozpočet. Systém ITMS2014+ využívaný v SR umožňuje žiadateľovi jednoduché vyplnenie žiadosti projektu priamo do elektronického prostredia.

Okrem vypísania formulára žiadosti je k žiadosti potrebné pred jej odoslaním priložiť aj relevantné prílohy, ktoré sa predkladajú v súlade s tým, ako je zadefinované vo výzve. V prípade fondov EÚ sa žiadosti predkladajú elektronicky, vložením do ITMS2014+.

V prípade investičných projektov<sup>2</sup> ide najčastejšie o nasledujúce prílohy:

- špecifikácia/rozpočet oprávnených výdavkov a spôsob ich stanovenia,
- projektová dokumentácia stavby vrátane rozpočtu na úrovni výkaz výmer,
- povolenie na realizáciu projektu vydané príslušným stavebným úradom,
- dokumenty preukazujúce začatie realizácie verejného obstarávania, ak sú relevantné,
- vyjadrenie príslušného orgánu z procesu posudzovania vplyvu na životné prostredie,
- dokument preukazujúci súlad s požiadavkami v oblasti dosahu plánov a projektu na územia NATURA,
- plnomocenstvo pre kontaktnú osobu,
- výpis z registra trestov (ďalej len RT) štatutárneho orgánu/údaje na vyžiadanie výpisu z RT,
- súhrnné čestné vyhlásenie.

V prípade neinvestičných projektov ide najčastejšie o nasledujúce prílohy:

- rozpočet projektu s komentárom k položke a spôsobu jej výpočtu,
- plnomocenstvo pre kontaktnú osobu,
- výpis z registra trestov štatutárneho orgánu/údaje na vyžiadanie výpisu z RT,
- súhrnné čestné vyhlásenie.

---

<sup>2</sup> O investičný projekt ide v prípade, ak obsahuje aj kapitálové výdavky. Do kategórie kapitálových výdavkov patrí dlhodobý odpisovaný majetok napr. stavby, hmotný a nehmotný majetok. Neinvestičné projekty kapitálové výdavky neobsahujú, t. j. neobstaráva sa v rámci projektu nehmotný majetok v hodnote viac ako 2 400 EUR a hmotný majetok musí byť v hodnote viac ako 1 700 EUR.





### 3.1. Východiskový stav

Žiadateľ si potrebuje najprv ujasniť, prečo projekt pripravuje, na aké časové obdobie a aký bude prínos pre zariadenie. To dáva priestor na predstavenie súčasného (východiskového) stavu<sup>3</sup>.

**Východiskový stav** odpovedá na otázky:

- Čo chce projekt zmeniť, odstrániť, vybudovať, skvalitniť?
- Koho sa problém týka?
- Ako sa problém prejavuje, aké má atribúty a aspekty?
- Prečo práve tento projekt má daný problém riešiť?

Výhodou verejných inštitúcií (vrátane zariadení poradenstva a prevencie, či ich zriaďovateľov) je, že **východiskový stav je (spravidla) zadefinovaný v programových dokumentoch na národnej úrovni** a ich úlohou bude oboznámiť sa s nimi a aplikovať ich na podmienky svojho projektu.

Pri príprave popisu východiskového stavu a stratégie projektu odporúčame vychádzať zo stratégie alebo plánu rozvoja zariadenia. Ak ňou zariadenie nedisponuje, môže sa pri jej spracovaní oprieť o *Metodiku stratégie inštitucionálneho rozvoja*<sup>4</sup>, ktorú VÚDPaP vytvoril v rámci NP Štandardy.

Obrázok **Schéma tvorby stratégie** (Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja, s. 6)

### 3.2. Ciele projektu

**Ciele projektu** definujú želaný stav, aký sa má projektom dosiahnuť. Táto časť vypovedá o predpokladaných zmenách východiskového stavu. Je to opis budúceho stavu, kam sa realizáciou projektu chce žiadateľ dostať. Opäť tu treba spomenúť nespornú výhodu programových dokumentov na národnej úrovni, ktoré majú spravidla jasne zadefinované hlavné (strategické, globálne) ciele v danej oblasti, ako aj očakávané/stanovené zmeny cieľovej situácie (na rôznych úrovniach - kraj, okres, skupina, inštitúcia, komunita).

Ciele projektu je dôležité formulovať v prvom rade tak, aby boli konzistentné s poslaním a cieľmi predkladateľa projektu (už ich spravidla má zadefinované v nejakom internom dokumente - pri zariadeniach verejnej správy napr. v strategických dokumentoch, správe o činnosti za minulý rok, v rozvojovom pláne zariadenia a pod.). Na druhej strane, je nutné, aby korešpondovali s prioritami a cieľmi programu (alebo konkrétnej výzvy), v rámci ktorého sa žiadateľ snaží získať finančné prostriedky na podporu projektu. V projekte je vhodné stanoviť jeden hlavný (globálny, celkový, strategický) cieľ projektu a na jeho základe definovať čiastkové (špecifické) ciele.

<sup>3</sup> V systéme ITMS2014+ je to časť projektovej žiadosti 7.1. Východiskový stav.

<sup>4</sup> **Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja:** <https://vudpap.sk/x/projekty/standardy/vzdelavanie-a-rozvoj-ludskych-zdrojov/metodika-strategie-institucionalneho-rozvoja/>



**Príklad a skúsenosť z praxe:** Zariadenie CPP Karpatská 8, Košice sa stalo úspešným žiadateľom v rámci výzvy na predkladanie žiadosti o NFP na podporu zelenej infraštruktúry a regeneráciu vnútroblokov sídlisk. Vďaka vypracovanému strategickému plánu so zámerom terapeutickú záhradu a projektovým myslením prepojili environmentálne aspekty s odbornosťou terapeutickú záhradu do jedného projektu. V súlade s aktuálnou výzvou správne zadefinovali cieľ a hlavnú aktivitu projektu. Došlo k posilneniu ekologickej stability daného územia regeneráciou vnútroblokov cez vytvorenie terapeutickú záhradu v priestoroch areálu CPP a zároveň k možnosti skvalitnenia poskytovaných odborných činností ako poradenstvo, diagnostika a terapeutické činnosti.

O tom, ako je dôležité, aby ciele projektu boli konzistentné s cieľmi projektovej výzvy a zároveň s potrebami predkladateľa, sa pri písaní projektu presvedčili v CPP v Košiciach.

**Hlavný (globálny, celkový) cieľ projektu** definuje konečný výsledok projektu, určuje smerovanie všetkých čiastkových cieľov a aktivít realizovaných v rámci projektu. Má dlhodobý charakter a vyjadruje zmenu, ktorá má byť realizáciou projektu dosiahnutá.

Hlavný cieľ projektu vychádza aj z existujúceho programu (napr. hlavný cieľ komponentu 6 Plánu obnovy a odolnosti je: „Inkluzívny vzdelávací systém orientovaný na individuálne potreby každého dieťaťa, ktorý je schopný kompenzovať nerovnosti v štartovacích pozíciách vyplývajúcich zo zdravotného a sociálneho znevýhodnenia, prispeje k zmierňovaniu ekonomických, sociálnych a regionálnych rozdielov v rámci Slovenska. Dôraz na inklúziu detí vyrastajúcich v generačnej chudobe zároveň posilní ekonomickú a sociálnu odolnosť v súvislosti s nepriaznivým demografickým vývojom. Populačný rast je totiž výrazne silnejší práve v komunitách, ktoré sú vylučované vo vzdelávaní a na trhu práce, čo iba prehĺbuje problém nedostatočnej pracovnej sily v budúcnosti“).

**Čiastkové (špecifické) ciele projektu** sú sériou konkrétnych očakávaných výstupov, ktoré spoločne naplnia hlavný (celkový, globálny) cieľ projektu, poskytujú podrobnejší obsah toho, čo bude dosiahnuté v rámci konkrétneho časového rámca, sú indikátorom postupu prác na projekte. Aby boli ciele efektívne, je vhodné pri ich formulácii použiť **metódu SMART**. Ciele by mali byť konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, reálne a kontrolovateľné.

**S** - Specific – špecifické, konkrétne  
**M** - Measurable – merateľné  
**A** - Achievable – dosiahnuteľné, prijateľné  
**R** - Relevant – realistické, relevantné  
**T** - Time Bound – časovo špecifické, sledovateľné



Ako pomôcka na formulovanie cieľov v návrhu projektu je samotná konkrétna výzva (napríklad na dopytovo orientované projekty). Výzva spravidla obsahuje hlavný cieľ a špecifické ciele vychádzajúce z už zadaných hlavných cieľov v národných dokumentoch (napr. OP Slovensko, Plán obnovy a odolnosti)<sup>5</sup>. Je výhodou, ak vie hodnotiteľ rýchlo a jednoducho nájsť súlad medzi návrhom projektu a cieľmi výzvy, preto sa pri formulovaní cieľov v návrhu vášho projektu určite oprite o ciele uvedené vo výzve.

### 3.3. Aktivity projektu

**Aktivity projektu** predstavujú konkrétny spôsob (činnosť), **ako** dosiahnuť stanovené ciele. Aktivity opisujú aj **výsledky a výstupy**, čo dáva odpoveď na otázku, **akým spôsobom bude predkladateľ projektu vedieť, že boli dosiahnuté stanovené ciele, aké postupy použije na hodnotenie kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov dosiahnutia cieľov projektu a kedy bude možné projekt hodnotiť ako úspešný**. Táto časť musí byť zrozumiteľne a jasne opísaná aj kvôli procesu hodnotenia projektu. V prípade schválenia žiadosti je táto časť základným rámcom pre načasovanie, realizáciu a manažovanie projektových úloh.

