

Mestská časť Bratislava–Dúbravka

Materiál na 4. rokovanie
Miestne zastupiteľstvo
5. apríla 2011

NÁVRH

**na schválenie účasti mestskej časti Bratislava-Dúbravka na projekte
„Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“**

Predkladateľ:

JUDr. Štefan Grman, CSc.
prednosta

Materiál obsahuje :

1. Návrh uznesenia
2. Dôvodová správa
3. Projektový zámer
4. Výzva

Zodpovedný:

Ing. Gabriel Kosnáč
vedúci organizačného oddelenia

Spracovateľ:

Ing. Anna Kupková
referát informatiky

NÁVRH UZNESENIA

Miestne zastupiteľstvo

A. schvaľuje

1. zabezpečenie realizácie projektu Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy v partnerstve s hlavným mestom SR Bratislavou počas celej doby jeho realizácie.
2. spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt určených pre partnera.

B. splnomocňuje

starostu mestskej časti Bratislava-Dúbravka k podpísaniu Zmluvy o partnerstve a všetkých potrebných dokumentov v súvislosti s časťou A tohto uznesenia.

Uznesenie MR č. 4/2011 zo dňa 22.3.2011

Miestna rada Miestneho zastupiteľstva mestskej časti Bratislava-Dúbravka **odporúča** miestnemu zastupiteľstvu

A. schváliť

1. Zabezpečenie realizácie projektu „Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy“ v partnerstve s hlavným mestom SR Bratislavou počas celej doby jeho realizácie.
2. Spolufinancovanie projektu z vlastných zdrojov vo výške minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt určených pre partnera.

B. splnomocniť

starostu mestskej časti Bratislava-Dúbravka k podpísaniu Zmluvy o partnerstve a všetkých potrebných dokumentov v súvislosti s časťou A tohto uznesenia.

Hlasovanie : prítomní : 7 za : 7 proti : 0 zdržali sa : 0

Dôvodová správa

Dňa 30.9.2010 Mestské zastupiteľstvo hlavného mesta SR Bratislavy schválilo uznesením č. 1092/2010 projektový zámer Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy. Materiál bol zaslaný starostom mestských častí s odporúčaním prerokovať a schváliť v miestnych zastupiteľstvách účasť mestskej časti v projekte Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy ako spolupartner hlavného mesta. Tento materiál predkladáme v plnom znení.

Dňa 14.2.2011 bola uverejnená Siedma výzva na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci Operačného programu Bratislavský kraj - opatrenie 2.2 OPBK-verejná správa. Tento materiál je v plnom rozsahu k dispozícii na www.opbk.sk s prílohami.

Zo sedemnástich mestských častí iba Devín nemôže čerpať finančné prostriedky z fondov EU. Podľa verejne dostupných informácií aspoň 7 mestských častí uznesenie v odporúčanom rozsahu schválilo.

V projektovom zámere sú mimo cieľov a prínosov uvedené aj možné riziká spojené s realizáciou projektu v prípade, že bude alebo nebude úspešný.

Odhadované náklady na pokrytie časti oprávnených výdavkov pripadajúcich na našu mestskú časť boli zakomponované do návrhu rozpočtu na roky 2011, 2012 a 2013 v zmysle usmernení hlavného mesta.

Projektový zámer

Elektronizácia služieb bratislavskej samosprávy

**Prioritná os 2 Vedomostná ekonomika,
opatrenie 2.2 Informatizácie spoločnosti
Operačný program Bratislavský kraj**

I. Ciele projektu

Jedným z pilierov informatizácie spoločnosti je **informatizácia verejnej správy**. Súčasťou verejnej správy v Slovenskej republike je aj samospráva miest a obcí. Aby sa informatizácia verejnej správy stala plnohodnotným prínosom pre budovanie informačnej spoločnosti a eGovernmentu je nutné, aby boli jej súčasťou **všetky časti Slovenska**. OPIS (Operačný program informatizácie spoločnosti) rieši eGovernment v Slovenskej republike, ale nepodporuje elektronizáciu bratislavskej samosprávy.

OPBK (Operačný program Bratislavský kraj) je v oblasti budovania eGovernmentu komplementárny s OPIS a v rámci opatrenia 2.2 sú vyčlenené prostriedky na podporu elektronizácie služieb samospráv bratislavského regiónu.

V rámci eGovernmentu rozlišujeme hlavne nasledujúce **3 typy služieb**, ktoré je potrebné elektronizovať:

- služby zabezpečujúce výkon **„originálnych“ kompetencií**
- služby **preneseného výkonu štátnej správy**
- služby výkonu **internej agendy** samosprávy.

Predmetom projektového zámeru informatizácie bratislavskej samosprávy sú služby výkonu **„originálnych“ kompetencií**:

- služby vo verejnom záujme,
- verejné služby.

Predmetom projektového zámeru nie sú:

- služby preneseného výkonu štátnej správy (elektronizácia prebehne na centrálnej úrovni),
- služby výkonu internej agendy samosprávy (služby nie sú predmetom eGovernmentu a styku občana so samosprávou).

Služby zabezpečujúce výkon **„originálnych“ kompetencií** samosprávy sa rozdeľujú na:

- povinné služby,
- voliteľné služby.

Do zoznamu **povinných služieb** patria tie služby, ktoré:

- dosahujú najvyššiu frekvenciu ich poskytovania,
- majú vysokú prioritu pre občana, resp. podnikateľa, ako aj pre mesto,
- nesú znaky efektivity vzhľadom na úsporu času a nákladov v prípade ich elektronizácie.

Pre Bratislavu a jej mestské časti bolo definovaných **85** povinných služieb.

Do zoznamu **voliteľných služieb** patria tie služby, ktoré:

- majú nižší výskyt ich reálneho poskytovania, resp. požadovania,
- majú pomerne nízku prioritu pre občana, resp. podnikateľa.

Pre Bratislavu a jej mestské časti bolo definovaných **52** nepovinných služieb.

II. Obsah projektu

Vyhlásenie výzvy na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci Operačného programu Bratislavský kraj je plánované na október 2010.

