



## Operačný program Integrovaná infraštruktúra

### Prioritná os 7

#### Usmernenie č. 10/2021 Verzia 1

**Vec:**

Usmernenie SO OPII k využitiu interných kapacít v rámci národných projektov prioritnej osi 7  
Operačného programu Integrovaná infraštruktúra

**Adresáti:**

Žiadatelia a prijímatelia Operačného programu Integrovaná infraštruktúra, prioritná os 7

**Vydáva:** Odbor programovania a metodiky

Sekcia sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti

Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky

**Účinnosť dňa:** 04.03.2021

## Obsah

<b>OBSAH .....</b>	<b>2</b>
<b>CIEĽ USMERNENIA .....</b>	<b>3</b>
<b>POVINNOSTI VYPLÝVAJÚCE Z UZNESENIA VLÁDY SR Č. 654/2020.....</b>	<b>4</b>
<b>A. Všeobecné ustanovenia.....</b>	<b>4</b>
A.1 Zabezpečenie interných odborných kapacít.....	4
A.2 Spoločné postupy pre prijímateľov pri zmene projektu.....	5
<b>B. Prípady realizácie zmenovej procedúry v konkrétnych fázach projektového cyklu.....</b>	<b>6</b>
B.1. Fáza – Projekt po schválení žiadosti o NFP a pred podpisom zmluvy o NFP.....	6
B.2. Fáza – Projekt po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a prvá ex-ante kontrola VO .....	6
B.3. Fáza – Projekt po vyhlásení verejného obstarávania .....	7

## Cieľ usmernenia

1. Cieľom Usmernenia č. 10/2021 Sprostredkovateľského orgánu pre Operačný program Integrovaná infraštruktúra (SO OPII) je stanoviť postupy pri implementácii národných projektov prioritnej osi 7 OPII (PO7 OPII) a aplikácii zmien, ktoré vyplývajú z Uznesenia vlády č. 654/2020 k návrhu Základných princípov realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ (uznesenie)<sup>1</sup>. Usmernenie sa týka princípu č. 1 Dostatočné interné kvalifikované odborné kapacity na riadenie a implementáciu IT projektov.
2. Pre prijímateľov národných projektov financovaných v rámci PO7 OPII v nadväznosti na vyššie uvedené uznesenie v zmysle tohto usmernenia vyplýva povinnosť využívať minimálne **15 % rozpočtu projektu z hlavných aktivít projektu**<sup>2</sup> na zabezpečenie interných odborných kapacít pre návrh projektu, jeho riadenie a odovzdanie do prevádzky. Vzhľadom na účel IT princípu č. 1 sa minimálne 15 % týka hlavných aktivít projektu, nakoľko práve hlavné aktivity prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa. Cieľom je budovanie kvalifikovaných odborných interných kapacít na strane prijímateľa, ktoré budú poskytovať súčinnosť dodávateľovi a budú garanciou dostatočných a kvalifikovaných výstupov od dodávateľov a následného efektívneho využívania IT riešení u prijímateľa.
3. Usmernenie bližšie špecifikuje situácie ako má:
  - a) žiadateľ<sup>3</sup> postupovať keď je pred podpisom zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (zmluva o NFP) a nemá v návrhu zmluvy o NFP zahrnuté výdavky na interné odborné kapacity;
  - b) prijímateľ postupovať, keď v rozpočte účinnej zmluvy o NFP nemá prijímateľ zahrnuté výdavky na interné odborné kapacity.
4. **Usmernenie č. 10/2021 je záväzné pre všetkých prijímateľov národných projektov. Bude sa aplikovať primeraným spôsobom v nadväznosti na stav a fázu implementácie jednotlivých národných projektov.**
5. Usmernenie č. 10/2021 nadobúda účinnosť dňom jeho zverejnenia na webovom sídle Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR.

---

<sup>1</sup> <https://rokovania.gov.sk/RVL/Resolution?NegotiationID=1082&page=2>

<sup>2</sup> 15 % z alokácie rozpočtových položiek v rámci rozpočtu projektu, ktoré sú plánované prostredníctvom externej dodávky/dodávok, v ktorých sú uvádzané ČD.

<sup>3</sup> Deň nasledujúci po dni prvého zverejnenia zmluvy o NFP je dňom účinnosti zmluvy o NFP a žiadateľ sa stáva prijímateľom.