**Podrobný popis aktivít projektu** je obvykle jednou z hlavných a najrozsiahlejších častí v prípade, ak ide o žiadosť o grant. Aktivity je potrebné uvádzať v chronologickom poradí tak, ako budú nasledovať pri realizácii projektu (harmonogram projektu). Popis jednotlivých aktivít musí byť prehľadný, pri zložitejších projektoch je preto vhodné jednotlivé aktivity/podaktivity číslovať. Po prečítaní tejto časti návrhu projektu by malo byť (hlavne odbornému hodnotiteľovi) úplne zrejmé a rýchlo identifikovateľné, aká činnosť sa bude realizovať, kto ju vykoná, čo je potrebné na realizáciu aktivity. Plán jednotlivých aktivít projektu, ich rozsah, zabezpečenie a spôsob realizácie má priamu súvislosť s rozpočtom projektu. Všetky opísané aktivity však nemusia spĺňať požiadavku tzv. oprávnených nákladov na projekt. Do popisu aktivít sa niekedy zaraďujú aj činnosti, na ktoré nepožaduje predkladateľ projektu podporu, ale ktoré sú pre projekt nevyhnutné a bude ich financovať z iných zdrojov.<sup>6</sup>

Podrobný popis aktivít projektu má predpísanú štruktúru. Jednotlivé položky štruktúry sú:

- názov aktivity,
- cieľ aktivity,
- popis aktivity,
- metodológia aktivity,
- cieľová skupina,
- výstup aktivity,
- spôsob zisťovania spätnej väzby,
- výdavky aktivity,
- termín realizácie aktivity,
- riziká spojené s realizáciou aktivity.

---

<sup>5</sup> V ITMS 2014+ je táto časť opísaná v 7. časti projektovej žiadosti – Stručný popis projektu a 7.3 Situácia po realizácii

<sup>6</sup> V ITMS2014+ je to časť 7.2 Spôsob realizácie aktivít.



### 3.4. Administratívna, prevádzková kapacita žiadateľa a metódy práce s cieľovou skupinou

Žiadateľ musí v každom prípade počítať s tým, že jeho projekt bude obsahovať aj opis jeho kapacity pre realizáciu projektu (administratívna, riadiaca, prevádzková). Úlohou tejto časti návrhu projektu je bližšie špecifikovať konkrétne postupy práce s cieľovou skupinou, ale aj jeho kapacitu na dosiahnutie tejto zmeny a jeho predchádzajúce skúsenosti. Naplnenie projektových cieľov, respektíve ich metodológia opisuje:

- konkrétne postupy/metódy a techniky,
- kapacitu žiadateľa (a opis toho, ako ju nahradí a vytvorí, ak ju nemá),
- dôvody výberu konkrétnych foriem, metód a techník práce,
- vhodnosť foriem, metód a techník práce vo vzťahu k cieľovým skupinám projektu, prostrediu, nárokom.

#### Príklad a skúsenosť z praxe:

„V našom zariadení sa oplatila tímová spolupráca a rozdelenie úloh pri písaní návrhu projektu aj pri jeho realizácii medzi odbornými a pedagogickými zamestnancami" (RC Zlaté Moravce).

V tejto časti je potrebné podrobne popísať, akým spôsobom a v akom rozsahu bude projektový tím zodpovedný za prípravu a zrealizovanie projektu, pričom žiadateľ môže zostaviť projektový tím z vlastných kapacít a aj z externých kapacít. Potrebné je komplexné definovanie jednotlivých pozícií tímu, ktorými sú obvykle najmä projektový manažér, finančný manažér, manažér pre publicitu, projektový administratívny asistent, a ak to povaha projektu vyžaduje, aj technický/odborný garant. Potrebné je venovať pozornosť zrozumiteľnému a výstižnému popisu pracovnej náplne a nárokov na kvalifikačné predpoklady. Nastavte a popíšte ich adekvátne k jednotlivým pozíciám v personálnej matici a logickému previazaniu na zabezpečenie realizácie hlavných aktivít projektu. V prípade interných zamestnancov je vhodné podporiť odbornosť zamestnancov žiadateľa popisom jeho doterajších skúseností najmä z oblasti implementácie projektov financovaných z fondov EÚ alebo inej grantovej/donorskej pomoci. Ak je to pre danú výzvu relevantné, dokladovať uvedené aj životopisom, certifikátom, referenciami a podobne.

Ak žiadateľ nedisponuje dostatkom osôb v pracovno-právnom vzťahu k žiadateľovi a s preukázateľnými skúsenosťami, je možné obstaranie externého zamestnanca alebo služby. Pri výbere externých služieb bývajú rozhodujúce nasledovné kritériá: prax v implementácii projektov financovaných z EÚ fondov, prax v poskytovaní poradenských a asistenčných služieb, skúsenosti s vypracovaním ŽoNFP/žiadosti o platbu, zmenovými konaniami, monitorovaním, publicitou atď.

Vo vzťahu k prevádzkovej kapacite žiadateľa je potrebné opísať priestorové kapacity žiadateľa a súčasné materiálo-technické zázemie na zabezpečenie realizácie aktivít projektu<sup>7</sup>.

<sup>7</sup> V ITMS2014+ je to časť 7.4 Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa.



### 3.5. Harmonogram projektu a merateľné ukazovatele

**Harmonogram projektu je postup**, ktorý odpovedá na otázku: „Kedy sa ktoré úlohy realizujú a v akom čase dôjde k naplneniu jednotlivých merateľných ukazovateľov projektu?“ Plánovanie harmonogramu projektu a dobrý manažment projektu pomôže ušetriť čas, dosiahnuť požadované výsledky, odstrániť alebo znížiť neistotu, hierarchizovať činnosti projektu, zlepšiť účinnosť realizácie projektu, sledovať a kontrolovať realizáciu projektu. Harmonogram môže obsahovať aj jednotlivé míľniky kontroly realizácie projektu a spôsoby jeho nožnej korekcie (odpoveď na otázky týkajúce sa možného nesplnenia jednotlivých cieľov)<sup>8</sup>.

Nižšie je uvedený príklad harmonogramu projektu, do ktorého žiadateľ zahrnul všetky činnosti, ktoré sú potrebné na úspešnú realizáciu projektu - od verejného obstarávania, cez prípravu dokumentácie, realizáciu hlavnej aktivity projektu (HA1) až po problematiku riadenia projektu. Tento projekt je naplánovaný na 24 mesiacov, vrátane prípravnej fázy. Má naplánovanú jednu hlavnú aktivitu č. 3, ktorá je rozdelená na päť podaktivít 3.1 až 3.5 v trvaní 12 mesiacov. Verejné obstarávanie sa vzťahuje na výber dodávateľa projektovej dokumentácie, externé riadenie projektu a realizáciu hlavnej aktivity. HA1 sa začína po podaní žiadosti o poskytnutie finančného príspevku, pričom projektová dokumentácia nie je v tomto prípade definovaná ako možný oprávnený výdavok.

Príklad č. 1 Rámcový harmonogram aktivít

	Mesiac																								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Verejné obstarávanie	x	x	x		x	x				x	x	x	x	x	x	x								
2	Realizačná projektová dokumentácia a energetický audit	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								
3	HA 1 Dobudovanie areálu, ubytovacích kapacít, pracovných priestorov, debarierizácia a zlepšenie energetickej efektívnosti školského zariadenia													x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3.1.	Dobudovanie areálu – ozelenenie, oplotenie a osvetlenie (SO-04)																								
3.2.	Dobudovanie pracovných priestorov, vrátane materiálno-technického zabezpečenia – dielne (SO-03)																								
3.3.	Debarierizácia vstupného priestoru hlavnej budovy (SO-01)																								
3.4.	Zateplenie hlavnej budovy objektu																								
3.5.	Materiálno-technické vybavenie ubytovacej časti																								
4	Riadenie projektu						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4.1.	Riadenie projektu																								
4.2.	Riadenie projektu - Kolaudačné konania																								
4.3.	Finančné riadenie projektu																								
4.4.	Publicita projektu																								

<sup>8</sup> V IMTS2014+ je to 9. a 10. časť projektovej žiadosti – Harmonogram a merateľné ukazovatele.



Legenda:

x - mesiace realizácie vo vzťahu k príslušnej aktivite 1 až 4

Šedá farba – mesiace, v ktorých nedochádza k realizácii v príslušnej aktivite 1 až 4

Zelená farba – mesiace realizácie vo vzťahu k príslušnej podaktivite 3.1 až 3.5 a 4.1 až 4.4

**Merateľné ukazovatele** projektu sa viažu k hlavným aktivitám projektu a sú preddefinované vo vzťahu k príslušnej výzve poskytovateľom finančných prostriedkov. Žiadateľ vo formulári žiadosti uvádza plánované hodnoty merateľných ukazovateľov, ktoré môže realizáciou projektu docieľiť.

Je potrebné rozlíšiť a definovať kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele/indikátory:

**Kvantitatívne** vyjadrujú presne merateľné charakteristiky, ktoré je možné vyjadriť konkrétnym číslom.

**Kvalitatívne** hovoria o zmene stavu, ktorý nie je možné úplne presne vyjadriť číselne. Preto sú náročnejšie na hodnotenie a už vopred treba myslieť na to, akým spôsobom sa dokáže, že daný indikátor bol naplnený. Metód na meranie je viac: pozorovanie, štruktúrovaný individuálny či skupinový rozhovor, rôzne typy prieskumov, online dotazníkov.

Potrebné je rozlišovať, v akom čase poskytovateľ finančných prostriedkov požaduje naplnenie plánovanej hodnoty merateľného ukazovateľa, t. j., či je to k dňu ukončenia realizácie aktivít projektu, alebo sa naplnia až dňom ukončenia udržateľnosti projektu. Doba udržateľnosti je väčšinou nastavená na 5 rokov od finančného ukončenia projektu a týka sa investičných projektov, t. j. takých, ktoré obsahujú kapitálové výdavky. Odporúčame však vždy tieto skutočnosti priamo identifikovať v príslušnej výzve.

Uvedenie plánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov odporúčame dôsledne zvážiť a predikovať čo najreálnejšie. V prípade, ak by následne nedochádzalo k naplneniu naplánovaných hodnôt merateľných ukazovateľov, poskytovateľ finančných prostriedkov je oprávnený uplatniť sankčný mechanizmus (za ich nenaplnenie krátenie finančných prostriedkov).