V rámci Výzvy pre Hlavné mesto Bratislavu a jej mestské časti, bude elektronizácia **povinných služieb podmienkou na získanie NFP (Nenávratný finančný príspevok).**

V rámci Výzvy pre Hlavné mesto Bratislavu a jej mestské časti, bude elektronizácia **voliteľných služieb bez nároku na navýšenie NFP.**

Služby eGovernmentu v rámci originálnych kompetencií sú rozdelené do 9 oblastí:

Dotácie a príspevky	Poskytovanie nenávratných dotácií (šport, kultúra, sociálne veci).
eDemokracia	Pripomienkovanie návrhov nariadení (VZN).
Informovanie a poradenstvo	Zverejňovanie aktualít a informačný servis.
Licencovanie a povoľovanie	Licencovanie mestskej autobusovej dopravy. Povoľovanie užívania verejného priestranstva.
Majetok a prenajímanie	Prenájom bytových a nebytových priestorov obce.
Notifikácie a sťažnosti	Ohlasovanie závad zjazdnosti komunikácií. Vybavovanie sťažností a podnetov.
Obstarávanie	Elektronické verejné obstarávanie.
Platby	Platenie miestnych daní (z nehnuteľností, za psa, za užívanie verejného priestranstva).
Registrovanie	Poskytovanie sociálnej služby v zariadení pre seniorov. Oznámenie o vzniku, zániku alebo zmene daňovej povinnosti k dani za psa.

Z predchádzajúceho textu možno definovať základné parametre projektu:

Hlavný cieľ projektu

- Sprístupnenie elektronických služieb samosprávy občanom a podnikateľom, a to služieb v „originálnej“ kompetencii (služieb vo verejnom záujme a verejných služieb), ktoré boli uvedené v predchádzajúcom texte - povinne v plnom rozsahu.

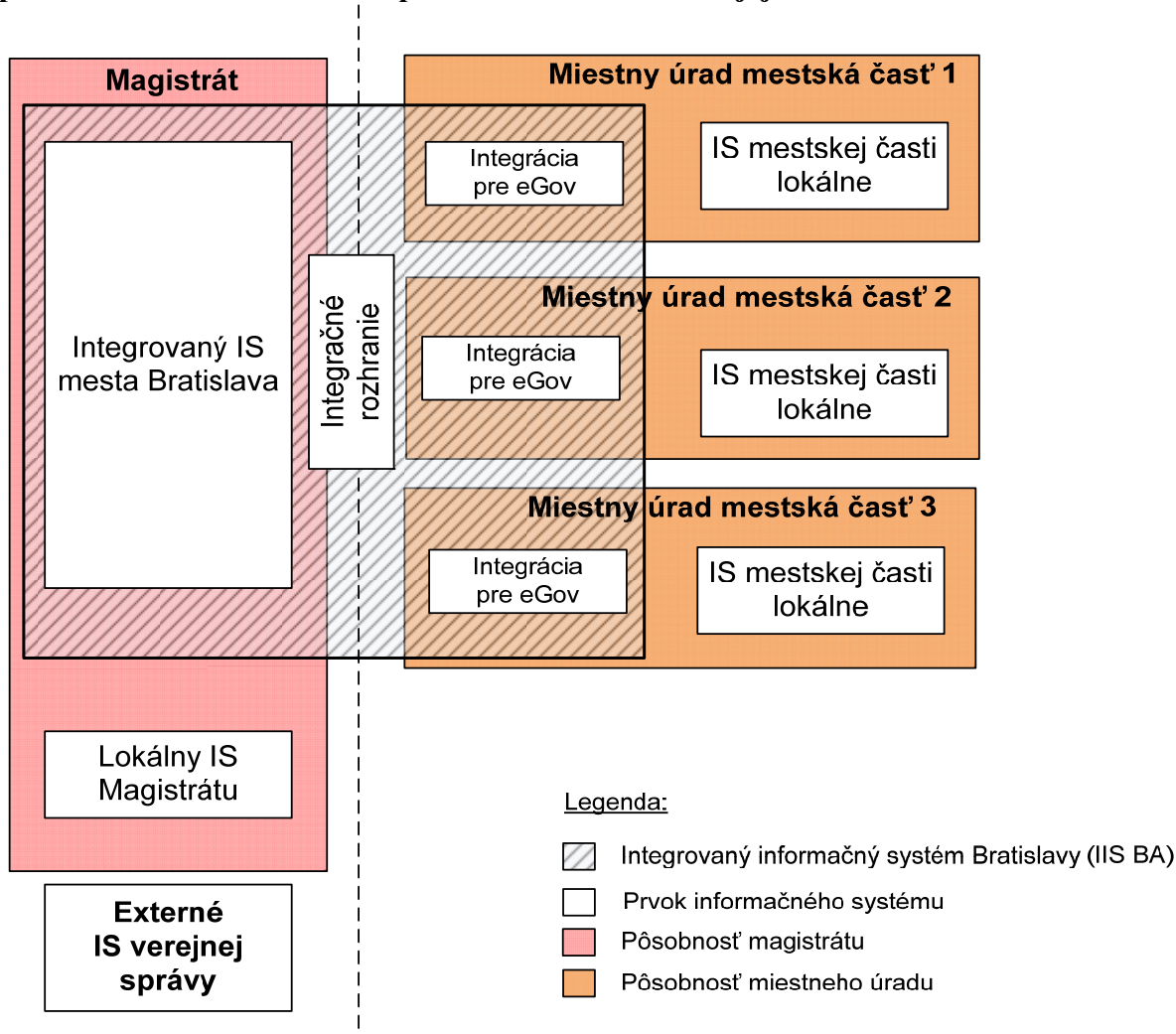
Oprávnené aktivity

- Vybudovanie informačných systémov pre eGovernment, a to na:
 - komunikáciu s občanom,
 - prijatie podaní a príloh,
 - spracovanie podania,
 - informovanie o výsledku podania.
- Rozšírenie a integrácia systémov vnútornej správy mesta a mestských častí
- Nákup infraštruktúry potrebnej pre beh systémov.

Aktivity mimo rámca výzvy

- Elektronizácia služieb vo vzťahu mesto – organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Elektronizácia služieb preneseného výkonu štátnej správy (služby verejnej správy).
- Pripájanie miestnych úradov na internet.

