



Príručka pre odborných hodnotiteľov dopytovo-orientované projekty

Operačného programu Integrovaná infraštruktúra
prioritnej osi č. 7

Príručka je určená odborným hodnotiteľom žiadostí o nenávratný finančný príspevok z dopytových výziev Operačného programu Integrovaná infraštruktúra prioritná os 7 Informačná spoločnosť.

Ministerstvo dopravy a výstavby SR | Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR
Riadiaci orgán OPII | Sprostredkovateľský orgán OPII

Verzia: 1.0

Platná od: 26. 08. 2021

Účinná od: 26. 08. 2021



Obsah

A. VŠEOBECNÁ ČASŤ	3
A.1 Cieľ a účel príručky	4
A.2 Platnosť príručky	4
A.3 Práca s príručkou	5
B. POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP	6
B.1 Administratívne overenie a odborné hodnotenie ŽONFP	6
B.2 Opravné prostriedky	7
C. POSTUPY ODBORNÉHO HODNOTENIA	8
C.1 Predmet odborného hodnotenia	8
C.2 Spôsob odborného hodnotenia	8
C.3 Príprava hodnotenia	12
C.4 Postupy odborného hodnotenia dopytovo-orientovaných projektov	13
C.5 Kritériá hodnotenia kvality práce odborných hodnotiteľov	13
C.6 Zhrnutie práv a povinností odborných hodnotiteľov	14
D. PRÍLOHY	16



A. VŠEOBECNÁ ČASŤ

1. Operačný program Integrovaná infraštruktúra 2014 – 2020 (ďalej len „OPII“) bol schválený dňa 28. októbra 2014 v Bruseli vykonávacím rozhodnutím Európskej komisie C(2014) 8045, ktorým sa schvaľujú určité prvky OPII na podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ďalej len „EFRR“) a Kohézneho fondu v rámci cieľa Investovanie do rastu a zamestnanosti na Slovensku.
2. Globálnym cieľom programového dokumentu Slovenskej republiky OPII prostredníctvom ôsmich prioritných osí (vrátane technickej pomoci) je čerpanie pomoci z fondov Európskej únie na roky 2014 – 2020 v oblasti dopravy a rozvoja informačnej spoločnosti.
3. Za implementáciu OPII z pozície Riadiaceho orgánu je v zmysle uznesenia vlády SR č. 171 zo dňa 16. 04. 2014 zodpovedné Ministerstvo dopravy a výstavby SR (ďalej len „RO“). Pozícia Sprostredkovateľského orgánu (ďalej len „SO“), pre Prioritnú os 7 (ďalej len „PO7“) OPII je v súlade so Zmluvou o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a jej Dodatku č. 1 a v rozsahu plnomocenstva udelenom v tejto zmluve a Dodatku č. 1 v pôsobnosti **Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky**¹ (ďalej len „MIRRI SR“) sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti.
4. Cieľom Slovenskej republiky v programovom období 2014 – 2020 je prostredníctvom PO7 OPII nadviazať na aktivity realizované v programovom období 2007 – 2013 v rámci Operačného programu Informatizácia spoločnosti a pokračovať v ďalšom rozvoji informačnej spoločnosti.
5. Strategickými cieľmi Operačného programu Integrovaná infraštruktúra prioritná os 7 Informačná spoločnosť (ďalej len „PO7 OPII“) sú:
 - Posun k službám zameraným na zvyšovanie kvality života;
 - Posun k službám zameraným na nárast konkurencieschopnosti;
 - Neustále zlepšovanie služieb pri využívaní moderných technológií;
 - Vytvorenie bezpečného prostredia pre občana, podnikateľa a verejnú správu;
 - Priblíženie verejnej správy k maximálnemu využívaniu dát v zákaznícky orientovaných procesoch;
 - Optimalizácia využitia informačných technológií vo verejnej správe vďaka platforme zdieľaných služieb;
 - Vybudovanie širokopásmových sietí pre zvyšovanie pokrytia domácností širokopásmovým pripojením s rýchlosťou minimálne 30 Mbit/s.
6. Za účelom naplnenia týchto strategických cieľov rozhodnutím Európskej komisie (ďalej len „EK“) bola schválená programová štruktúra PO7 OPII, ktorá finančnú pomoc prijímateľom delí do 3 investičných priorít a 9 špecifických cieľov.