# Povinnosti vyplývajúce z uznesenia vlády SR č. 654/2020

## A. Všeobecné ustanovenia

1. Usmernenie č 10/2021 vychádza a vypracováva sa v nadväznosti na bod B.3 z uznesenia vlády SR č. 654/2020, ktorým boli schválené základné princípy realizácie IT projektov financovaných z verejných zdrojov a zdrojov EÚ. Jedným zo základných princíпов je **zabezpečiť dostatočné interné kvalifikované odborné kapacity na riadenie a implementáciu IT projektov<sup>4</sup> na poskytovanie súčinnosti dodávateľovi a zabezpečenie kvalitných výstupov a ich využívanie u prijímateľa.**

### A.1 Zabezpečenie interných odborných kapacít

1. Prijímatelia národných projektov musia disponovať dostatočnými internými kvalifikovanými odbornými kapacitami na riadenie a implementáciu IT projektov **na zabezpečenie kvalitných výstupov a ich využívanie u prijímateľa** za účelom zabezpečenia know-how a vytvorenia postačujúcej odbornej kompetencie na strane štátu. Interné odborné kapacity participujú na dodaní IT riešenia v súčinnosti s dodávateľom **v rámci hlavných aktivít projektu.**

Za odborné kapacity sa považujú projektové role uvedené vo Vyhláske Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov účinná od 01.05.2020 (vyhláska o riadení projektov). Činnosti jednotlivých rolí sú uvedené na webovom sídle <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/> v časti VZORY a ŠABLONY – podporná projektová dokumentácia.

2. Relevantnými rolami pre národné projekty PO 7 OPII sú nasledovné pozície:

- a) kľúčový používateľ,
- b) IT analytik,
- c) vlastník procesov (ak je to potrebné),
- d) vlastník údajov (ak je to potrebné),
- e) manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, (ak je to potrebné),
- f) iná špecifická rola (ak je to potrebné).

**V rámci hlavných aktivít projektu patria pod rolu „iná špecifická rola (ak je potrebné)“, najmä nasledovné role:**

#### Rámcový popis činností:

1. **Manažér zákazky** – v súčinnosti s dodávateľom zabezpečuje úspešné dodanie a nasadenie požadovaných produktov, zabezpečuje konzultácie a prezentácie navrhovaných riešení, podporu pri realizácii riešení a poskytovanie technickej podpory;
2. **Dátový inžinier** – zabezpečuje zber prvotných údajov, definovanie a organizovanie dát a spôsoby narábania s dátami organizácie, definuje dátový model organizácie, dátové štandardy a postupy s ohľadom na biznis potreby organizácie; Spolupodieľa sa na úprav návrhov optimalizácie infraštruktúry.
3. **Aplikačný inžinier** – zabezpečuje zber, interpretáciu a potvrdenie vecných požiadaviek kľúčových používateľov riešenia a ostatných zložiek organizácie do finálneho návrhu aplikačného riešenia. Zabezpečuje riadenie prijatých technologických štandardov pre návrh, tvorbu a vývoj aplikácií, efektívne znovupoužívanie aplikačných stavebných blokov a iných relevantných technologických aktivít organizácie a uplatňovanie best-practice postupov v oblasti vývoja aplikácií. Zabezpečuje, aby implementované riešenie spĺňalo odsúhlasené požiadavky a parametre a poskytuje technologickú podporu pri implementácii a prevádzke riešenia.
4. **Sieťový inžinier** – zabezpečuje zber, interpretáciu a potvrdenie vecných požiadaviek kľúčových používateľov riešenia a ostatných zložiek organizácie do finálneho návrhu sieťového riešenia. Zabezpečuje riadenie prijatých technologických štandardov pre návrh, tvorbu a budovanie sietí, efektívne znovupoužívanie sieťových prvkov a iných relevantných technologických aktivít organizácie a uplatňovanie best-practice postupov v oblasti počítačových sietí. Zabezpečuje, aby implementované riešenie spĺňalo odsúhlasené požiadavky a parametre a poskytuje technologickú podporu pri implementácii a prevádzke riešenia.
5. **Technologický inžinier** – zabezpečuje zber, interpretáciu a potvrdenie vecných požiadaviek kľúčových používateľov riešenia a ostatných zložiek organizácie do finálneho návrhu technologického riešenia. Zabezpečuje riadenie prijatých technologických štandardov, efektívne znovupoužívanie relevantných technologických aktivít organizácie a uplatňovanie best-practice postupov v danej oblasti. Zabezpečuje, aby implementované riešenie spĺňalo odsúhlasené požiadavky a parametre a poskytuje technologickú podporu pri implementácii a prevádzke riešenia.

<sup>4</sup> V zmysle Vyhlásky Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov účinnej od 01.05.2020.