Špecifiká technického riešenia pre HM SR Bratislavu a jej mestské časti

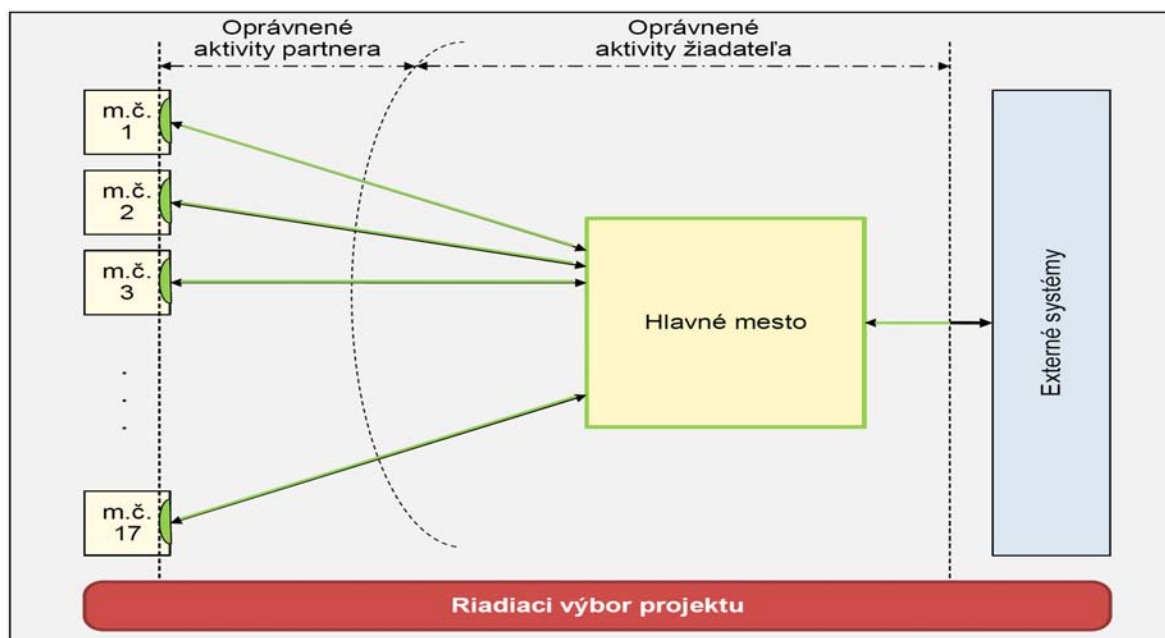


- **FrontOffice** – umiestnený v dátovom centre Hlavného mesta SR Bratislavy
 - vrstva, ktorá priamo zabezpečuje elektronickú výmenu informácií medzi občanom/podnikateľom a mestom / mestskými časťami;
 - hlavnou úlohou je zabezpečiť právne záväzné podanie na vstupe a právne relevantný výstup na druhej strane;
 - kľúčovým prvkom sprostredkujúcim tieto úlohy, na ktorý sú ostatné komponenty prepojené, je portál mestskej samosprávy.
- **MidOffice** – umiestnený v dátovom centre Hlavného mesta SR Bratislavy
 - vrstva, ktorá riadi procesnú stránku podaní a súvisiacu s organizáciou zamestnancov mesta, mestských častí a jednotlivých komponentov IS tak, aby na konci procesu bol k dispozícii požadovaný výstup.
 - Hlavnými komponentmi sú procesné nástroje BPM (business-process management) na organizáciu systémov a WFM (Workflow management) na procesné riadenie manuálnych aktivít a Riadenie podaní (Case management) pre definíciu typov podaní a správu informácií o ich priebehu vybavenia.
- **BackOffice**

- slúži najmä ako dátový zdroj a úložisko pre jednotlivé procesy eGovernment služieb a ako vnútorná IT podpora samosprávy mesta a mestských častí;
 - obsahuje systémy pre vnútornú správu mesta a mestských častí, lokálne registre (vychádzajúce z národných registrov definovaných v NKIVS (Národná koncepcia informatizácie verejnej správy), ďalšie vyplývajúce zo špecifických potrieb mesta a mestských častí a dátové služby operatívnych dátových úložísk pre špecifické agendy mesta a mestských častí.
- Externé systémy
- systémy mimo správy a kompetencie mesta a mestských častí, ktorých služby sú využívané v rámci procesov mesta a mestských častí;
 - ide najmä o systémy, ktoré poskytujú informácie potrebné pre vykonávané procesy, respektíve sú do nich informácie v rámci týchto zasielané (kataster, prokuratúra, atď.)
 - hlavným cieľom integrácie týchto systémov je zjednodušiť administratívne procesy v zmysle znižovania množstva dokumentov, ktoré je povinný občan/podnikateľ dodávať k žiadostiam, ak už tieto informácie sú k dispozícii u iných orgánov verejnej správy.

III. Finančné parametre projektu pre Bratislavu a jej mestské časti

Oprávnený žiadateľ:	Hlavné mesto SR Bratislava
Partneri žiadateľa:	Mestské časti Bratislavy
Oprávnené výdavky:	Výdavky súvisiace s realizáciou projektu v súlade s výzvou
Neoprávnené výdavky:	Náklady na prevádzku a údržbu riešenia
Dĺžka trvania projektov	Maximálne 24 mesiacov od podpísania zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku



Legenda:

Integrácia IS mestských častí na IIS

↔ Vázby medzi systémami

- **Výška celkových výdavkov na realizáciu projektu**
- Predpokladaná výška celkových výdavkov projektu je 4 210 000 EUR.

- Výška nenávratného finančného príspevku (ďalej len NFP) nebude ovplyvnená počtom zapojených partnerov.
- **Miera spolufinancovania projektov**
 - Maximálna intenzita pomoci z ERDF (Európsky fond regionálneho rozvoja) a ŠR (štátneho rozpočtu) predstavuje spolu 95 % z celkových nákladov projektu .
 - Povinné spolufinancovanie projektu prijímateľom NFP vo výške - 5 % celkových oprávnených výdavkov, t.j. 210 500 € , musí žiadateľ zabezpečiť z vlastných zdrojov. V prípade nášho projektu budú tieto výdavky zabezpečené združenou investíciou mestských častí ako partnerov projektu.
 - Podrobné detaily o podieloch žiadateľa a jeho projektových partnerov na spolufinancovaní a následnej prevádzke budú súčasťou projektu.
- **Monitorovanie prevádzky**
 - Povinnosť prevádzkovať riešenie a hradiť náklady s tým súvisiace počas 5 rokov od ukončenia implementácie a nasadenia riešenia.
- **Náklady na prevádzku**
 - Náklady na prevádzku sa odhadujú približne vo výške 10 % hodnoty investície.

IV. Riziká projektu, ktoré je potrebné riadiť

- **Implementačné riziko**
 - Zvládnutie projektového riadenia – účasť viacerých subjektov ako spolupartnerov s možnosťou predkladať požiadavky na úpravu interných systémov pre komunikáciu s centrálnou úrovňou.
 - Vrátenie poskytnutého NFP hlavne v prípade:
 - odchýlenia sa od podmienok Zmluvy o poskytnutí NFP,
 - nesplnenia podmienok výzvy.

Vyžaduje finančnú rezervu na pokrytie neoprávnených finančných výdavkov.