¹ S účinnosťou od 01.07.2020 plní úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre prioritnú os 7 Informačná spoločnosť OPII Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky v súlade s Uznesením vlády SR č. 355/2020 zo dňa 04.06.2020 k návrhu na zmenu niektorých uznesení vlády SR a určenie úloh v pôsobnosti Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR v súvislosti so zánikom Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu, zriadením Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR a zmenou kompetencií Úradu vlády SR a niektorých ministerstiev v súlade so zákonom č. 134/2020 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov.

Obrázok 1: Programová štruktúra OPII

Tematický cieľ 2	Investičné priority	Špecifické ciele
Zlepšenie prístupu k informáciám a IKT a zlepšenie ich využívania a kvality	IP 2a) Rozšírenie širokopásmového pripojenia a zavádzanie vysokorychlostných sietí a podpora zavádzania nastupujúcich technológií a sietí pre digitálne hospodárstvo	1 Zvýšenie pokrytia širokopásmovým internetom / NGN
	IP 2b) Vývoj produktov a služieb IKT, elektronického obchodu a posilnenia dopytu po IKT	2 Zvýšenie inovačnej kapacity najmä malých a stredných podnikateľov v digitálnej ekonomike
	IP 2c) Posilnenie aplikácií IKT v rámci elektronickej štátnej správy, elektronickeho vzdelávania, elektronickej inklúzie, elektronickej kultúry a elektronickeho zdravotníctva	3 Zvýšenie kvality, štandardu a dostupnosti eGovernment služieb pre podnikateľov
		4 Zvýšenie kvality, štandardu a dostupnosti eGovernment služieb pre občanov
		5 Zlepšenie celkovej dostupnosti dát verejnej správy vo forme otvorených dát
		6 Zlepšenie digitálnych zručností a inklúzie znevýhodnených jednotlivcov do digitálneho trhu
		7 Umožnenie modernizácie a racionalizácie verejnej správy IKT prostriedkami
		8 Racionalizácia prevádzky informačných systémov pomocou eGovernment cloudu
		9 Zvýšenie kybernetickej bezpečnosti v spoločnosti

- V rámci programovej štruktúry PO7 OPII môžu organizácie štátnej správy získať **nenávratnú finančnú pomoc** zo zdrojov OPII **vo výške 100 %** a ostatné organizácie verejnej správy vo výške **95 % oprávnených výdavkov projektu**, ak ich projekt bude schválený na základe splnenia podmienok poskytnutia príspevku a implementovaný prijímateľom podľa ustanovení zmluvy o poskytnutí NFP uzatvorenej medzi SO a prijímateľom.
- Schválené finančné prostriedky musia byť použité výlučne na oprávnené aktivity a prostredníctvom schválených finančných prostriedkov musia byť dosiahnuté stanovené výstupy a výsledky, špecifikované v OPII, v rámci relevantných častí týkajúcich sa PO7. Pri vypracovaní a predkladaní žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj „ŽoNFP“) na projekt musí žiadateľ dodržať všetky pravidlá a postupy definované vo výzve na predkladanie ŽoNFP (ďalej len „výzva“).
- Úlohou hodnotiteľov je vyhodnotiť odbornú kvalitu predložených projektov v rámci odborného hodnotenia a vyhodnotiť v hodnotiacom hárku splnenie, resp. nesplnenie hodnotiacich kritérií, vrátane stanovenia výšky príspevku na základe identifikácie neoprávnených výdavkov v súlade s inštrukciami v častiach tejto Príručky pre odborných hodnotiteľov - dopytovo-orientované projekty (ďalej len „príručka“). V nasledujúcich častiach príručky sú podrobne popísané štandardné postupy a spôsob vyhodnocovania jednotlivých hodnotiacich kritérií PO7 OPII.