Rozsah a typ/výber projektových rolí, musí zodpovedať charakteru, rozsahu, náročnosti a veľkosti národného projektu v súlade s vyhláškou o riadení projektov.

Role uvedené v tomto usmernení nemôžu byť duplicitné s rolami už financovanými v rámci interných personálnych výdavkov projektu. V žiadosti o vykonanie zmeny projektu prijímateľ zdôvodní potrebu a FTE<sup>5</sup> jednotlivých rolí. SO OPII bude uvedené posudzovať v rámci žiadosti o vykonanie zmeny projektu. V prípade duplicity nebudú ďalšie role schválené.

3. Na projektové role uvedené v bode 2 tejto kapitoly sa nevzťahujú percentuálne podiely pozícií na celkovom počte človekodní<sup>6</sup> (ČD) v rámci riešenia, ktoré je predmetom projektu.
4. V prípade národných projektov financovaných v rámci PO7 OPII sú prijímatelia povinní využiť minimálne 15 % z alokácie rozpočtových položiek v rámci rozpočtu projektu, ktoré sú plánované prostredníctvom externej dodávky/dodávok, v ktorých sú uvádzané ČD na zabezpečenie interných odborných kapacít stanovených v bode 2 tejto kapitoly.
5. Pri zabezpečení interných odborných kapacít prijímateľ vždy zohľadňuje konkrétne fázy realizácie projektu – viď nižšie časť B. tohto usmernenia.
6. Na zabezpečenie interných kapacít využije prijímateľ finančné prostriedky alokované v rozpočte projektu na hlavné aktivity, najmä na verejné obstarávania (VO).
7. Rozsah hlavných aktivít plánovaných cez VO sa nemení.

## A.2 Spoločné postupy pre prijímateľov pri zmene projektu

1. Prijímatelia pri úprave rozpočtu projektu vychádzajú z vyhlášky o riadení projektov, z platnej Príručky pre žiadateľa, konkrétne prílohy č. 17 (Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OPII) a z vyzvania. V prílohe č. 1 sú stanovené limity pre osobné výdavky na odborníka IT (IT junior a IT senior)<sup>8</sup>, ktoré musia byť dodržané pre jednotlivé role, uvedené v Kapitole A.1. bod 2. V individuálnych prípadoch je možné pre mimoriadne kvalifikovaný odborný personál prekročiť limity stanovené v Príručke oprávnenosti výdavkov PO7 OPII, ak si to charakter projektu a náročnosť riešenia aktivít projektu vyžaduje. Žiadateľ musí vopred odôvodniť vyššiu sadzbu a zároveň je nutné zdokladovať konkrétnu výšku sadzby a kvalitu odborného pracovníka (napr. preukázanie príjmu odborného pracovníka pri výkone činnosti obdobného zamerania ako je jeho pozícia v projekte.

a) **IT junior** - vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, prednostne oblasť IT/matematického/ekonomického/právnického zamerania, vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ, znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, predpisov v oblasti verejného obstarávania;

b) **IT senior** - vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa, prednostne oblasť IT/matematického/ekonomického/právnického zamerania, prax v odbore minimálne 3 roky, vítaná prax v oblasti implementácie fondov EÚ, znalosť právnych predpisov SR a EÚ v oblasti fondov EÚ, predpisov v oblasti verejného obstarávania.

Prijímateľ si môže kvalifikačné predpoklady na každú rolu zadefinovať nad rámec minimálnych kvalifikačných predpokladov definovaných v prílohe č. 1 (Príručka oprávnenosti výdavkov PO7 OPII).

2. Prijímateľ je povinný dodržiavať ustanovenia zmluvy o NFP a v prípade každej zmeny v projekte je povinný postupovať v zmysle čl. 6 zmluvy o NFP. Pri významnejších zmenách projektu má prijímateľ povinnosť vyplniť formulár **Žiadosť o povolenie vykonania zmeny v zmluve o poskytnutí NFP<sup>9</sup>** (žiadosť o vykonanie zmeny). **Žiadosť o vykonanie zmeny má prijímateľ povinnosť predložiť aj v prípade využitia interných kapacít v rámci národných projektov PO7 OPII.** K žiadosti o vykonanie zmeny prijímateľ predkladá:

a) všetky relevantné prílohy zmluvy o NFP dotknuté podanou žiadosťou o vykonanie zmeny (napr. rozpočet projektu) a

b) doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť pre jednotlivé role interných zamestnancov. V prípade, ak prijímateľ ešte nemá vytvorenú, resp. obsadenú konkrétnu pozíciu (nevie predložiť doklady preukazujúce odbornú spôsobilosť),

<sup>5</sup> FTE (Full-time equivalent) je jednotka, ktorá vyjadruje ekvivalent **jedného pracovníka na plný úväzok**.