- **Riziko spolufinancovania**
 - Potrebné je **zabezpečiť financovanie z vlastných zdrojov v intenzite 5 % hodnoty oprávnených výdavkov.**
 - Reálne zhodnotiť finančné možnosti mesta a MČ v súvislosti s nárokmi vyplývajúcimi z iných výziev, v ktorých sa samospráva zúčastňuje, čo môže viesť k situácii, že na spolufinancovanie OPBK projektu už nebudú mať potrebné financie.
 - Potrebná písomná dohoda medzi mestom a mestskými časťami na rozdelenie výdavkov z vlastných zdrojov (MČ Devín nemôže byť partnerom).
- **Prevádzkové riziko**
 - **Zabezpečenie pravidelných investícií do prevádzky a údržby novovybudovaných systémov z vlastných zdrojov prijímateľa.**
 - Z pravidiel štrukturálnych fondov vyplýva povinnosť preukázať trvalú udržateľnosť riešenia (monitoring **5 rokov** po uskutočnení implementácie).
 - Potrebná dohoda medzi mestom a mestskými časťami na rozdelenie nákladov na prevádzku vybudovaného systému.
 - Neexistujúca mestská komunikačná infraštruktúra.

V. Prínosy projektu

- Zvýšenie spokojnosti občanov, podnikateľov a ostatnej verejnosti s verejnou správou a samosprávou;
- Zefektívnenie a zvýšenie výkonnosti bratislavskej samosprávy;
- Zníženie administratívnej náročnosti vybavovania podaní (spracovania služieb);
- Zvýšenie transparentnosti pri poskytovaní služieb;
- Zlepšenie kvality dostupných údajov o službách samosprávy;
- Zefektívnenie výkonu administratívnych procesov, zavedenie kvantitatívnych ukazovateľov kvality;
- Prepojenie IS mesta na referenčné registre a ostatné databázy ústredných orgánov štátnej správy;
- Perspektívne vzájomné prepojenie informačných systémov v bratislavskej samospráve a umožnenie elektronickej výmeny údajov medzi úradmi;
- Sprístupnenie elektronických služieb verejnosti, akými sú elektronické podania, sledovanie stavu podania, napr. žiadosti prostredníctvom portálu, elektronické doručovanie a podobne;
- Integrácia systémov v rámci jednotlivých úradov samosprávy, ktorá prospeje k efektívnemu využívaniu, správy a zdieľaniu údajov;
- Automatizácia procesu spracovania podaní na jednotlivých úradoch prostredníctvom nasadenia systémov elektronického riadenia procesov (napr. BPM), ktorými sa docielia optimalizácia a automatizácia rutinných činností, zefektívni sa využitie pracovného času a tým pádom sa dospeje k skvalitneniu a zrýchleniu rozhodovacích procesov.

VI. Organizačná štruktúra riadenia projektu

Metodika oddeluje riadenie projektu od fyzickej práce na samotnom vývoji výstupov (väčšinou zabezpečovaných dodávateľským spôsobom) a sústreďuje sa na riadenie projektu. Základným princípom je, že štruktúra riadenia projektu pozostáva zo štyroch vrstiev:

Vrcholový/Programový manažment organizácie je zodpovedný za vytváranie stratégií na najvyššej úrovni, formuluje *Projektový mandát*, vymenúva osoby do základných projektových rolí a schvaľuje zloženie *Riadiaceho výboru projektu* (ďalej aj „RVP“). Bude potrebné dohodnúť účasť mestských častí a účasť finančného managementu mesta.

Predpokladaný počet 4 účastníkov:

- I. námestník primátora hlavného mesta,
- Zástupca starostov mestských častí,
- Finančný manažér,
- Projektový manažér - tajomník .

Riadiaci výbor projektu (RVP) – predstavuje „vlastníkov“ projektu, má na starosti celkové riadenie projektu a nesie celkovú zodpovednosť za projekt v rámci projektového mandátu.

Pravdepodobne sa bude skladať z poverených informatikov mesta a MČ. Bude potrebné na základe dohody redukovať počet účastníkov na max. 7-9 tak, aby boli zastúpené všetky veľkostné skupiny MČ:

Projektový manažér,
 Finančný manažér,
 Zástupca hlavného mesta ,
 Zástupca MČ Nové Mesto,
 Zástupca MČ Ružinov,
 Zástupca MČ Petržalka,
 Zástupca MČ Podunajské Biskupice,
 Zástupca MČ Devínska Nová Ves,
 Zástupca MČ Vajnory.

Projektový manažér (PM) – priebežne, na každodennom základe, zodpovedá Riadiacemu výboru projektu za všetky aspekty projektu, zabezpečuje bežnú komunikáciu s dodávateľmi a pripravuje podklady pre riadiaci výbor.

Tímoví manažéri – sú zodpovední za riadenie tímov ľudí, ktorí vytvárajú konkrétne výstupy projektu. Informatici mesta a MČ.

Etapy realizácie

Etapa	Stav realizácie	Zodpovedný
Čiastková štúdia uskutočniteľnosti	realizovaná 03/2010	Capgemini Slovensko s.r.o.
Vyhlásenie výzvy	10/2010	MPŽPRR SR/RO OPBK
Vypracovanie žiadosti o NFP	10/2010	V súlade s výzvou
Predloženie žiadosti o NFP	po vyhlásení výzvy	V závislosti od typu výzvy
Odborné hodnotenie projektu /žiadosti o NFP	05/2011	MPŽPRR SR/RO OPBK
Zmluvy o NFP/zmluvy o partnerstve	05-06/2011	Bratislava+ MČ
Vedúci partner – verejné obstarávanie ...	11/2011	Bratislava
Partneri – verejné obstarávanie ...	02-03/2013	Bratislava+ MČ
Implementácia	11/2011 -11/ 2014	Bratislava+ MČ

Poznámka :

- Jednou z podmienok spolufinancovania projektu je vypracovanie finančnej analýzy (metodika je súčasťou príslušnej výzvy). Je preto potrebné uvažovať s jej spracovaním v harmonograme prípravy projektu a žiadosti o NFP i pri zabezpečení potrebných zdrojov.

Upozorňujeme, že pri predkladaní žiadosti o NFP na projekt na Ministerstvo pôdohospodárstva, životného prostredia a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky (RO OPBK) bude jednou z povinných príloh vyjadrenie záväzku Hlavného mesta SR Bratislavy a mestských častí k financovaniu prevádzky na obdobie minimálne 5 rokov, ktoré musí byť podložené uzneseniami mestského zastupiteľstva a miestnych zastupiteľstiev, že potrebné prostriedky budú alokované v rozpočtoch mesta a mestských častí. Tomu musí predchádzať dohoda mesta a mestských častí o rozdelení nákladov na prevádzku systému.