A.1 CIEĽ A ÚČEL PRÍRUČKY

- Príručka je vypracovaná v nadväznosti na zákon č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákon o príspevku z EŠIF“) a v nadväznosti na Systém riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 - 2020 (ďalej len „Systém riadenia EŠIF“).
- Cieľom tejto príručky je poskytnúť odborným hodnotiteľom jednoznačné, objektívne a transparentné inštrukcie k spôsobu výkonu odborného hodnotenia a vyhodnotenia hodnotiacich kritérií v procese odborného hodnotenia ŽoNFP, ktoré splnili vybrané podmienky poskytnutia príspevku overené v rámci administratívneho overenia ŽoNFP. Zároveň je v príručke uvedené aj organizačné zabezpečenie procesu odborného hodnotenia.

A.2 PLATNOSŤ PRÍRUČKY

- Táto príručka je otvoreným dokumentom, aktualizovaným na základe úprav Systému riadenia EŠIF a hodnotiacich kritérií schválených Monitorovacím výborom pre OPII (ďalej len „MV OPII“). Verzie príručky podliehajú schvaľovaciemu procesu.



2. Príručka je platná dňom jej schválenia SO a účinná odo dňa zverejnenia na webovom sídle SO www.mirri.gov.sk, resp. neskorší deň určený na webovom sídle SO.

A.3 PRÁCA S PRÍRUČKOU

1. Príručka je rozdelená do častí A – D. **Časť A** je všeobecnou časťou obsahujúcou základné informácie o programe a hodnotení. **Časť B** obsahuje popis postupov schvaľovania ŽoNFP, ktorá obsahuje dôležité informácie pre hodnotiteľa ohľadom jednotlivých fáz procesu schvaľovania ŽoNFP. **Časť C** detailne popisuje spôsob a postupy odborného hodnotenia ŽoNFP ako časti procesu schvaľovania ŽoNFP. **V časti D** sú uvedené **prílohy k príručke, ktoré sú rovnako záväzné pre oblasť odborného hodnotenia a pre hodnotiteľa ako táto príručka.**
2. **V prílohách príručky** sú detailne popísané postupy hodnotenia jednotlivých hodnotiacich kritérií pre jednotlivé dopytovo-orientované projekty. Hodnotitelia vyhodnocujú ŽoNFP a ich prílohy na základe hodnotiacich kritérií. Kritériá odborného hodnotenia sú rozdelené do nasledujúcich oblastí:

Tabuľka 1: Oblasti hodnotenia v jednotlivých kapitolách

Oblasť hodnotenia
Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OPII a prioritnej osi 7
Navrhovaný spôsob realizácie projektu
Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa
Finančná a ekonomická stránka projektu

3. Ku každému hodnotiacemu kritériu je uvedený popis spôsobu jeho vyhodnotenia, podľa ktorého je povinný hodnotiteľ postupovať.
4. V súvislosti s overovaním hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v rámci PO7 OPII postupujú odborní hodnotitelia v zmysle Metodiky využívania nástrojov hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v rámci PO7 OPII, ktorá tvorí **prílohu č. 2** príručky.



B. POSTUPY SCHVAĽOVANIA ŽIADOSTÍ O NFP

1. Účelom odborného hodnotenia ŽoNFP je odborné, nezávislé, objektívne, transparentné a spätne overiteľné posúdenie navrhovaného projektu na základe hodnotiacich kritérií schválených MV OPII. Hodnotiace kritériá navrhnuté SO, vrátane spôsobu ich aplikácie, ako aj každú ich zmenu schvaľuje MV OPII v zmysle čl. 110 ods. 2 písm. a) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 (ďalej len „všeobecné nariadenie“)².
2. Proces schvaľovania ŽoNFP pozostáva z týchto základných fáz:
 - administratívne overenie;
 - odborné hodnotenie a výber;
 - opravné prostriedky (neobligatórna časť schvaľovacieho procesu).