<sup>6</sup> % podiely pozícií na celkovom počte ČD v zmysle Príručky pre žiadateľa, Príloha č. 1 Príručka oprávnenosti výdavkov pre PO7 OPII (Príloha č. 1 Limity s väzbou na priame výdavky, konkrétne časť Limity na externé služby a vývoj/modernizáciu softvéru).

Pre účely oprávnenosti výdavkov pri projektoch PO7 OPII jeden človekoden vyjadruje prácnosť realizovanú jedným človekom v rozsahu 8 hodín. Odpracované hodiny sa uvádzajú vo formáte čísla nie hodín, napr. po odpracovaní 1 hodiny a 30 minút je potrebné uviesť číslo v tvare 1,5. Odporúčame uvádzať čísla v hodinovom rozsahu, prípadne polhodinovom rozsahu maximálne však na 2 desatinné miesta. Pre všetky projekty jednotne stanovujeme rozsah 1 človekoden = 8 hodín, 1 hodina = 60 minút. Počet odpracovaných hodín, resp. dĺžka pracovného času, musí byť v súlade s príslušnou platnou legislatívou.

<sup>7</sup> <https://www.miri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/prirucky/index.html>

<sup>8</sup> Príloha č. 1 Príručky oprávnenosti výdavkov PO7 OPII - Limity s väzbou na priame výdavky, konkrétne časť Limity pre osobné výdavky pre odborníka IT.

<sup>9</sup> <https://www.miri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/formulare/index.html>

uvedenú skutočnosť popíše v žiadosti o vykonanie zmeny projektu a pri prvej relevantnej ŽoP predloží požadované doklady na posúdenie odbornej spôsobilosti.

3. SO OPII každú žiadosť o vykonanie zmeny posudzuje podľa Príručky pre prijímateľa (Kapitola C.2.2)<sup>10</sup>.

## B. Prípady realizácie zmenovej procedúry v konkrétnych fázach projektového cyklu

1. Prijímateľ postupuje v závislosti od fázy, v ktorej sa národný projekt nachádza:
  - a) po schválení žiadosti o NFP a pred podpisom zmluvy o NFP;
  - b) po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a pred vyhlásením verejného obstarávania (VO);
  - c) po vyhlásení verejného obstarávania.

### B.1. Fáza – Projekt po schválení žiadosti o NFP a pred podpisom zmluvy o NFP

1. Ak žiadateľovi bola žiadosť o NFP schválená, SO OPII pristupuje k štandardnému procesu uzavretia zmluvy o NFP. Proces uzavretia zmluvy o NFP je uvedený v Príručke pre žiadateľa (Kapitola E)<sup>11</sup>.
2. V prípade ak žiadateľ v schválenej žiadosti o NFP nemal v rozpočte projektu určenú alokáciu na interné kapacity, tak SO OPII pristúpi k uzavretiu zmluvy o NFP.
3. Po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP má prijímateľ povinnosť **bezodkladne** podať **žiadosť o vykonanie zmeny na SO OPII v súlade s Kapitoulou A.2 bod 2**. Žiadosť o vykonanie zmeny bude zo strany SO OPII posudzovaná podľa **Kapitoly A.2 bod 3. Rozsah hlavných aktivít plánovaných cez VO sa nemení**.
4. Po kladnom vyhodnotení žiadosti o vykonanie zmeny SO OPII pristúpi k uzavretiu **dotatku k zmluve o NFP**. V rámci dodatku k zmluve o NFP bude upravený rozpočet projektu s vyčlenenou alokáciou na interné kapacity prijímateľa.
5. Prijímateľ zohľadní tieto zmeny v rozpočte projektu pri príprave verejného obstarávania, najmä pri stanovení predpokladanej hodnoty zákazky (PHZ).

### B.2. Fáza – Projekt po nadobudnutí účinnosti zmluvy o NFP a prvá ex-ante kontrola VO

1. Ak má prijímateľ:
  - a) účinnú zmluvu o NFP a predložil dokumentáciu k VO na výkon prvej ex-ante kontroly<sup>12</sup> alebo
  - b) účinnú zmluvu o NFP a nepredložil dokumentáciu k VO na výkon prvej ex-ante kontroly (prebieha príprava VO)

má prijímateľ povinnosť podať **žiadosť o vykonanie zmeny na SO OPII**.