EURÓPSKA ÚNIA
Európsky fond
regionálneho rozvoja

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
ako Riadiaci orgán pre Operačný program Bratislavský kraj
vyhlasuje

V Ý Z V U

**na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok
v rámci Operačného programu Bratislavský kraj**

Kód výzvy: OPBK/2011/2.2/07



Prioritná os č. 2	Vedomostná ekonomika
Opatrenie č. 2.2	Informatizácia spoločnosti
Dátum vyhlásenia výzvy:	14. februára 2011
Dátum ukončenia výzvy:	30. júna 2011 ¹
Charakter výzvy:	priebežná výzva
Schválil:	Zsolt Simon minister pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR

¹ Riadiaci orgán pre OPBK môže predĺžiť dobu trvania priebežnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (v závislosti od naplňovania kapacity priebežnej výzvy z hľadiska počtu žiadostí o NFP).

1. CIEĽ OPATRENIA 2.2 OPBK

Cieľom opatrenia 2.2 je podporiť rozvoj vedomostnej ekonomiky intervenciami do produktov v oblasti informačno-komunikačných technológií.

2. PODMIENKY OPRAVNENOSTI

Špecifické podmienky oprávnenosti pre opatrenie 2.2 OPBK detailne špecifikuje časť 1.2.2 Opatrenie 2.2 Informatizácia spoločnosti Programového manuálu pre OPBK (ďalej len „Programový manuál OPBK“), ktorý je dostupný na internetovej stránke Riadiaceho orgánu pre OPBK (ďalej len „RO OPBK“) www.opbk.sk.

2.1 Oprávnené skupiny aktivít

Táto výzva č. **OPBK/2011/2.2/07** je vyhlásená pre oprávnené skupiny aktivít:

- 2.2.1 Elektronizácia samosprávy a rozvoj elektronických služieb na miestnej a regionálnej úrovni

Táto výzva nie je určená pre budovanie integrovaných obslužných miest v zmysle kapitoly 1.2.2.5 Oprávnené a neoprávnené výdavky Programového manuálu OPBK, časti Oprávnené výdavky, Skupina aktivít 2.2.1., bod 1.

2.2 Oprávnené výdavky

Oprávnené výdavky pre skupinu aktivít 2.2.1 sú uvedené v časti 1.2.2.5 Oprávnené a neoprávnené výdavky Programového manuálu OPBK.

Pre túto výzvu nie sú oprávnené výdavky v zmysle kapitoly 1.2.2.5 Oprávnené a neoprávnené výdavky Programového manuálu OPBK, časti Oprávnené výdavky, Skupina aktivít 2.2.1., bod 1., t.j. výdavky na vybudovanie integrovaných obslužných miest, t.j. výdavky na nákup a inštaláciu sieťových rozvodov a tým súvisiaceho HW a SW.

2.3 Oprávnení žiadatelia / partneri

Oprávnení žiadatelia / partneri pre túto výzvu sú:

p.č.	Oprávnení žiadatelia / partneri	Skupina aktivít 2.2.1	Oprávnení partneri
1.	Mestá Bratislavského kraja založené v zmysle zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení	<input checked="" type="checkbox"/> ¹⁾	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	Hlavné mesto SR Bratislava a jeho mestské časti v zmysle zákona č. 377/1990 Zb. o hlavnom meste SR Bratislave v znení neskorších predpisov	<input checked="" type="checkbox"/> ²⁾	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Bratislavský samosprávny kraj, založený v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov	<input checked="" type="checkbox"/> ³⁾	<input type="checkbox"/>

Pozn.: pole znamená, že pre danú skupinu aktivít budú platní príslušní žiadatelia / partneri.

Vysvetlivky k odkazom v tabuľke:

- 1) Podľa výsledkov Štúdie uskutočniteľnosti projektov priority osi 2 Vedomostná ekonomika, opatrenie 2.2 Informatizácia spoločnosti Operačného programu Bratislavský kraj - Elektronizácia samosprávy na miestnej a regionálnej úrovni, oprávnenými prijímateľmi sú mestá: Malacky, Pezinok a Senec. Ostatné mestá Bratislavského kraja môžu v rámci svojho okresu v spolupráci s oprávnenými žiadateľmi vystupovať v roli partnerov projektu v zmysle Príručky pre žiadateľa/prijímateľa OPBK – verejná správa. V prípade realizácie projektov za účasti partnerov budú výdavky partnera oprávnenými po splnení podmienok uvedených v Príručke pre žiadateľa/prijímateľa OPBK – verejná správa.
- 2) Podľa výsledkov Štúdie uskutočniteľnosti projektov priority osi 2 Vedomostná ekonomika, opatrenie 2.2 Informatizácia spoločnosti Operačného programu Bratislavský kraj - Elektronizácia samosprávy na

miestnej a regionálnej úrovni, oprávneným prijímateľom je Hlavné mesto SR Bratislava. Jednotlivé mestské časti môžu v spolupráci s oprávneným žiadateľom vystupovať v roli partnerov projektu v zmysle Príručky pre žiadateľa/prijímateľa v rámci OPBK – verejná správa. V prípade realizácie projektov za účasti partnerov budú výdavky partnera oprávnenými po splnení podmienok uvedených v Príručke pre žiadateľa/prijímateľa OPBK – verejná správa.

- 3) Podľa výsledkov Štúdie uskutočniteľnosti projektov prioritnej osi 2 Vedomostná ekonomika, opatrenie 2.2 Informatizácia spoločnosti Operačného programu Bratislavský kraj - Elektronizácia samosprávy na miestnej a regionálnej úrovni, oprávneným prijímateľom je Bratislavský samosprávny kraj. Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP samostatne - projekt sa nerealizuje v partnerstve.

Oprávnení žiadatelia a ich partneri pre túto výzvu sú uvedení aj v časti 1.2.2.7 *Oprávnení prijímatelia* Programového manuálu OPBK.

2.4 Miesto realizácie projektu

Miesto realizácie projektu je uvedené v časti 1.2.2.4 *Oprávnené územie* Programového manuálu OPBK.

2.5 Dĺžka realizácie projektu

Minimálna dĺžka realizácie projektu nie je limitovaná.

Maximálna dĺžka realizácie projektu je 36 kalendárnych mesiacov..

2.6 Forma pomoci

Forma pomoci: priama, poskytnutie nenávratného finančného príspevku. Vyplácanie prijímateľa z verejnej správy pri projektoch financovaných z ERDF sa môže realizovať formou predfinancovania na základe predložených neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom preukazujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov, ktoré prijímateľ predloží v lehote splatnosti alebo formou refundácie na základe predložených uhradených účtovných dokladov preukazujúcich skutočnú výšku oprávnených výdavkov alebo kombináciou uvedených spôsobov.