B.1 ADMINISTRATÍVNE OVERENIE A ODBORNÉ HODNOTENIE ŽONFP

1. Cieľom administratívneho overenia a odborného hodnotenia ŽoNFP je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia každej jednotlivkej podmienky poskytnutia príspevku na základe údajov uvedených žiadateľom v ŽoNFP, dostupných zdrojoch pre priame overenie podmienok poskytnutia príspevku (napr. ITMS2014+, verejne dostupné registre a pod.) a v relevantných prílohách, ktorými žiadateľ preukazuje splnenie vybraných podmienok poskytnutia príspevku, definovaných vo výzve.
2. Prvotným úkonom v rámci administratívneho overenia je **overenie podmienok doručenia** ŽoNFP (riadne, včas a vo forme určenej vo výzve). V prípade, ak ŽoNFP nebola doručená riadne, včas a vo forme určenej vo výzve, SO zastaví konanie o ŽoNFP.
3. SO rozhodne o zastavení konania o ŽoNFP, ktoré neboli doplnené v stanovenom termíne, neboli doplnené vôbec alebo pri ktorých aj po doplnení chýbajúcich náležitostí naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku (určenej vo výzve) a rozhodnúť o schválení ŽoNFP. Pri ŽoNFP, ktoré nespĺnili niektorú/é z podmienok poskytnutia príspevku overovaných v rámci administratívneho overenia a odborného hodnotenia ŽoNFP a to ani po predložení doplnených údajov zo strany žiadateľa (ak bola žiadateľovi zaslaná výzva na doplnenie ŽoNFP) SO rozhodne o neschválení ŽoNFP.
4. ŽoNFP, ktoré splnili podmienky administratívneho overenia, postupujú do fázy odborného hodnotenia ŽoNFP.
5. **Postupy odborného hodnotenia ŽoNFP sú bližšie popísané v časti C tejto príručky.**
6. Konečným výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP je Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP (ďalej len „hodnotiaci hárok“), ktorého vzor vydáva Centrálny koordinačný orgán (ďalej len „CKO“). Hodnotiace hárky pre jednotlivé dopytovo-orientované výzvy tvoria **prílohy** tejto príručky. SO na základe skutočností zistených v rámci konania o ŽoNFP vydá:
 - **Rozhodnutie o schválení ŽoNFP, ktorým SO** konštatuje splnenie všetkých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve a zároveň deklaruje dostatok finančných prostriedkov na financovanie schváleného projektu na základe alokácie určenej vo výzve.
 - **Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP, ktorým SO** konštatuje nesplnenie jednej alebo viacerých podmienok poskytnutia príspevku stanovených vo výzve. Rozhodnutie o neschválení ŽoNFP sa vydáva v tej fáze konania o ŽoNFP, kedy je preukázané, že ŽoNFP nespĺňa jednu alebo viaceré podmienky poskytnutia príspevku.

² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006



- **Rozhodnutie o zastavení konania, ktorým SO** konštatuje, že v konaní o ŽoNFP nastala niektorá zo skutočností uvedených v § 20 alebo v čase krízovej situácie niektorá zo skutočností stanovených v § 57, odsek 8 zákona o príspevku z EŠIF.
7. SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne stanovenom vo výzve, v časti časový harmonogram konania ŽoNFP, pričom maximálne je možné stanoviť **70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy, prípadne **70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia otvorenej výzvy (v prípade uplatňovania systému hodnotiacich kôl, začína plynúť lehota od uzavretia hodnotiaceho kola).

B.2 OPRAVNÉ PROSTRIEDKY

1. Opravné prostriedky umožňujú žiadateľovi v konaní o ŽoNFP domáhať sa nápravy, ak sa domnieva, že boli porušené ustanovenia zákona o príspevku z EŠIF a/alebo bolo nesprávne zistené nesplnenie podmienok uvedených vo výzve. Opravné prostriedky sú zároveň možnosťou, aby na úrovni SO došlo k náprave rozhodnutia, ktoré bolo vydané v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve.
2. Riadnym opravným prostriedkom je odvolanie a mimoriadnym opravným prostriedkom je preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania podľa zákona o príspevku z EŠIF. Opravné prostriedky sú bližšie popísané v aktuálnej Príručke pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo-orientované projekty na www.mirri.gov.sk.