### 3.6. Rozpočet projektu

**Rozpočet projektu** popisuje a odhaduje očakávané výdavky (aj príjmy), ktoré organizácia bude potrebovať na dosiahnutie úloh svojho projektu. V tejto časti si treba vedieť odpovedať na otázky: „Aké budú finančné náklady na dosiahnutie zmien? Sú všetky tieto náklady oprávnené?“

**Pri tvorbe rozpočtu je dôležité uvedomiť si rozdiel medzi bežnými a kapitálovými výdavkami, a to aj z hľadiska verejného obstarávania.** Niektoré príklady/typy výdavkov vysvetľujeme nižšie, s použitím interných predpisov MF SR (Opatrenie Ministerstva financií Slovenskej republiky z 8. 12. 2004 č. MF/010175/2004-42, ktorým sa ustanovuje druhová klasifikácia, organizačná klasifikácia a ekonomická klasifikácia rozpočtovej klasifikácie v znení opatrenia z 28. 3. 2006 v znení neskorších predpisov):

#### 1. Bežné výdavky:

- **Personálne náklady so všetkými odvodmi** (mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania, poistné do zdravotných poisťovní, poistné do Sociálnej poisťovne, príspevok



do doplnkových dôchodkových poisťovní). Bez nutnosti verejného obstarávania.

- **Tovary – Materiál:** interiérové vybavenie, výpočtová technika, telekomunikačná technika, prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie, špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie. **Všeobecný materiál:** knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky, pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky, softvér, licencie, komunikačná infraštruktúra.
  - **Dopravné:** palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny, servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené, poistenie, prepravné a nájom dopravných prostriedkov, karty, známky, poplatky, pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky. **Rutinná a štandardná údržba:** interiérového vybavenia, výpočtovej techniky, telekomunikačnej techniky, prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia budov, objektov alebo ich častí, pracovných odevov, obuvi a pracovných pomôcok, kníh, učebných pomôcok a kompenzačných pomôcok, softvéru, komunikačnej infraštruktúry. **Nájomné za nájom:** budov, objektov alebo ich častí, prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu, dopravných prostriedkov, výpočtovej techniky, softvéru, komunikačnej infraštruktúry (s nutnosťou verejného obstarávania v kategórii „Tovary“, ale aj „Služby“.) **Bežné výdavky v tejto kategórii sú výdavky na obstaranie vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je nižšia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie sú kratšie ako jeden rok.**
- **Služby:** školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá, konkurzy a súťaže, propagácia, reklama a inzercia, všeobecné služby, špeciálne služby, cestovné náhrady, náhrada mzdy a platu, na úlohy výskumu a vývoja, štúdie, expertízy, posudky, poplatky a odvody Finančné zúčtovanie, Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru. (S nutnosťou verejného obstarávania v kategórii „Služby“.)

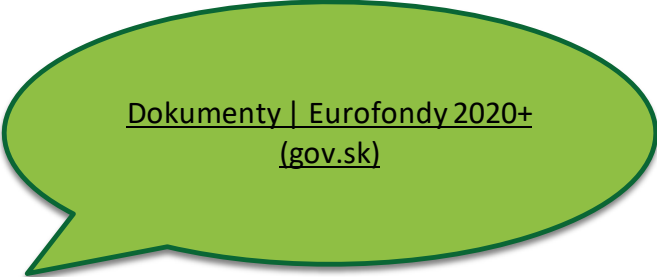
## 2. Kapitálové výdavky:

- **Nákup:** pozemkov, lesov, softvéru, licencií, ostatných nehmotných aktív, budov, objektov alebo ich častí, budov alebo objektov určených na likvidáciu, nákup strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, interiérového vybavenia, výpočtovej techniky, telekomunikačnej techniky, prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia, špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a materiálu komunikačnej infraštruktúry, nákup dopravných prostriedkov všetkých druhov. **Prípravná a projektová dokumentácia, realizácia stavieb a ich technického zhodnotenia:** realizácia nových stavieb, rekonštrukcia a modernizácia prístavby, nadstavby, stavebné úpravy. **Rekonštrukcia a modernizácia:** výpočtovej techniky, telekomunikačnej techniky, prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia. (s nutnosťou verejného obstarávania v kategórii „Práce“, „Služby“, „Tovary“.)

**Kapitálové výdavky sú výdavky na obstaranie vecí, ktoré majú samostatné technicko-ekonomické určenie, ktorých vstupná cena je vyššia ako 1 700 eur a prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok, ale aj výdavky na obstaranie nehmotného majetku, ktorého vstupná cena je vyššia ako 2 400 eur a použiteľnosť alebo prevádzkovo-technické funkcie sú dlhšie ako jeden rok.**



Pri plánovaní rozpočtu v prípade financovania z fondov EÚ sa žiadateľ musí oboznámiť aj s tzv. **oprávnenými a neoprávnenými výdavkami**. V prípade projektov financovaných z fondov EÚ je zaužívanou praxou, že poskytovateľ finančných prostriedkov má vo výzve na predkladanie žiadosti odvolávku na príručku k oprávnenosti výdavkov. Pre programové obdobie 2021 - 2027 je *Príručka k oprávnenosti výdavkov k dispozícii* na adrese:



Dokumenty | Eurofondy 2020+  
(gov.sk)

Príručka k oprávnenosti výdavkov príslušných poskytovateľov finančného príspevku obvykle obsahuje skupiny oprávnených výdavkov vrátane ich vecného vymedzenia. Relevantné skupiny výdavkov vo vzťahu k príslušnej výzve sú následne zapracované do formulára: *Špecifikácia/rozpočet oprávnených výdavkov a spôsob ich stanovenia*, ktorý je prílohou formulára žiadosti.

Výdavky projektu sa podľa vzťahu k aktivitám projektu delia na **priame** a **nepriame** výdavky, a to podľa toho, či majú vzťah k **hlavným aktivitám** alebo **podporným aktivitám** projektu.

**Priame výdavky sú výdavky preukázateľne priamo súvisiace s hlavnými aktivitami projektu**. Tieto výdavky môžu mať charakter bežných výdavkov a kapitálových výdavkov (§ 8 ods. 4 zákona č. 523/2004 Z. z.), ktoré bezprostredne súvisia s realizáciou projektu, a bez ktorých nie je možné daný projekt zrealizovať.

Nižšie sú uvedené niektoré príklady oprávnených priamych výdavkov:

- stavebné práce: výstavba, rekonštrukcia, prístavba a nadstavba objektov;
- stavebný dozor;
- prípravná a projektová dokumentácia vrátane energetického posudku, autorský dozor, výdavky na vypracovanie energetického certifikátu budov a pod.;
- nákup prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky, náradia a vybavenia súvisiaceho s aktivitami projektu, interiérové a exteriérové vybavenie;
- nákup softvéru a licencií;
- osobné výdavky žiadateľa/prijímateľa, ktoré súvisia s výkonom činnosti „interné riadenie projektu“ (napr. vypracovanie žiadostí o platbu, monitorovacích správ projektu, žiadostí o zmenu, finančné riadenie) a výdavky súvisiace s výkonom verejného obstarávania.

**Nepriame výdavky slúžia na financovanie podporných aktivít projektu**. Sú to také výdavky, ktoré nie sú alebo nemôžu byť prepojené priamo na konkrétnu činnosť projektu.

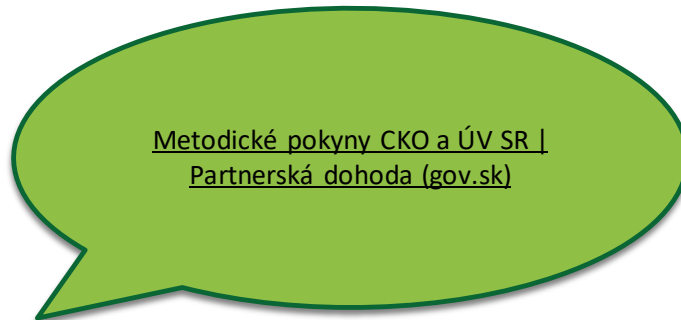
Oprávnené nepriame výdavky zahŕňajú napríklad osobné výdavky žiadateľa/prijímateľa, ktoré súvisia s výkonom prípravnej fázy realizácie projektu – písanie projektovej žiadosti (napr. príprava žiadosti o nenávratný finančný príspevok); externý manažment, zabezpečenie procesu verejného obstarávania,





znalecký posudok, autorské honoráre, zmluvy o dielo atď. (podrobne v Príručke k oprávnenosti výdavkov).

Pre oprávnenosť všetkých výdavkov prijímateľov platí **zákaz duplicitného financovania výdavkov** (časové a vecné prekrývanie výdavkov v rámci rôznych projektov).



Najčastejšie vyskytujúce sa skupiny oprávnených výdavkov sú podrobne definované v *Metodickom pokyne CKO č. 6* na webovej stránke.

Najčastejšie vyskytujúce sa výdavky definované v pokyne sú nasledujúce:

- nákup nehnuteľností (pozemky a stavby);
- nákup hmotného a nehmotného majetku (okrem nehnuteľností);
- nákup použitého zariadenia;
- finančný prenájom a operatívny nájom;
- odpisy, režijné výdavky a vecné príspevky;
- osobné výdavky a cestovné náhrady;
- ostatné výdavky - externé služby (outsourcing);
- finančné výdavky a poplatky;
- daň z pridanej hodnoty a iné dane.

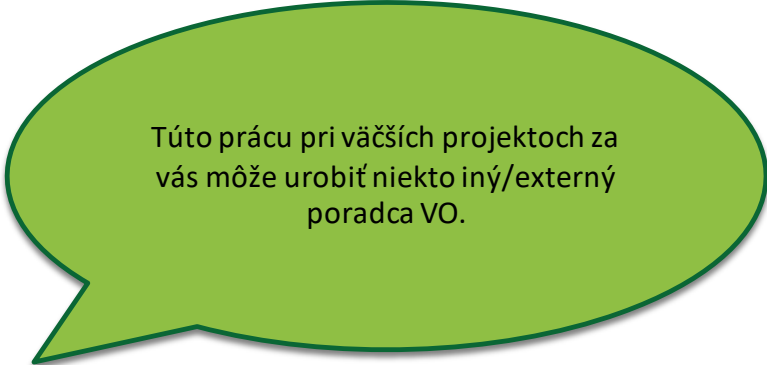
Žiadateľ sa môže v sektore školstva orientovať aj podľa zoznamu oprávnených nákladov Sprostredkovateľského orgánu pre operačný program *Ľudské zdroje – prioritná os Vzdelávanie* ([16710.pdf \(minedu.sk\)](#)), ktoré však platia len pre programové obdobie 2014 - 2020. V projektoch sa môže vyskytnúť aj tzv. **zjednodušené vykazovanie výdavkov**, ktoré je alternatívnou metódou výpočtu oprávnených výdavkov. Akým spôsobom sa metóda použije, býva zadefinované v príslušnej výzve v rámci podmienok oprávnenosti výdavkov.