2.7 Financovanie

Alokácia pre opatrenie 2.2 (skupina aktivít 2.2.1, prioritná téma 11)	10 528 000 EUR
z toho Európsky fond regionálneho rozvoja	8 948 800 EUR
z toho štátny rozpočet SR	1 052 800 EUR
z toho financovanie prijímateľa	526 400 EUR

Zdroj: MPRV SR

- **Maximálna intenzita pomoci** pre projekt v rámci opatrenia 2.2 / skupiny aktivít 2.2.1 je **95%** (z toho 85% ERDF a 10% štátny rozpočet SR) z celkových oprávnených výdavkov na projekt a spoluúčasť žiadateľa je minimálne 5%.
- **Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov** pre jednotlivé projekty v rámci skupiny aktivít 2.2.1 je stanovená v časti 1.2.2.5 *Oprávnené a neoprávnené výdavky* Programového manuálu OPBK. Výška NFP je individuálne upravená u každého projektu na základe finančnej analýzy projektu (príloha č. 7 výzvy), ktorú je žiadateľ povinný predložiť v prípade, že výška celkových výdavkov projektu presahuje 1 000 000 EUR. V prípade projektov, ktorých výška celkových výdavkov² je maximálne 1 000 000 EUR, sa uplatňuje financovanie projektu v pomere 85 : 10 : 5 (príspevok ERDF: príspevok štátneho rozpočtu SR : finančná spoluúčasť prijímateľa) bez povinnosti predkladať vypracovanú finančnú analýzu projektu.

² Celkové výdavky predstavujú výdavky stanovené žiadateľom potrebné na realizáciu projektu, pričom ich výšku žiadateľ stanoví na základe súčtu oprávnených a neoprávnených výdavkov

Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov na projekt pre jednotlivé oprávnené mesto³ je 1 053 000 EUR.

Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov na projekt pre Hlavné mesto SR Bratislavu a jeho mestské časti je 4 211 000 EUR.

Maximálna výška celkových oprávnených výdavkov na projekt pre Bratislavský samosprávny kraj je 3 158 000 EUR.

- **Minimálna výška oprávnených výdavkov** na projekt nie je stanovená⁴.

3. PODMIENKY POSKYTNUTIA POMOCI

3.1 Inštrukcie k vypracovaniu a predkladaniu žiadostí o NFP

Žiadateľ predkladá žiadosť o NFP v slovenskom jazyku, a to elektronicky a v tlačenej forme v jednom origináli a dvoch kópiách. Žiadosť o NFP vrátane relevantných príloh podpisuje štatutárny orgán žiadateľa.

Z pohľadu žiadateľa je nevyhnutné oboznámiť sa s kapitolou 4 Príručky pre žiadateľa / prijímateľa v rámci OPBK – verejná správa (ďalej aj „Príručka“), ktorá podrobne špecifikuje procesné náležitosti súvisiace s predkladaním, a registráciou žiadostí o NFP..

Základné povinné náležitosti:

- a) Opis projektu (t.j. povinnú prílohu č. 1 žiadosti o NFP) je žiadateľ povinný vyplniť podľa formulára uvedeného v prílohe č. 2 tejto výzvy vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači (opisy projektu vyplnené rukou a písacím strojom budú zamietnuté). Inštrukcie k vyplneniu príslušných častí opisu projektu sú uvedené v kapitole 11 Príručky.

Následne po vypracovaní opisu projektu žiadateľ vyplní žiadosť o NFP.

- b) Žiadosť o NFP sa spracováva elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS (portál ITMS), ktorý je prístupný pre žiadateľov na adrese <https://www.itms.sk>. Po vyplnení žiadosti o NFP vo verejnej časti ITMS zabezpečí žiadateľ elektronické odoslanie žiadosti. Odoslaním pridelí portál žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v Core ITMS (neverejnej časti ITMS) pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP. Možnosť získania prístupu žiadateľa do verejnej časti ITMS je uvedená v kapitole 4.2 Príručky.

Vzorový formulár žiadosti o NFP je prílohou č. 1 tejto výzvy.

- c) Prílohy žiadosti o NFP sa predkladajú v tlačenej forme a musia byť zviazané spolu so žiadosťou o NFP do hrebeňovej väzby alebo zviazané obdobným spôsobom (napr. drôtená krúžková väzba, tepelná väzba knižná väzba atď.) s výnimkou technickej dokumentácie realizácie projektu. Prílohy žiadosti o NFP musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh k žiadosti o NFP a viditeľne označené príslušným číslom podľa zoznamu príloh. Žiadateľ je povinný doložiť všetky povinné prílohy v požadovanom rozsahu a počte. Žiadateľ predkladá tri zväzky príloh (1 x kompletne originály príloh a 2 x kompletne kópie príloh). Všetky prílohy vyžadované v elektronickej forme sa predkladajú na jednom spoločnom CD alebo DVD nosiči.

Prílohy č. 1, 2, 6, 13, 18.B.c, 18.C a 19 žiadosti o NFP je žiadateľ povinný vypracovať podľa formulárov, ktoré sú uvedené v prílohách č. 2, 3, 7 a 8 tejto výzvy. Zoznam príloh k žiadosti o NFP je uvedený vo formulári žiadosti o NFP, ktorý je prílohou č. 1 tejto výzvy a ktorý zároveň určuje ich formát a počet.

- d) Pre účely registrácie, hodnotenia, výberu žiadosti o NFP, financovania a monitorovania projektu sú údaje uvedené v dokumentácii žiadosti o NFP RO OPBK spracované (aj elektronicky).
- e) Ak sa na projekte podieľajú aj partneri žiadateľa, žiadateľ je povinný predložiť všetky prílohy aj za partnerov projektu.

³ Malacky, Pezinok, Senec vrátane ich partnerov.

⁴ V zmysle Prílohy č. 2 k Programovému manuálu OPBK je minimálna hranica oprávnených výdavkov splnená, ak v procese odborného hodnotenia boli uznané výdavky minimálne vo výške 60% z hodnoty celkových oprávnených výdavkov uvedených žiadateľom.

3.2 Termín predkladania žiadostí o NFP

Žiadosť o NFP je možné predložiť výlučne v termíne, ktorý si žiadateľ vopred zarezervoval prostredníctvom rezervačného formulára prístupného na internetovej stránke RO OPBK www.opbk.sk/rezervacia.

Základné časové údaje:

- Termín vyhlásenia výzvy: **14. februára 2011**
- Sprístupnenie internetovej rezervácie termínov na predkladanie žiadostí o NFP na rezervačnom formulári dostupnom na stránke www.opbk.sk/rezervacia⁵: **1. marca 2011 po 9:00 hod.**
- Prijímanie žiadostí o NFP na adrese RO OPBK:
 1. hodnotiace kolo - **od 16. mája 2011 do 31. mája 2011**
 2. hodnotiace kolo - **od 13. júna 2011 do 30. júna 2011**
- Termín ukončenia výzvy : **30. júna 2011** (termín ukončenia výzvy je zároveň posledným dňom predloženia žiadosti o NFP)

3.3 Základné procesné náležitosti predkladania žiadostí o NFP

Žiadosť o NFP je potrebné vypracovať a následne odoslať prostredníctvom verejnej časti ITMS. Postup získania prístupu do verejnej časti ITMS je bližšie popísaný v Príručke, kapitola 4, časť 4.2.