C. POSTUPY ODBORNÉHO HODNOTENIA

C.1 PREDMET ODBORNÉHO HODNOTENIA

1. Predmetom odborného hodnotenia je posúdenie súladu predloženej ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami, ktoré sú zverejnené SO na <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovaná-infrastruktúra/prioritná-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/hodnotiace-kriteria-op-ii/index.html>.
2. ŽoNFP vychádza z Príručky pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo–orientované projekty, ktorá je zverejnená na <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovaná-infrastruktúra/prioritná-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/prirucky/index.html>. Príručka pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo–orientované projekty detailne špecifikuje postupy a spôsob vypracovania a predloženia ŽoNFP žiadateľom. Údaje uvedené v Príručke pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo–orientované projekty sú pre žiadateľa aj poskytovateľa záväzné.

C.2 SPÔSOB ODBORNÉHO HODNOTENIA

1. SO je zodpovedný za výber odborných hodnotiteľov, ktorí budú vykonávať odborné hodnotenie ŽoNFP. Výber hodnotiteľov sa uskutočňuje zo zoznamu odborných hodnotiteľov na základe jednotne stanovených jasných a transparentných kritérií, podľa ktorých je objektívne posudzovaná vhodnosť hodnotiteľov. Podmienky pre výber odborných hodnotiteľov sú stanovené vo Výzve na výber odborných hodnotiteľov žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku zverejnenej na www.mirri.gov.sk.
2. K ŽoNFP, ktoré budú predmetom odborného hodnotenia, bude priradený automatickým výberom prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ zodpovedajúci počet odborných hodnotiteľov a ich náhradníkov (ak relevantné) z databázy odborných hodnotiteľov zadanych do ITMS2014+ v súlade s pravidlom vylúčenia konfliktu záujmov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF. Odborní hodnotitelia, pri ktorých je identifikovaný konflikt záujmov, sú z odborného hodnotenia ŽoNFP vylúčení. V prípade vylúčenia odborného hodnotiteľa z procesu odborného hodnotenia odovzdá hodnotiteľ celú dokumentáciu, ktorú pred začatím odborného hodnotenia prevzal, poverenému zamestnancovi SO. Následne bude táto ŽoNFP pridelená na nové odborné hodnotenie náhradnému odbornému hodnotiteľovi. V takomto prípade sa lehota pre vykonanie odborného hodnotenia predlžuje.
3. Vzhľadom na možnosť zneužitia informácií uvedených v ŽoNFP a jej prílohách, ako aj v záujme vylúčenia zaujatosti v priebehu hodnotenia ŽoNFP, sú hodnotitelia povinní **podpísať Čestné vyhlásenie** o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov (ďalej aj „Čestné vyhlásenie“) uvedené v **prílohe č. 1** príručky, **resp. informovať poskytovateľa o konflikte záujmov**. Čestné vyhlásenie musí byť hodnotiteľom podpísané pred účasťou na odbornom hodnotení ŽoNFP. Povinnosti, ktoré z čestného vyhlásenia vyplývajú, trvajú aj po ukončení ich pracovnoprávneho vzťahu, resp. iného zmluvného vzťahu s SO. V prípade odborných hodnotiteľov, ktorí vykonávajú odborné hodnotenie na základe zmluvného vzťahu, ktorý nespadá pod Zákoník práce³, zákon o štátnej službe⁴, resp. zákon o výkone prác vo verejnom záujme⁵, SO zabezpečí zakotvenie povinností vyplývajúcich z Čestného vyhlásenia, vrátane dĺžky trvania tejto povinnosti aj po skončení výkonu odborného hodnotenia, do zmluvného vzťahu s odborným hodnotiteľom. Čestné vyhlásenia môžu byť hodnotiteľom distribuované vo forme príloh dohody, prípadne môžu byť súčasťou dohody. V prípade využitia **dištančného hodnotenia** projektov (t. zn. mimo priestorov SO) odborný hodnotiteľ zašle Čestné vyhlásenie podpísané kvalifikovaným elektronickým podpisom v prílohe e-mailu, alebo podpísané Čestné vyhlásenie doporučené poštou na adresu SO.
4. Odborné hodnotenie ŽoNFP vykonávajú **2 odborní hodnotitelia štandardne mimo priestorov SO** (tzv. dištančné hodnotenie), **s podporou ITMS2014+**. Prístupy do ITMS2014+ pre odborných hodnotiteľov zabezpečí SO pred výkonom procesu odborného hodnotenia.
5. Odborné hodnotenie sa zrealizuje **najneskôr do 25 pracovných dní** od ukončenia administratívneho overenia ŽoNFP, pričom platí, že odborné hodnotenie sa musí zrealizovať tak, aby bola splnená lehota na vydanie

³ Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákoník práce v platnom znení.

⁴ Zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

⁵ Zákon č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme.



rozhodnutia o ŽoNFP podľa kapitoly 3.2.1.3 Systému riadenia EŠIF (SO zabezpečí vydanie rozhodnutia pri všetkých ŽoNFP, ktoré boli predmetom schvaľovacieho procesu najneskôr v termíne stanovenom vo výzve, v časti časový harmonogram konania ŽoNFP, pričom maximálne je možné stanoviť **70 pracovných dní** od konečného termínu na predkladanie ŽoNFP uvedeného vo výzve v prípade uzavretej výzvy, prípadne **70 pracovných dní** od konečného termínu príslušného posudzovaného časového obdobia otvorenej výzvy (v prípade uplatňovania systému hodnotiacich kôl, začína plynúť lehota od uzavretia hodnotiaceho kola). Do lehoty vydania rozhodnutia sa nezapočítava doba potrebná na predloženie dodatočných informácií, resp. dokumentov zo strany žiadateľa na základe výzvy zaslanej SO (t. j. prerušuje sa v momente zaslania výzvy na doplnenie chýbajúcich dodatočných informácií, resp. dokumentov a začína plynúť momentom ich doručenia SO).

6. Odborní hodnotitelia prostredníctvom SO majú možnosť dožiadania doplňujúcich informácií od žiadateľa. Požadované údaje musia mať jasnú súvislosť s posúdením kritérií odborného hodnotenia. Súčasťou tejto výzvy môže byť aj vyžiadanie informácií/dokumentov, ktoré boli overované a mali byť dožiadané v rámci administratívneho overovania, ak sa v rámci odborného hodnotenia zistí, že SO opomenul v tejto fáze dožiadať kompletne informácie/dokumenty. Lehota na doplnenie nesmie byť kratšia ako **5 pracovných dní**. Súčasťou výzvy je aj informácia o tom, že nepredloženie dokumentov vôbec, doručenie požadovaných náležitostí po stanovenom termíne alebo doplnenie chýbajúcich náležitostí, po ktorom naďalej pretrvávajú pochybnosti o pravdivosti alebo úplnosti ŽoNFP, na základe čoho nie je možné overiť splnenie niektorej z podmienok poskytnutia príspevku a rozhodnúť o schválení ŽoNFP, bude viesť k **zastaveniu konania o ŽoNFP**. V prípade ak sa na základe predložených dokumentov v tejto fáze preukáže, že ŽoNFP nespĺňa podmienky poskytnutia príspevku, SO rozhodne o **neschválení ŽoNFP**.
7. Všetci odborní hodnotitelia musia byť najneskôr v deň začatia odborného hodnotenia **preškolení**. Predmetom školenia sú najmä postupy prevzatia a odovzdania podkladov, spôsob vyplňania hodnotiacich hárkov, práca s ITMS2014+, postupy uvedené v príručke a v Metodike využívania nástrojov hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v rámci PO7 OPII, vysvetlenie niektorých pojmov a oboznámenie hodnotiteľov s výzvou, so Strategickou architektúrou VS 2020 a pod. Odborní hodnotitelia budú na školení oboznámení aj o **najčastejších pochybeniach v procese odborného hodnotenia**, zverejnených na webovom sídle SO <https://www.mirri.gov.sk/projekty/projekty-esif/operacny-program-integrovana-infrastruktura/prioritna-os-7-informacna-spolocnost/metodicke-dokumenty/prirucky/index.html>. Evidenciu