## 4. VEREJNÉ OBSTARÁVANIE

### 4.1. Úvod do problematiky

Žiadatelia o poskytnutie nenávratného finančného prostriedku/prostriedkov mechanizmu POO/grantu musia počítať so skutočnosťou, že ako budúci prijímatelia pomoci (z EŠIF a Plánu obnovy a odolnosti, ale aj z ďalších programov EÚ) sú viazaní postupovať pri financovaní rešpektovaním príslušnej legislatívy v oblasti verejného obstarávania ako verejní obstarávatelia. To znamená, že pri zadávaní zákaziek, ktoré majú byť financované z EŠIF/POO/grantu sú povinní postupovať podľa *Zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní* v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“ alebo „ZVO“).

To zároveň znamená, že v rámci opísaného projektového cyklu ich čakajú procesy verejného obstarávania, ale aj jeho kontroly. Téma verejného obstarávania je pre samotného žiadateľa dosť obsiahla, komplikovaná a podliehajúca pravidelným zmenám. Preto je na zváženie, aby pri väčších projektoch využívali služby externých poradcov pre túto oblasť. Napriek tomu by sa žiadatelia/prijímatelia mali zorientovať aspoň v základnej problematike. Treba poznamenať, že administratívna náročnosť týchto procesov je rozsiahla<sup>9</sup>.



Túto prácu pri väčších projektoch za vás môže urobiť niekto iný/externý poradca VO.

Metodickým dokumentom o realizácii verejného obstarávania v rámci projektov financovaných z európskych štrukturálnych/investičných fondov je *Jednotná príručka k procesu a kontrole verejného obstarávania*.

### 4.2. Limity vo verejnom obstarávaní

Finančné limity sú dôležité z hľadiska zvolenia správneho postupu žiadateľa/verejného obstarávateľa pri zadávaní konkrétnej zákazky. Od ich výšky sa odvíja náročnosť procesu verejného obstarávania, ako aj postup a povinnosti, ktoré s tým súvisia. Finančný limit tej–ktorej zákazky sa určuje na základe **predpokladanej hodnoty zákazky**. Touto hodnotou rozumieme cenu bez DPH, ktorá sa určuje na základe údajov a informácií o zákazkách na rovnaký alebo podobný predmet.

---

<sup>9</sup> V ITMS2014+ je táto časť opísaná v 12. a 13. časti projektovej žiadosti – Verejné obstarávanie a riziká projektu.

Na základe finančných limitov všeobecne rozlišujeme:

- zákazky malého rozsahu,
- zákazky s nízkou hodnotou,
- zákazky podlimitné,
- zákazky nadlimitné.

Všeobecne možno skonštatovať, že **čím vyššia bude predpokladaná hodnota zákazky**, tým budú **prísnejšie pravidlá verejného obstarávania**. Rozdelenie jednej väčšej zákazky na viacero menších verejných obstarávaní je klasifikované ako porušenie zákona o verejnom obstarávaní.

Zvoliť najjednoduchší postup umožňujú zákazky s nízkou hodnotou. Pri zákazke s nízkou hodnotou de facto stačí, ak verejný obstarávateľ pri jej zadávaní bude postupovať tak, aby splnil podmienku hospodárnosti vynaložených nákladov.

**Limity vo verejnom obstarávaní sa menia v čase. Ich výšku je potrebné overiť v aktuálnych dokumentoch Úradu pre verejné obstarávanie.**

Aktuálne finančné limity sa nachádzajú na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie:

[Finančné limity a proces verejného obstarávania - ÚVO \(gov.sk\)](#)

### 4.3. Predpokladaná hodnota zákazky

Predpokladaná hodnota zákazky sa určuje ako cena bez dane z pridanej hodnoty. Spravidla sa určuje na základe vlastných skúseností žiadateľa/verejného obstarávateľa s rovnakým alebo podobným predmetom zákazky. Pokiaľ takými informáciami nedisponuje, **v rámci prieskumu trhu osloví alebo na internetových portáloch vyhľadá** viaceré (minimálne tri) hospodárske subjekty, oprávnené dodávať tovary, služby alebo stavebné práce, so žiadosťou o predloženie indikatívnych cenových ponúk na predmet zákazky.

Zdrojom získania aktuálnych cien na trhu teda môžu byť internetové prehliadače, internetové obchody, katalógy, cenníky. Žiadateľ/verejný obstarávateľ si môže cenovú ponuku aj písomne vyžiadať. Každý takto zistený/oslovený subjekt musí byť zapísaný v Živnostenskom registri SR alebo Obchodnom registri SR, príp. v iných registroch alebo zoznamoch oprávňujúcich vykonávať podnikanie, ktoré musí byť v súlade s predmetom zákazky. **Takto zistená cena alebo získaná cenová ponuka nie je zisťovaná za účelom účasti v súťaži, ale napomáha žiadateľovi/verejnému obstarávateľovi určiť predpokladanú hodnotu zákazky.** Predložená cenová ponuka v prieskume trhu dodávateľov nezaväzuje. Prieskum trhu slúži len na zistenie predpokladanej hodnoty zákazky pred vyhlásením verejného obstarávania.

Prieskum trhu je potrebné písomne zdokumentovať, cenníky e-obchodov či cenové ponuky vytlačiť a uchovať. Z prieskumu trhu sa vyhotovuje záznam, ktorý obsahuje najmä:

- názov predmetu zákazky,
- spôsob vykonania prieskumu trhu,
- identifikačné údaje osoby, ktorá vykonala prieskum trhu,
- informácie o oslovených dodávateľoch,



- prehľadné znázornenie cien a ich vzájomné porovnanie, príp. vzájomné porovnanie po meru kvality a ceny,
- spôsob stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky.

Vzory tlačív na vykonanie a vyhodnotenie prieskumu trhu sú súčasťou príloh pripojených k predmetnej výzve.

Predpokladaná hodnota zákazky sa stanovuje:

- výpočtom aritmetického priemeru doručených cenových ponúk alebo zistených z internetových portálov,
- rozhodnutím o reflektovaní na najnižšiu/najvyššiu cenovú ponuku,
- relevantným výkazom-výmerom, rozpočtom stavby,
- na základe cien z predchádzajúcich zákaziek,
- na základe údajov získaných iným spôsobom.

Akonáhle má žiadateľ/verejný obstarávateľ ujasnené, čo bude obstarávať a v akej hodnote, môže si vybrať prislúchajúci postup verejného obstarávania a toto vyhlásiť zverejnením výzvy, resp. iného oznámenia.

V prípadoch, keď sa na projekty (malé projekty, granty, dotácie...) **neuplatňuje/nemusí uplatňovať** legislatíva o verejnom obstarávaní, alebo ak je hodnota zmluvy uzavretej ako súčasť implementácie projektu nižšia ako národné limity, alebo limity Európskej únie stanovené pre verejné obstarávanie, obstaranie a udelenie zákazky, zmluvné podmienky takejto zákazky musia byť v súlade s najlepšimi ekonomickými postupmi, vrátane (právnej) zodpovednosti. Musia umožňovať úplnú a férovú súťaž medzi potenciálnymi dodávateľmi, napríklad cestou porovnania skutočných cien a musia zabezpečiť hospodárne použitie poskytnutých zdrojov.

*Príklad: Ak cena zákazky nepresahuje 10 000 eur bez DPH v jednom kalendárnom roku, spravidla žiadna príručka neustanovuje ďalšie postupy a pravidlá pre ich zadávanie. Týmto nie je dotknutá povinnosť prijímateľa zabezpečiť dodržiavanie princípu hospodárnosti a na požiadanie vhodným spôsobom preukázať, že princíp hospodárnosti bol dodržaný. Týmto vhodným spôsobom môžu byť napr. informácie, ktoré prijímateľ získal počas preverovania dodržania princípu hospodárnosti.*

#### 4.4. Povinnosti verejného obstarávateľa

Medzi **základné povinnosti verejného obstarávateľa** patria:

- kontrola,
- zverejňovanie,
- dodržiavanie princípu rovnakého zaobchádzania, princípu nediskriminácie hospodárskych subjektov, princípu transparentnosti, proporcionality a hospodárnosti a efektívnosti,
- uzatváranie zmlúv, rámcových dohôd, koncesných zmlúv len písomnou formou.

Druhou oblasťou, o ktorej by mal mať žiadateľ/prijímateľ aspoň základné informácie, je **povinnosť prijímateľa predkladať dokumentáciu z verejného obstarávania na kontrolu poskytovateľovi** podľa kritérií uvedených v Príručke o verejnom obstarávaní a usmernení riadiaceho orgánu. Ide o niekoľko stupňov kontroly – pred uzavretím zmluvy s úspešným uchádzačom, po uzavretí zmluvy s úspešným



uchádzačom atď.

**Povinné zverejňovanie.** Ak prijímateľ alebo partner nie sú povinní zverejniť uzavretú zmluvu podľa *Zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám* a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov alebo *Občianskeho zákonníka*, zverejnia zmluvy uzavreté ako výsledok verejného obstarávania vrátane ich dodatkov na webovom sídle alebo webovej stránke projektu.

**Hospodárnosť a výsledok verejného obstarávania.** Správca programu je v prípade pochybností o hospodárnosti zákazky oprávnený požadovať od prijímateľa preukázanie hospodárnosti danej zákazky, a to na základe ustálených trhových cien, expertnými posudkami a ďalšími štandardnými nástrojmi používanými pri rozpočtovaní a cenotvorbe, napr. prieskumom trhu a pod.