V prípade, že prijímateľ v zmysle bodu a) už predložil dokumentáciu k VO na RO OPII na výkon 1. ex-ante kontroly je povinný túto žiadosť o kontrolu stiahnuť a následne opätovne podať žiadosť o kontrolu VO spolu s aktualizovanou dokumentáciou k VO (čo sa týka aktualizácie PHZ a nadväzujúcich podmienok a požiadaviek).

V prípade, že prijímateľ v zmysle bodu b) ešte nepredložil dokumentáciu k VO na 1. ex-ante kontrolu na RO OPII a má ju, napr. v príprave, aktualizuje predpokladanú hodnotu zákazky (PHZ), pokiaľ ju mal už určenú, resp. určí PHZ a dokumentáciu k VO vzťahujúcu sa k 1. ex-ante kontrole predloží na kontrolu na RO OPII.

V prípade, že 1. ex-ante kontrola bola zo strany RO OPII ukončená a prijímateľ následne pred vyhlásením VO zmení PHZ, je povinný o tejto skutočnosti informovať RO OPII, ktorý túto skutočnosť overí v rámci 2. ex ante kontroly (čo sa týka aktualizácie PHZ a nadväzujúcich podmienok a požiadaviek.)

2. Obsahom žiadosti o vykonanie zmeny bude zmena rozpočtu projektu súvisiaca s vyčlenením časti alokácie na interné kapacity prijímateľa v súlade s **Kapitolou A.2 bod 2**. Žiadosť o vykonanie zmeny bude zo strany SO OPII posudzovaná podľa **Kapitoly A.2 bod 3**. Predmetom žiadosti o vykonanie zmeny môžu byť aj iné zmeny potrebné zo strany prijímateľa.
3. Po kladnom vyhodnotení žiadosti o vykonanie zmeny SO OPII pristúpi k uzavretiu **dotatku k zmluve o NFP**. V rámci dodatku k zmluve o NFP bude upravený rozpočet projektu s vyčlenenou alokáciou na interné kapacity prijímateľa.

<sup>10</sup> <https://www.mirri.gov.sk/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/prirucky/index.html>

<sup>11</sup> <https://www.mirri.gov.sk/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/prirucky/index.html>

<sup>12</sup> Prvá ex ante kontrola = kontrola pred vyhlásením VO.

4. Prijímateľ vyhlási verejné obstarávanie na zníženú sumu, ktorú uviedol do návrhu na zmenu a SO OPII mu túto zmenu schválil. Prijímateľ pred vyhlásením VO, má povinnosť vykonať úpravu v podkladoch k VO týkajúcu sa výšky PHZ a hodnotu zákazky (PHZ) znížiť / vykonať novú PHZ. **Rozsah vecného predmetu VO však zostane bez zmeny.**

### *B.3. Fáza – Projekt po vyhlásení verejného obstarávania*

1. Ak má prijímateľ vyhlásené VO, tak až do ukončenia procesu verejného obstarávania (nadobudnutie účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom) **nepredkladá žiadosť o vykonanie zmeny na SO OPII**, ktorej predmetom by bola realokácia v rámci rozpočtu na interné administratívne kapacity prijímateľa. Ostatné zmeny v rámci projektu (napr. zmena časového harmonogramu) nie sú týmto ustanovením dotknuté.
2. Prijímateľ **predloží žiadosť o vykonanie zmeny na SO OPII** v lehote najneskôr **10 pracovných dní** po nadobudnutí účinnosti zmluvy s úspešným uchádzačom. Predmetom žiadosti o vykonanie zmeny je úprava rozpočtu zmluvy o NFP po ukončení VO a použitie úspory z VO na interné kapacity prijímateľa definované v **Kapitole A.1 bod 2**. Prijímateľ spolu so žiadosťou o vykonanie zmeny predkladá podklady v súlade s **Kapitolou A.2 bod 2**.
3. Žiadosť o vykonanie zmeny bude zo strany SO OPII posudzovaná podľa **Kapitoly A.2 bod 3**. Predmetom žiadosti o vykonanie zmeny môžu byť aj iné zmeny potrebné zo strany prijímateľa.
4. Po kladnom vyhodnotení žiadosti o vykonanie zmeny SO OPII pristúpi k uzavretiu **dotatku k zmluve o NFP**. V rámci Dodatku k zmluve o NFP bude upravený rozpočet projektu s vyčlenenou alokáciou na interné kapacity prijímateľa.