Vzhľadom na priebežný charakter tejto výzvy je zabezpečený priebežný proces predkladania žiadostí o NFP. Po vypracovaní dokumentácie žiadosti o NFP vrátane jej príloh v štandardnom elektronickom formáte vo verejnej časti ITMS si žiadateľ zarezuje na internetovom rezervačnom formulári www.opbk.sk/rezervacia termín predloženia žiadosti o NFP. Iný spôsob rezervácie termínov na predloženie žiadosti o NFP RO OPBK neakceptuje! Rezervácia sa realizuje zvlášť pre jednotlivé hodnotiace kolá priebežným spôsobom.

V rezervácii žiadateľ uvedie:

- názov žiadateľa,
- adresa žiadateľa na doručovanie korešpondencie,
- IČO,
- priradenie ku skupine aktivít,
- názov projektu,
- e-mail pre doručenie potvrdenia o rezervovaní termínu⁶,
- telefón žiadateľa.

Následne po elektronickom odoslaní žiadosti o NFP zabezpečí žiadateľ fyzické doručenie žiadosti o NFP vrátane príloh v papierovej forme (podpísanej a opečiatkovanej) na adresu RO OPBK v stanovenom (rezervovanom) termíne (deň a hodina prijímu žiadosti o poskytnutie NFP). Adresa na doručenie žiadosti o NFP je uvedená v bode 5. tejto výzvy.

Za dátum doručenia žiadosti o NFP na RO OPBK sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme.

Po vykonaní kontroly formálnej správnosti (t.j. kontroly úplnosti dokumentácie a oprávnenosti žiadateľa a projektu), ktorá prebieha **za účasti žiadateľa**, je žiadosť o NFP na základe údajov uvedených v elektronickej verzii žiadosti o NFP zaregistrovaná v neverejnej časti ITMS pridelením ITMS kódu, pod ktorým bude žiadosť o NFP v ďalších procesoch jednoznačne identifikovateľná.

V prípade, ak žiadateľ nedoručí žiadosť o NFP v stanovenom termíne, žiadateľovi zaniká právo podať tú istú žiadosť o NFP v rámci tejto výzvy.

⁵ RO OPBK zruší termín rezervácie len na základe žiadosti štatutárneho zástupcu žiadateľa, ktorú je žiadateľ povinný doručiť na adresu RO OPBK. V žiadosti je potrebné uviesť údaje: názov žiadateľa, názov projektu, priradenie ku skupine aktivít, termín a hodinu prijímania žiadosti o NFP.

⁶ E-mailová adresa žiadateľa, ktorou žiadateľ potvrdí svoju rezerváciu termínu na predkladanie žiadosti o NFP.

V prípade, ak žiadateľ predloží žiadosť o NFP do podateľne RO OPBK bez predchádzajúcej rezervácie termínu, nebude táto žiadosť zaevidovaná do systému ITMS a bude vrátená späť žiadateľovi!

Požadovanú dokumentáciu predkladá v sídle RO OPBK v stanovenom termíne osobne štatutárny zástupca žiadateľa alebo osoba písomne poverená štatutárnym zástupcom žiadateľa. Splnomocnená osoba je pri predkladaní žiadosti o NFP povinná preukázať sa úradne overeným splnomocnením a občianskym preukazom, resp. iným dokladom o totožnosti.

Žiadosti doručené osobou bez príslušného splnomocnenia, kuriérom, zasielané poštou, e-mailom, faxom alebo iným spôsobom ako je stanovené v tejto výzve, prípadne doručené/zasielané na akúkoľvek inú adresu nebudú akceptované.

Súčasťou predloženia žiadosti o NFP je aj posúdenie formálnej správnosti žiadosti, pri ktorej prebieha posudzovanie:

- oprávnenosti žiadateľa a projektu, počas ktorej je priamo za účasti žiadateľa posudzovaný vecný súlad predkladanej dokumentácie žiadosti o NFP predovšetkým s požiadavkami uvedenými vo výzve (napríklad oprávnenosť typu prijímateľa, oprávnenosť územia, finančná a časová ohraničenosť projektu, oprávnenosť aktivít, atď.).
- úplnosti dokumentácie žiadosti o NFP, počas ktorej je priamo za účasti žiadateľa posudzované, či je predložená dokumentácia kompletná a kompletne vyplnená, v požadovanom počte vyhotovení a pod. v súlade s podmienkami definovanými v Príručke.

V procese kontroly formálnej správnosti sa pracuje s elektronickým formulárom žiadosti o NFP a opisom projektu. Výsledky kontroly formálnej správnosti sú okamžite vkladané do ITMS.

Ak žiadosť o NFP spĺňa všetky požadované kritériá kontroly formálnej správnosti RO OPBK zabezpečí naskenovanie vybraných príloh, ktoré sa predkladajú len v papierovej forme. Následne sú žiadosť o NFP vrátane príloh za súčinnosti projektového manažéra predložené do podateľne RO OPBK, kde sa celá dokumentácia žiadosti zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty. Žiadateľovi je na počkanie vystavené *Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP*, ktoré obsahuje najmä tieto údaje:

- názov a adresa RO OPBK,
- názov a adresa žiadateľa,
- názov projektu,
- priradenie projektu k programovej štruktúre OPBK,
- dátum prijatia žiadosti o NFP,
- dátum registrácie žiadosti o NFP,
- kód ITMS.

3.4 Ďalšie podmienky poskytnutia pomoci

Pred poskytnutím pomoci je žiadateľ povinný preukázať splnenie podmienok poskytnutia pomoci, a to najmä:

1. splnenie kritérií formálnej správnosti, ktorými sú kritériá oprávnenosti zaregistrovaných žiadostí o NFP (obsahujúce oprávnenosť projektu a žiadateľa, príp. partnera) a kritériá úplnosti zaregistrovaných žiadostí o NFP. Nesplnenie niektorého z týchto kritérií má za následok neschválenie predloženej žiadosti o NFP. Kritériá formálnej správnosti a možnosť dopĺňať chýbajúce náležitosti žiadosti o NFP na základe Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP sú uvedené v kapitole 4.3 Príručky,
2. mať vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom,
3. nemať daňové nedoplatky, nedoplatky poisťného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie,
4. neporušiť zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu,
5. zabezpečiť spolufinancovanie projektu zo strany žiadateľa,
6. predloženie finančnej analýzy projektu a analýzy nákladov a prínosov projektu - ak relevantné,
7. podmienka vyplývajúca z ods. 8 § 7 a ods. 8 § 8 zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja.