Všetky potrebné podrobné informácie pre žiadateľov/prijímateľov EŠIF obsahuje aktuálne platná **Príručka pre žiadateľov/prijímateľov k procesu a kontrole verejného obstarávania**, ktorá je zverejnená na adrese:

[Dokumenty | Eurofondy 2020+ \(gov.sk\)](#)

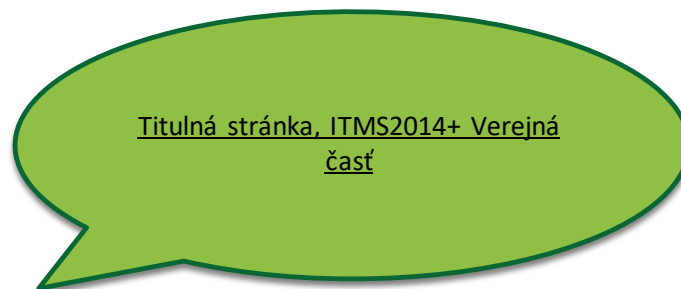


## 5. ADMINISTRÁCIA ŽIADOSTI O POSKYTNUTIE NFP ZO ZDROJOV EŠIF

S cieľom urýchliť čerpanie finančných prostriedkov, znížiť administratívnu záťaž ľudských zdrojov na strane poskytovateľov pomoci, zvýšiť transparentnosť implementácie európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej aj „EŠIF“), uľahčiť a urýchliť komunikáciu žiadateľov/prijímateľov s poskytovateľmi pomoci, bol vyvinutý informačný systém ITMS2014+.

**ITMS2014+** je centrálny informačný systém, ktorý slúži na evidenciu, následné spracovávanie, export, výmenu dát, údajov a dokumentov medzi žiadateľom/prijímateľom, poskytovateľom pomoci a ďalšími orgánmi zapojenými do implementácie EŠIF v SR. Vo vnútroštátnom právnom poriadku je ITMS2014+ zadaný v *Zákone č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z EŠIF a o zmene a doplnení niektorých zákonov* (ďalej len „zákon o EŠIF“), konkrétne v § 6 ods. 2 písmeno b) v spojitosti s § 49 zákona o EŠIF. ITMS2014+ sa skladá z verejnej a neverejnej časti.

**Verejná časť informačného systému** je dostupná na adrese:



**Na predloženie ŽoNFP je potrebné, aby mal žiadateľ vytvorený platný prístup do verejnej časti ITMS.** Žiadatelia/prijímatelia s platným prístupom do ITMS2014+ pre programové obdobie 2014 – 2020 si nemusia vytvárať nové prístupy do verejnej časti ITMS2014+ pre programové obdobie 2021 – 2027, keďže tieto zostávajú zachované.

O prístup do verejnej časti ITMS2014+ je možné zažiadať vyplnením a odoslaním elektronického formulára Žiadosť o aktiváciu konta (ďalej **ŽoAK**). **Žiadosť o aktiváciu konta** je potrebné vyplniť a odoslať v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Následne vytlačiť, podpísať, úradne overiť a následne fyzicky zasiať na adresu DataCentra. Podpísanú žiadosť je potrebné doručiť DataCentru do 60 dní od jej odoslania prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. V prípade, ak žiadosť nie je DataCentru doručená v tejto lehote, systém ju automaticky vymaže. Vytlačenie, podpísanie a úradné overenie podpisu je možné nahradiť **kvalifikovaným elektronickým podpisom a elektronickým podaním do elektronickej schránky DataCentra**, ktoré môžete vykonať priamo v aplikácii ITMS2014+.

Sprievodca k samotnému vyplneniu ŽoAK sa zobrazí po kliknutí na ikonu REGISTRACIA po prihlásení sa na stránku verejnej časti informačného systému.

Žiadateľovi ITMS2014+ ponúka dve možnosti prihlásenia sa:



1. Prihlásenie cez konto ITMS, pričom v takomto prípade je potrebné zadať používateľský e-mail a heslo.
2. Prihlásenie s eID umožňuje prihlásenie rovnako ako na slovensko.sk, komunikujete jednoducho a rýchlo, nepotrebuje si pamätať heslo a predkladáte formuláre elektronicky.

Podrobné informácie k následnej administrácii žiadosti o poskytnutie finančných prostriedkov (ďalej aj ŽoNFP) obvykle definuje *Príručka pre žiadateľa k danej výzve*. Táto je záväzným riadiacim dokumentom, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa na prípravu, vypracovanie a predloženie ŽoNFP, ako aj na orientáciu žiadateľa pri práci s dokumentáciou výzvy na predkladanie ŽoNFP.

V čase vydania tohto dokumentu je k dispozícii všeobecná príručka k predkladaniu a schvaľovaniu žiadostí na adrese [Dokumenty | Eurofondy 2020+ \(gov.sk\)](#)

Postup na predloženie žiadosti o aktiváciu konta k verejnej časti ITMS2014+ je detailne popísaný aj v **Prílohe č. 1 k Metodickému usmerneniu CKO č. 2** na adrese: [Usmernenia a manuály | Partnerská dohoda \(gov.sk\)](#)

Pre lepšiu orientáciu v záväzných podmienkach spojených s užívaním ITMS2014+ je užitočné oboznámiť sa s významom najčastejšie používaných pojmov:

- **Záväzné podmienky používania verejnej časti ITMS2014+** (ďalej len „Záväzné podmienky“) zahŕňajú všetky práva a povinnosti a postupy všetkých dotknutých subjektov, ktoré vstupujú/zasahujú do verejnej časti ITMS2014+.
- **Verejná časť ITMS2014+** je pre účely týchto Záväzných podmienok časť ITMS2014+, ktorá zabezpečuje komunikáciu žiadateľov/prijímateľov s poskytovateľmi alebo inými relevantnými orgánmi. Komunikácia písomnou formou, určená výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, resp. dojednaná v zmluve o poskytnutí NFP, týmto ustanovením nie je dotknutá.
- **Bezpečnostné prvky ITMS2014+** sú prihlasovacie meno (login) a heslo.
- **Poskytovateľ** je orgán/subjekt, ktorý je zodpovedný za pridelenie nenávratného finančného príspevku.
- **Používateľ** je fyzická osoba, ktorá je oprávnená využívať používateľské konto žiadateľa/prijímateľa nenávratného finančného príspevku pri všetkých činnostiach a úkonoch spojených s komunikáciou s poskytovateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+. Používateľ koná pri uvedených úkonoch v plnom rozsahu v mene a na účet žiadateľa/prijímateľa.



- **Prijímateľ** je orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba (podnikateľ) alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu/operácie poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky z Európskych investičných a štrukturálnych fondov.
- **ZOOÚ – Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov** a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- **Žiadateľ** je fyzická osoba alebo právnická osoba, ktorá má záujem o aktiváciu svojho používateľského konta pre účely komunikácie s poskytovateľom prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ a podala žiadosť o aktiváciu používateľského konta.
- **Osobné údaje** v rozsahu uvedenom v ŽoAK-u sú spracúvané v súlade so ZOOÚ. Žiadateľ berie na vedomie, že v zmysle - § 13 ods. 1 písm. c) ZOOÚ v spojitosti s § 47 Zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov je možné spracovanie osobných údajov v rozsahu citovaných zákonov vykonávať aj bez výslovného súhlasu dotknutej osoby.
- **Bezpečnosť.** Žiadateľ/Používateľ je zodpovedný za bezpečnosť svojej pracovnej stanice a jej softvérového vybavenia (najmä za aktualizáciu operačného systému, antivírusového systému a pod.). Žiadateľ/Používateľ sa zaväzuje, že v prípade straty, resp. zneužitia alebo podozrenia zo zneužitia bezpečnostných prvkov, v príp. akéhokoľvek neštandardného správania sa ITMS2014+, alebo v prípade identifikovaného incidentu alebo podozrenia na incident, takúto skutočnosť bezodkladne nahlási prevádzkovateľovi ITMS2014+ jedným z nasledovných spôsobov:
  - a) na telefónne číslo 0850/123 344 (v čase od 7,30 hod. do 18,00 hod. v pracovných dňoch, v mimopracovnom čase sú hovory (hlásenia) zaznamenané na záznamník,
  - b) elektronicky na adrese [itms@datacentrum.sk](mailto:itms@datacentrum.sk).
- **Komunikácia.** Používateľ súhlasí so zasielaním správ z ITMS2014+ na e-mailovú adresu zadanú Žiadateľom. Žiadateľ je povinný zabezpečiť pravidelné oboznamovanie Používateľa so zmenami týchto Záväzných podmienok, ako aj so zmenami používateľskej príručky a iných dokumentov na prácu s verejnou časťou ITMS2014+, ktorej ustanovenia sú pre Žiadateľa /Používateľa verejnej časti ITMS2014+ záväzné a sú k dispozícii na adrese <https://www.itms2014.sk>. Žiadateľ zodpovedá za svoje konanie/opomenutie, ako aj za konanie/opomenutie Používateľa.





## 6. STRATEGICKÉ DOKUMENTY SR

Do tejto časti sme zaradili predstavenie dvoch strategických dokumentov Slovenskej republiky pre obdobie rokov 2021 - 2027: Plán obnovy a odolnosti a Operačný program Slovensko. Dôvodom zaradenia tejto časti bola skutočnosť, že môže **pomôcť žiadateľom či záujemcom o formuláciu východiskových stavov, cieľov, aktivít a cieľových skupín projektov**. Ďalším dôvodom je **častočné objasnenie predpokladaných doplnkových (synergických) väzieb Operačného programu Slovensko a Plánu obnovy a odolnosti**. Uvedené znamená, že:

- V rámci projektov financovaných z fondov EÚ, z OP Slovensko, sa pri nastavovaní výziev a projektov budú využívať realizované reformy alebo ich časti, metodiky a manuály vytvorené v rámci POO (napr. pre debarierizáciu, desegregáciu).
- Z fondov EÚ (OP Slovensko) bude komplementárne podporovaná napr. debarierizácia všetkých stupňov škôl a školských zariadení okrem väčších stredných škôl (tie budú finančne podporené z POO). Technické vybavenie škôl v kontexte digitálnej transformácie vzdelávania bude podporené z POO a pozície digitálnych koordinátorov z fondov EÚ (OP Slovensko).
- V oblasti inklúzie, vrátane desegregácie, podporia fondy EÚ (OP Slovensko) synergicky k POO pomáhajúce profesie v školách, desegregačné projekty škôl a školenia pre zriaďovateľov, dopravu žiakov z MRK, systém poradenstva a prevencie, aktivity k predchádzaniu predčasného ukončovania školskej dochádzky (napr. mentoring a tútoring, F-odbery). POO tieto aktivity uvádza v popise reforiem, ale ich financovanie bude podporené z OP Slovensko.

Ďalšie príklady synergií:

- Fond ESF+ podporí asistentov učiteľa a ďalších pedagogických a odborných zamestnancov (napr. školský psychológ, školský špeciálny pedagóg). POO sa zameria na podporu pomocného vychovávateľa a školskej zdravotnej sestry.
- Z fondu ESF+ sa podporia systematické opatrenia v rámci ranej starostlivosti pre deti v ranom veku, najmä zo sociálne znevýhodneného prostredia. POO sa bude týkať podpory grantovej schémy na podporu poskytovania ranej starostlivosti a ranej intervencie deťom z marginalizovaných rómskych komunít. Fond ESF+ v rámci aktivity podpora účasti detí na vzdelávaní (a to najmä detí od troch rokov) podporí pôsobenie pomáhajúcich profesií v materských školách, ako aj pomôcky (obliečkovné/hygienické balíčky). POO podporí rozšírenie kapacít materských škôl s navýšením podielu detí z marginalizovaných rómskych komunít, sociálne znevýhodneného prostredia.

V prípade potreby sú podrobnejšie informácie k predpokladom synergických a komplementárnych väzieb Programu Slovensko a Plánu obnovy a odolnosti zverejnené na webovej adrese:

[220630\\_7\\_Prehľad-predpokladaných-synergií-a-komplementarít.pdf \(gov.sk\)](#)



## 6.1. Plán obnovy a odolnosti (POO)

**Plán obnovy a odolnosti** je spoločnou reakciou krajín EÚ na silný pokles ekonomiky v dôsledku pandémie COVID-19. Jeho hlavným cieľom je podporiť reformy a investície, ktoré Slovensku umožnia začať opäť dobiehať životnú úroveň a priblížiť sa priemeru EÚ. Kompletný plán obnovy a relevantné dokumenty vo vzťahu k nemu sa nachádzajú na webovej adrese:

[Domov | Plán obnovy  
\(planobnovy.sk\)](#)

Plán obnovy je rozsiahly dokument založený na niekoľkých prioritách a každá z nich sa skladá z tematických komponentov. Tieto v sebe zahŕňajú reformy a investície s presnou finančnou alokáciou, ako aj časovým harmonogramom, do kedy majú byť splnené.

*Reforma systému poradenstva a prevencie a zabezpečenie systematického zberu dát v oblasti podpory duševného zdravia detí, žiakov a študentov je názov reformy č. 3, ktorá je súčasťou POO v komponente 6.*

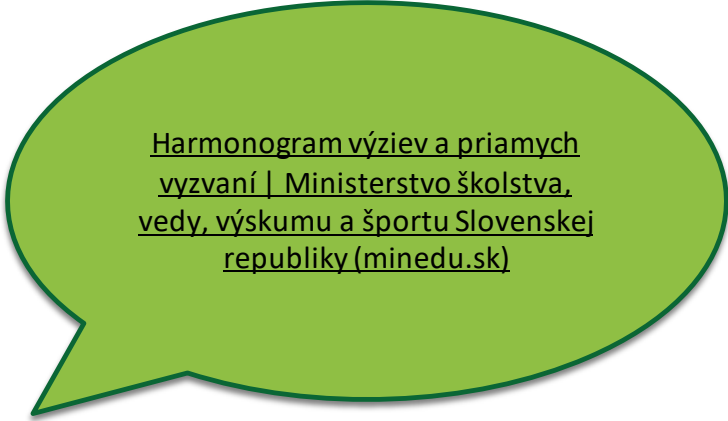
### **KOMPONENT 6: Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania na všetkých stupňoch**

**Oblasť politiky komponentu 6:** Vzdelávanie - materské školy, základné školy, stredné školy, vysoké školy

**Cieľ komponentu 6:** Hlavným cieľom komponentu je znížiť podiel žiakov, ktorí nedosahujú ani základnú úroveň zručností, znížiť socioekonomický vplyv na vzdelávacie výsledky žiakov a podporiť rovnosť príležitostí vo vzdelávaní. Medzi ďalšie ciele patrí zvýšenie podielu detí v predškolskom veku, ktoré sa zúčastňujú na predprimárnom vzdelávaní, zníženie miery predčasného ukončovania školskej dochádzky so špeciálnym zameraním na zdravotne a sociálne znevýhodnené deti, prispôbenie vzdelávania individuálnym potrebám každého dieťaťa a zníženie miery preradovania znevýhodnených detí z hlavného vzdelávacieho prúdu do špeciálneho školstva. Komponent reaguje na špecifické odporúčania pre krajiny vyzývajúce na zlepšovanie kvality a inkluzívnosti vzdelávania na všetkých úrovniach a zabezpečenie rovného prístupu ku kvalitnému vzdelávaniu. Reformy a investície v tomto komponente sú v súlade s návrhmi *Národného programu rozvoja výchovy a vzdelávania*, ako aj inými národnými strategickými dokumentmi zameranými na sociálne začleňovanie znevýhodnených skupín a boj proti chudobe a sociálnemu vylúčeniu. Reformy a investície sú taktiež v súlade s *Dohovorom OSN o právach osôb so zdravotným postihnutím* a *Charty základných práv EÚ*.



Predbežný harmonogram výziev a priamych vyzvaní na predkladanie žiadostí o poskytnutie prostriedkov mechanizmu POO, ktorých vykonávateľom je MŠVVaŠ SR, je k dispozícii na webovej stránke:

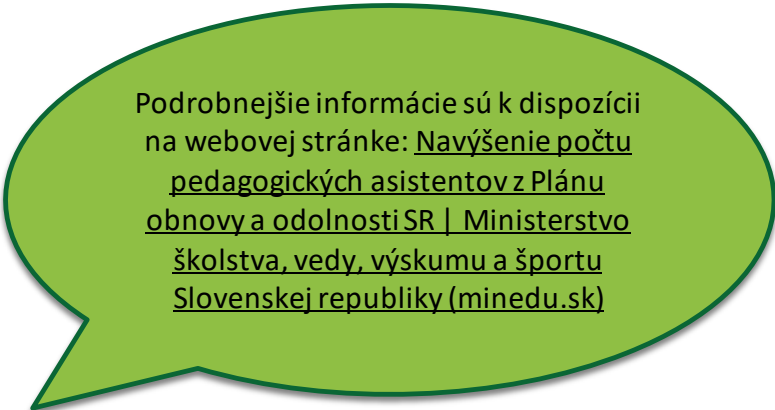


Harmonogram výziev a priamych vyzvaní | Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ([minedu.sk](http://minedu.sk))

Z uvedeného harmonogramu je relevantná napríklad Grantová schéma pre mimovládne organizácie a ďalšie subjekty na podporu poskytovania ranej starostlivosti a ranej intervencie deťom vo veku 0 až 6 rokov, najmä z prostredia MRK a z prostredia generačnej chudoby - vyhlásenie grantovej schémy.

Indikatívna výška finančných prostriedkov na výzvu je 6 263 520,00 eur.

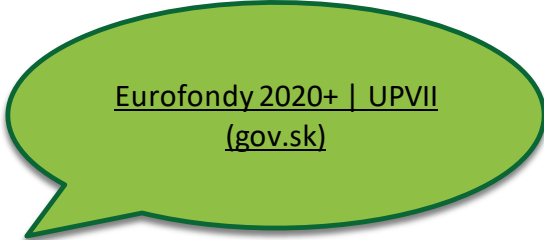
Nemenej zaujímavé sú príspevky poskytované MŠVVaŠ SR, pričom v čase vydania tohto dokumentu ide najmä o príspevky na navýšenie počtu pedagogických asistentov z POO. Oprávnenými prijímateľmi sú štátne zariadenia poradenstva a prevencie. Financie sú v tomto prípade čerpané z Komponentu 6: Dostupnosť, rozvoj a kvalita inkluzívneho vzdelávania, Reformy 3: Reforma systému poradenstva a prevencie a zabezpečenie systematického zberu dát v oblasti podpory duševného zdravia detí, žiakov a študentov.



Podrobnejšie informácie sú k dispozícii na webovej stránke: Navýšenie počtu pedagogických asistentov z Plánu obnovy a odolnosti SR | Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky ([minedu.sk](http://minedu.sk))

## 6.2. Operačný program Slovensko 2021 - 2027

Slovenská vláda 28. júna 2022 schválila investičnú stratégiu pre eurofondy na programové obdobie 2021 až 2027. Kľúčovým dokumentom je **Operačný program Slovensko 2021 - 2027**, v súlade s ktorým budú investované vyčlenené prostriedky z fondov EÚ a zo štátneho rozpočtu SR. Plné znenie programu je k dispozícii na webovej adrese:



[Eurofondy 2020+ | UPVII  
\(gov.sk\)](#)

**Cieľom politiky 4 OP Slovensko je sociálnejšia a inkluzívnejšia Európa** implementujúca Európsky pilier sociálnych práv. Riadiacim orgánom (RO) pre uvedený cieľ politiky je MIRRI SR, sprostredkovateľskými orgánmi (SO) sú: MPSVaR SR, MŠVVaŠ SR, MZ SR a Úrad vlády SR.

**Priorita 4P2 Kvalitné a inkluzívne vzdelávanie 2.1.1.1. Špecifický cieľ: RSO4.2.** - Zlepšenie rovného prístupu k inkluzívnym a kvalitným službám v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy a celoživotného vzdelávania rozvíjaním dostupnej infraštruktúry vrátane posilňovania odolnosti pre dištančné a online vzdelávanie a odbornú prípravu je financovaná z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (EFRR).

Podpora infraštruktúrnych opatrení je integrálnou súčasťou a dopĺňa opatrenia realizované prostredníctvom špecifických cieľov financovaných z Európskeho sociálneho fondu (ESF+) zameraných na kvalitné inkluzívne vzdelávanie. Podpora neinvestičných aktivít (napr. ľudské zdroje, vzdelávanie) je priamo prepojená na existenciu vhodného priestorového a materiálno-technického a technologického zázemia. Opatrenia sú výsledkom mapovania vzdelávacej infraštruktúry a toto mapovanie sa bude priebežne dopĺňať.