Splnenie podmienok preukazuje žiadateľ dokladmi v dokumentácii žiadosti o NFP a RO OPBK ich overuje v procese formálnej kontroly a odborného hodnotenie žiadosti o NFP. Pre splnenie podmienok č. 3 a 4 je postačujúce, aby uvedené dokumenty boli pri predkladaní žiadosti o NFP nahradené čestnými vyhláseniami podľa formulárov uvedených v prílohe 8 výzvy a predložené žiadateľmi, ktorých žiadosti o NFP boli odporučené na schválenie, pred vydaním Rozhodnutia o schválení ŽoNFP.

Za účelom zisťovania splnenia podmienok poskytnutia pomoci a overenia súladu predložených dokladov má RO OPBK právo vyžiadať si aj iné dokumenty mimo dokladov uvedených v zozname povinných príloh k žiadosti o NFP.

4. KRITÉRIÁ PRE VÝBER A HODNOTENIE PROJEKTOV

Kritériá pre výber a hodnotenie projektov v rámci opatrenia 2.2 Informatizácia spoločnosti boli schválené Monitorovacím výborom pre OPBK a sú súčasťou prílohy č. 2 Programového manuálu OPBK.

Bližšie informácie o hodnotení, výbere a schvaľovaní žiadostí o NFP predložených v rámci tejto výzvy sú uvedené v kapitole 5. Príručky.

5. KONTAKT PRE BLIŽŠIE INFORMÁCIE K VÝZVE

Ďalšie podrobné informácie k tejto výzve je možné získať na kontaktnej adrese RO OPBK:

Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
Agentúra na podporu regionálneho rozvoja
Odbor riadenia pomoci pre Bratislavský kraj
Prievozska 2/B
825 25 Bratislava 26

web: www.opbk.sk
e-mail: opbk@build.gov.sk

RO OPBK bude odpovedať na písomne predložené otázky žiadateľov týkajúce sa OPBK (zaslané poštou, faxom alebo elektronicky). RO OPBK zverejňuje odpovede na často kladené otázky všeobecného charakteru prostredníctvom uvedených internetových stránok. RO OPBK aktualizuje zoznam odpovedí na často kladené otázky.

Všetky odpovede zverejnené na internetovej stránke alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi telefonicky a ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Žiadateľ nemôže byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol RO OPBK v písomnej alebo elektronickej forme.

RO OPBK oznamuje, že zriadil konzultácie pre žiadateľov o NFP, ktorí majú zarezervovaný termín na predloženie žiadosti o NFP. Termín konzultácie je nutné si vopred zarezervovať na telefónnych číslach 02/58317443, 02/58317597, resp. na e-mailových adresách marian.mery@build.gov.sk, denisa.tekulova@build.gov.sk.

Na konzultáciu je povinný sa dostaviť štatutárny zástupca žiadateľa, prípadne osoba ním splnomocnená. Osoba splnomocnená štatutárnym zástupcom žiadateľa sa pred konzultáciou musí preukázať splnomocnením, v opačnom prípade nebude konzultácia poskytnutá. Žiadateľ je povinný dostaviť sa na konzultáciu s konkrétnym projektovým návrhom (podľa rezervačného formulára) na adresu RO OPBK, tak ako je uvedené v tomto bode výzvy.

RO OPBK odporúča žiadateľom o NFP, aby počas trvania výzvy sledovali internetovú stránku www.opbk.sk, na ktorej bude RO OPBK poskytovať aktuálne informácie k výzve.

6. OSOBITNÉ USTANOVENIA

6.1 Osobitné podmienky pre vydanie rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP

Podrobnejšie informácie o priebehu konania o žiadosti o NFP sú uvedené v Príručke. Rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v zmysle zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov sú v prípade OPBK vydávané až po splnení všetkých podmienok výzvy (napr. predložením dokladov preukazujúcich splnenie podmienok poskytnutia pomoci, ktoré boli pri predloženej žiadosti o NFP nahradené čestným vyhlásením, atď.).

6.2 Osobitné podmienky k výzve na predkladanie žiadosti o NFP

V prípade zrušenia alebo pozastavenia výzvy na predkladanie žiadosti o NFP sa aplikujú ustanovenia zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci podpore z fondov Európskeho Spoločenstva v znení neskorších predpisov a Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre programové obdobie 2007-2013 pre zrušenie alebo pozastavenie výzvy na predkladanie žiadosti o NFP. Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu je dostupný na adrese www.nsrr.sk.

7. PRÍLOHY

RO OPBK uverejňuje nasledovné prílohy tejto výzvy:

- 1 **Formulár žiadosti o NFP** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 1 Žiadosť o NFP.doc*) – VZOR
- 2 **Opis projektu** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 2 Opis projektu.doc*) – VZOR
- 3 **Rozpočet projektu** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 3 Rozpočet projektu.xls*) – VZOR
- 4 **Štandardné znenie Zmluvy o poskytnutí NFP**
Vzor Zmluvy o poskytnutí NFP spolu s jej prílohami je vypracovaný Centrálnym koordinačným orgánom (Ministerstvo dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR) a Certifikačným orgánom (Ministerstvom financií SR) a je záväzný. Zmluvy o poskytnutí NFP uzatvárané medzi RO OPBK a prijímateľmi zohľadnia špecifické podmienky poskytnutia pomoci definované v prípade príslušného opatrenia, resp. oblasti podpory OPBK (napr. použitý systém financovania projektov, periodicitu zasielania monitorovacích správ ukazovateľa na úrovni projektu, atď.)
- 5 **Programový manuál OPBK**
- 6 **Príručka pre žiadateľa / prijímateľa o NFP v rámci OPBK - verejná správa**
- 7 **Metodika pre výpočet finančnej analýzy projektu** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 7 Finančná analýza projektu.xls*)
- 8 **Formuláre k ŽoNFP** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 8 Formuláre k ŽoNFP*) – VZOR
- 9 **Štúdie uskutočniteľnosti pre jednotlivé skupiny žiadateľov** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 9 Štúdie uskutočniteľnosti*)
- 10 **Zmluva o partnerstve** v elektronickej verzii (súbor s názvom *Príloha 10 Zmluva o partnerstve*)
Vzor Zmluvy o partnerstve spolu s jej prílohami je vypracovaný Riadiacim orgánom pre OPBK a je záväzný. Zmluvy o partnerstve uzatvárané medzi hlavným partnerom (prijímateľom) a partnermi zohľadnia špecifické podmienky poskytnutia pomoci definované v príslušnej oblasti podpory OPBK (napr. použitý systém financovania projektov, periodicitu zasielania monitorovacích správ ukazovateľa na úrovni projektu, atď.)