**Stručné zhrnutie súvisiacich typov akcií (Program Slovensko 2021 - 2027):**

- **Podpora desegregácie výchovy a vzdelávania.** Aktivity sa budú zameriavať na podporu rovného prístupu ku kvalitnému, nesegregovanému a inkluzívnemu vzdelávaniu a odbornej príprave. Na základe mapovania vzdelávacej infraštruktúry sa podporia nástroje slúžiace na prevenciu vzniku a na podporu eliminácie segregovaných škôl (aj vrátane priestorovej segregácie) ako napr. investície do infraštruktúry vo vzdelávacích zariadeniach vrátane rozšírenia kapacít (súvisiace stavebné úpravy a rekonštrukcia, výstavba, prístavba, nadstavba, obstaranie a modernizácia materiálno-technického vybavenia) v nesegregovanom prostredí či investície smerom k lepšiemu prístupu k vzdelávaniu.
- **Debarierizácia škôl a školských zariadení.** Aktivita podporí odstraňovanie bariér v podobe priestorového riešenia aj materiálno-technického vybavenia a pomôcok vo vnútornom aj vonkajšom prostredí školy/školského zariadenia v prístupe a dostupnosti vzdelávania.

- **Materiálne vybavenie a technické zabezpečenie škôl a školských zariadení.** Súčasťou podpory bude vybavenie kompenzačnými pomôckami potrebnými na vzdelávanie detí a žiakov s dôrazom na znevýhodnené skupiny vo vzdelávaní a tých, ktorí majú ťažkosti vo vzdelávaní, ako aj vybavenie učebnými, didaktickými, kompenzačnými a ďalšími vhodnými prostriedkami, ktoré sú potrebné pri uplatňovaní individuálneho a personalizovaného vzdelávania detí a žiakov.
- **Podpora kvality a dostupnosti poskytovanej starostlivosti v systéme poradenstva a prevencie.** V rámci aktivity ide o zabezpečenie terapeutických, preventívnych, intervenčných a diagnostických nástrojov na poradenský systém vrátane ich digitalizácie a zavedenie jednotného elektronického systému evidencie odborných činností v poradenskom systéme. Cieľom je skvalitnenie poradenského systému a jeho dostupnosť, t. j. podpora debarierizácie zariadení poradenstva a prevencie. V rámci podpory bude možné realizovať aj s tým súvisiace stavebné úpravy a rekonštrukciu, výstavbu, prístavbu, nadstavbu, vrátane obstarania a modernizácie materiálno-technického vybavenia v systéme poradenstva a prevencie.
- **Výstavba a rekonštrukcia školských športovísk.** Aktivitou sa podporuje infraštruktúra typu telocvične, plavárne, viacúčelové športové ihriská, atletické areály a workoutové zóny, ktoré budú slúžiť deťom a žiakom počas vyučovania, ale aj mimo neho, na pohybové a športové aktivity na školách. Ide o aktivity detí a mládeže zamerané na sociálnu inklúziu rôznych skupín znevýhodnených žiakov, zlepšenie prístupu žiakov k vzdelávaniu v iných oblastiach, zvýšenie návykov na disciplínu, podporu zdravého životného štýlu a napomáhajúce prevencii sociálnopatologických javov a radikalizmu. Prioritou aktivity je zameranie sa na školy bez adekvátnej infraštruktúry pre pohybové aktivity, telesnú výchovu a šport, najmä bez existujúcich telocviční, a to predovšetkým v oblastiach s vysokým počtom žiakov z marginalizovaných komunit a žiakov s iným typom znevýhodnenia, vrátane nízkej pohybovej gramotnosti. Realizáciu aktivity budú zastrešovať zriaďovatelia škôl resp. samotné školy. Pri budovaní školských športovísk je zároveň preferované, aby mimo školského vyučovania boli športoviská v čo najväčšej miere prístupné pre širokú verejnosť všetkých vekových kategórií. Aktivitou sa zabezpečí prístup k elementárnej infraštruktúre pre čo najväčšie množstvo detí a žiakov, čím sa podporí rovnosť príležitostí pre všetky deti a žiakov bez rozdielu, s rešpektovaním ich individuálnych osobitostí a rozmanitých výchovno-vzdelávacích potrieb. Pri nastavení podpory vyššie uvedených akcií sa zohľadní ich dostupnosť a prístupnosť pre marginalizované skupiny, ako sú napr. Rómovia, štátni príslušníci tretích krajín, vrátane migrantov, osoby so zdravotným postihnutím alebo inými špeciálnymi potrebami.

Indikatívny harmonogram výziev/vyzvaní na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z Programu Slovensko na rok 2023 sa nachádza na webovej stránke: [230213\\_Program\\_Slovensko\\_Harmonogram\\_plánovaných\\_výziev\\_2023.XLSX \(gov.sk\)](#)

- Z uvedeného harmonogramu sú relevantné najmä dve nasledujúce výzvy plánované v 2Q/2023:



- Výzva MŠVvaŠ SR zameraná na starostlivosť v systéme poradenstva a prevencie prostredníctvom vybudovania a/alebo modernizácie terapeutických miestností vrátane ich vybavenia, ktorá spadá pod špecifický cieľ RSO4.2 Programu Slovensko. Žiadateľmi sú priamo Centrá poradenstva a prevencie a Špecializované centrá poradenstva a prevencie (štátne).
- Finančná alokácia na túto výzvu predstavuje sumu 10 000 000 €.
- Výzva MŠVvaŠ SR zameraná na podporu výchovného poradenstva a prevencie, ktorá spadá pod špecifický cieľ ES04.5 Programu Slovensko. Žiadateľmi sú Centrá poradenstva a prevencie a Špecializované centrá poradenstva a prevencie.
- Finančná alokácia na túto výzvu predstavuje sumu 4 000 000 €.



## ZÁVER

Projektové riadenie sa ako proces zameraný na podporu inštitucionálneho rozvoja zariadení môže stať jedným z kľúčových nástrojov na riešenie problémov, výziev, ale aj zavádzanie inovácií služieb, nástrojov, prístupov v činnosti ZPP a ŠVZ.

Zariadenia poradenstva a prevencie a špeciálne výchovné zariadenia sa vo svojej každodennej snahe o zabezpečenie kvalitnej odbornej starostlivosti pre klientov stretávajú aj s otázkami finančnej udržateľnosti existujúcich a novovzniknutých pracovných pozícií, infraštruktúry, materiálno-technického vybavenia, či poskytnutia potrebného vzdelávania zamestnancom. Zároveň musia priebežne pružne reagovať na prichádzajúce systémové zmeny a ich implementáciu (zmena v sieti zariadení poradenstva a prevencie), ako aj na iné spoločensko-politické situácie, ako napr. COVID-19, prebiehajúci vojnový konflikt na Ukrajine. Popri tom sa snažia o udržanie dobrej pracovnej klímy, motivovanie zamestnancov pre napĺňanie poslania organizácie a spokojnosť na strane klientov.

Cieľom dokumentu Podpora projektového riadenia pre zariadenia poradenstva a prevencie a špeciálne výchovné zariadenia bolo priblížiť dôležité pojmy v oblasti projektového riadenia, previesť procesom prípravy projektovej žiadosti a dať do pozornosti niektoré dôležité témy pri realizácii projektu v praxi. V súčinnosti s týmto podporným nástrojom je možné použiť aj dokument *Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja*, ktorá obsahuje postup, ako popísať východiskový stav zariadenia, identifikovať potreby, vymedziť ciele, aktivity, podaktivity a pripraviť rozpočet.

Projektové riadenie je činnosť, ktorú každý vykonáva trochu iným spôsobom. V odbornej literatúre je veľmi pestré množstvo prístupov, návodov a teórií, ako pristupovať k príprave a hodnoteniu projektových návrhov a realizácii projektov. Súčasťou dokumentu je zoznam odporúčaných zdrojov, ktoré je možné použiť na prehĺbenie vedomostí v tejto oblasti.



## VÝBER POUŽITÝCH SKRATIEK A POJMOV

**CKO - Centrálny koordinačný orgán.** Centrálnym koordinačným orgánom je Úrad podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu. Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“) v súvislosti s realizáciou Partnerskej dohody, operačných programov a programu rozvoja vidieka zabezpečuje vypracovanie Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020, koordinuje a usmerňuje subjekty v oblasti Systému riadenia Európskych štrukturálnych a investičných fondov (ďalej len „EŠIF“), okrem osobitných častí systému riadenia Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka.

**DOP – Dopytovo orientovaný projekt.** Dopytovo orientované projekty sa realizujú na základe výziev na predkladanie projektov. Žiadateľ vypracováva a predkladá žiadosť o nenávratný finančný príspevok výhradne na základe vyhlásenej výzvy na predkladanie projektov.

**eID – Občiansky preukaz s čipom.**

**EFRR - Európsky fond regionálneho rozvoja.**

**ESF+ - Európsky sociálny fond.**

**EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy.** Počas programového obdobia 2014 – 2020 je politika súdržnosti financovaná z európskych štrukturálnych a investičných fondov (EŠIF). EŠIF zahŕňajú päť rôznych fondov a na všetky sa vzťahuje nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013, známe ako nariadenie o spoločných ustanoveniach. Štrukturálne fondy tvoria dva fondy: Európsky fond regionálneho rozvoja (EFRR), ktorý od roku 1975 poskytuje finančnú podporu na účely rozvoja a štrukturálnych zmien regionálnych hospodárstiev, hospodárskych zmien, zvýšenia konkurencieschopnosti a územnej spolupráce v EÚ a Európsky sociálny fond (ESF) vytvorený v roku 1958, ktorého úlohou je zlepšiť adaptabilitu zamestnancov a podnikov, prístup k zamestnanosti a účasť na trhu práce, podporovať sociálne začlenenie znevýhodnených osôb, boj proti všetkým formám diskriminácie a vytváranie partnerstiev zameraných na realizáciu reforiem v oblasti zamestnanosti.

Ďalšie tri fondy, ktoré tvoria EŠIF, sú: Kohézny fond, ktorý podporuje výlučne menej rozvinuté členské štáty; Európsky poľnohospodársky fond pre rozvoj vidieka (EPFRV) a Európsky námorný a rybársky fond (ENRF).

**MF SR - Ministerstvo financií Slovenskej republiky.**

**MIRRI SR - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky.** Sekcia Program Slovensko zodpovedá za výkon úloh a činností vyplývajúcich z postavenia ministerstva ako riadiaceho orgánu (RO) pre Program Slovensko 2021 – 2027 (Program), prípravu a zmeny Programu, jeho programovanie a implementáciu. Sekcia ďalej zabezpečuje vypracovanie, aktualizáciu a schvaľovanie procedúry k riadiacej dokumentácii na úrovni Programu, koordináciu a vykonávanie dohľadu nad činnosťou sprostredkovateľských orgánov (SO) pre Program Slovensko 2021 – 2027.

**NFP - nenávratný finančný príspevok.**

**OP Slovensko – Operačný program Slovensko.**





**OSN - Organizácia spojených národov.**

**POO - Plán obnovy a odolnosti.** Tvoria ho reformy a investície, ktoré majú potenciál nasmerovať Slovensko k zelenej a digitálnej budúcnosti. Hlavným cieľom plánu obnovy je transformovať Slovensko na moderný štát s inovatívnou ekonomikou, ktorý bude zároveň zdravou a zelenou krajinou. Na základe stanoveného kľúča bude mať Slovensko k dispozícii 6,3 miliárd eur na vykonanie reforiem a investícií obsiahnutých v pláne obnovy.

**RPC - Riadenie projektového cyklu.**

**RT - Register trestov.**

**Zmluva o poskytnutí NFP** - Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, vzor pre OP Slovensko 2021-2027 je zverejnený na webovej stránke: <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/dokumenty/>.

**SIR – Stratégia inštitucionálneho rozvoja.**

**ŠVZ - Špeciálne výchovné zariadenia.**

**Zmluva o PPM - Zmluva o poskytnutí prostriedkov mechanizmu.** Vzor je zverejnený na webovej stránke: <https://www.planobnovy.sk/realizacia/dokumenty/>.

**ZPP – Zariadenia poradenstva a prevencie.**

**ZVO** - zákon o verejnom obstarávaní. Zákon č. 343/2015 Z. z. Zákon o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (v znení č. 343/2015 Z. z.(nepriamo), r1/c98/2015 Z. z., 438/2015 Z. z., 315/2016 Z. z., 93/2017 Z. z., 248/2017 Z. z., 264/2017 Z. z., 112/2018 Z. z., 177/2018 Z. z., 269/2018 Z. z., 345/2018 Z. z., 215/2019 Z. z., 221/2019 Z. z., 62/2020 Z. z., 9/2021 Z. z., 141/2021 Z. z., 187/2021 Z. z.(nepriamo), 214/2021 Z. z., 395/2021 Z. z., 64/2022 Z. z., 86/2022 Z. z., 121/2022 Z. z.).

**ŽoNFP - Žiadosť o poskytnutie NFP** - žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

**ŽoAK - Žiadosť o aktiváciu používateľského konta do verejnej časti ITMS2014+.**



## POUŽITÉ A ODPORÚČANÉ ZDROJE

*Dohovorom OSN o právach osôb zo zdravotným postihnutím* [online]. [cit. 4.05.2020]. Dostupné na internete: <https://www.employment.gov.sk/sk/rodina-socialna-pomoc/tazke-zdravotne-postihnutie/kontaktne-miesto-prava-osob-so-zdravotnym-postihnutim/dohovor-osn-pravach-osob-so-zdravotnym-postihnutim-slovenska-republika.html>.

HULLOVÁ, D., FINDRA, T., KOŠŤAN, P. 2005. *Projektový manažment : príprava projektov s použitím metodiky logického rámca*. Banská Bystrica: Centrum vzdelávania neziskových organizácií. ISBN: 80-969309-7-4.

*Charta základných práv EÚ* [online]. [cit. 4.05.2020]. Dostupné na internete: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:12016P/TXT>.

*Implementačná agentúra Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky: O nás* [online]. [cit. 01.04.2020]. Dostupné na internete: <https://www.ia.gov.sk/o-nas-2/index.html?csrt=3583122940244779024>.

*Plán obnovy a odolnosti*. Dostupné na internete: <https://www.planobnovy.sk/>.

*Program Slovensko 2021 - 2027*. Dostupné na internete: <https://www.eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/dokumenty/>.

Metodika stratégie inštitucionálneho rozvoja (SIR). Dostupné na internete: <https://vudpap.sk/hlavne-cinnosti/standardy-odbornych-cinnosti/podpora-implementacie-standardov/metodika-strategie-institucionalneho-rozvoja/>

*Národný program výchovy a vzdelávania* [online]. [cit. 4.05.2020]. Dostupné na internete: <https://www.minedu.sk/narodny-program-rozvoja-vychovy-a-vzdelavania/>.

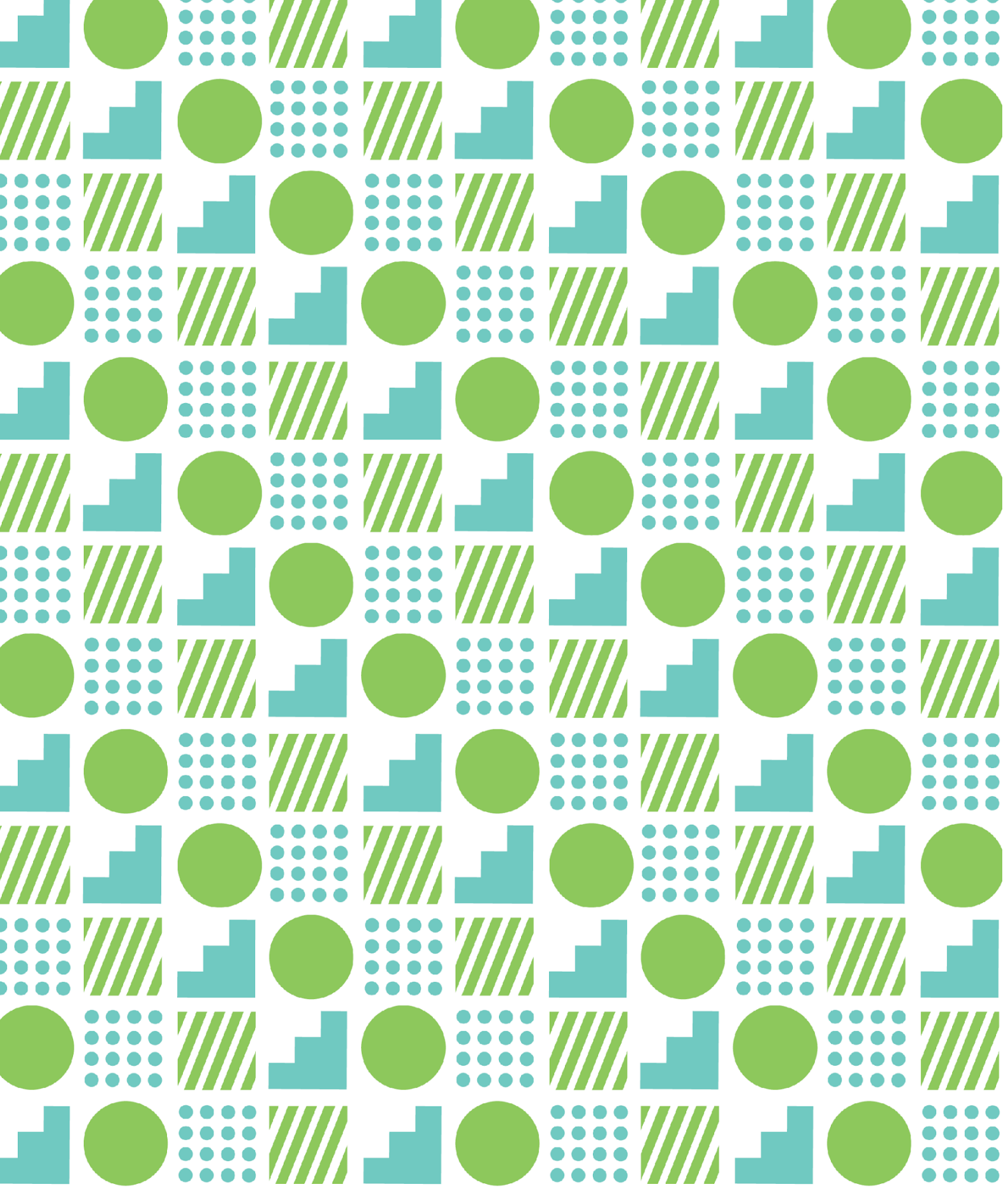
THULLNEROVÁ, Z. 2022. *Ako pripraviť a napísať dobrý projekt*. Centrum pre filantropiu n.o. Dostupné na internete: [https://cpf.sk/wp-content/uploads/2022/05/Priprucka\\_Ako-napisat-dobry-projekt.pdf](https://cpf.sk/wp-content/uploads/2022/05/Priprucka_Ako-napisat-dobry-projekt.pdf).

*Strategické a metodické dokumenty* [online]. [cit. 21.04.2020]. Dostupné na internete: <https://www.vlada.gov.sk//strategicke-a-metodicke-dokumenty/?page=7>.

Strategické riadenie (Strategic Management). In: *ManagementMania.com* [online]. Wilmington (DE) 2011-2020, 22.01.2016 [cit. 01.04.2020]. Dostupné na internete: <https://managementmania.com/sk/strategicke-riadenie-strategic-management>.

*Zlepšovanie organizácií verejnej správy prostredníctvom samohodnotenia* [online]. [cit. 12.04.2020]. Dostupné na internete: <https://www.normoff.gov.sk/files/docs/prirucka-caf-2020-620368e387b90.pdf?csrt=16850370323057646216>.





VÝSKUMNÝ ÚSTAV  
DETSKEJ PSYCHOLÓGIE  
A PATOPSYCHOLÓGIE



**ŠTANDARDY**  
NÁRODNÝ PROJEKT

Štandardizáciou systému poradenstva a prevencie  
k inklúzií a úspešnosti na trhu práce