absolvovaných školení vo vzťahu k hodnotiteľom zabezpečuje SO. Školenie odborných hodnotiteľov sa uskutočňuje buď v priestoroch určených poskytovateľom, alebo **dištančne** (napr. formou elektronickej konferencie, alebo elektronicou poštou). V odôvodnených prípadoch sa za vykonanie školenia, resp. preukázanie vyškolenia hodnotiteľa považuje aj zaslanie tejto príručky elektronicou, spolu so všetkými relevantnými dokumentmi a informáciami, na ktoré sa výzva odvoláva. **Odborný hodnotiteľ potvrdí poskytovateľovi prijatie týchto informácií a ich zrozumiteľnosť**.
8. Počas procesu odborného hodnotenia zodpovedný zamestnanec SO zabezpečuje dodržiavanie pravidiel pre výkon odborného hodnotenia a je hodnotiteľom k dispozícii pre prípadné doplňujúce otázky. Zamestnanec SO svojou účasťou nesmie zasahovať do obsahového vyhodnotenia jednotlivých kritérií odborného hodnotenia. Za takýto postup sa nepovažuje to, ak zamestnanec SO informuje odborných hodnotiteľov o prílohách alebo častiach ŽoNFP, ktoré môžu obsahovať informácie relevantné pre výkon odborného hodnotenia.
9. Hodnotitelia vykonávajú odborné hodnotenie ŽoNFP v súlade s touto príručkou, pričom projekt posudzujú ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené v ŽoNFP vrátane jej povinných príloh.
10. **Odborní hodnotitelia zaznamenávajú odborné hodnotenie jednotlivých ŽoNFP do individuálneho hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP, pričom po ukončení individuálneho hodnotenia sú zodpovední za závery obsiahnuté v spoločnom hodnotiacom hárku. Ku každému hodnotiacemu kritériu má odborný hodnotiteľ povinnosť uviesť komentár, ktorý predstavuje podrobný slovný popis dôvodov vyhodnotenia daného hodnotiaceho kritéria. Taktiež odborný hodnotiteľ uvádza odkaz na konkrétnu časť ŽoNFP, prílohu/prílohy ŽoNFP, resp. inú dokumentáciu, na základe ktorej odborný hodnotiteľ vyhodnotil príslušné hodnotiace kritérium.**
11. Zodpovedný zamestnanec SO po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP a odovzdaní individuálnych hodnotiacich hárkov vypracuje v zmysle záverov odborných hodnotiteľov spoločný hodnotiaci hárak a zadá ho do verejnej časti ITMS2014+. Princíp 4 očí je v prípade odborného hodnotenia zabezpečený výkonom odborného hodnotenia dvoma odbornými hodnotiteľmi. Podpisujúci zamestnanec SO potvrdzuje prebratím



hodnotiaceho hárku skutočnosti upravené v riadiacej dokumentácii SO, ktorými je najmä overenie skutočnosti, že boli dodržané požiadavky na formálne náležitosti hodnotiaceho hárku a ďalšie požiadavky na výkon odborného hodnotenia, ktoré sú odborní hodnotitelia povinní dodržiavať.

12. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z kritérií odborného hodnotenia (t. j. neexistuje dohoda o závere ohľadne niektorého z kritérií odborného hodnotenia, ktorá má za následok nemožnosť vypracovať spoločný hodnotiaci hárok), je ktorýkoľvek hodnotiteľ povinný uvedený rozpor oznámiť písomne SO. Písomné oznámenie rozporu zaznamenajú odborní hodnotitelia v hodnotiacom hárku. Identifikovaný rozpor SO uchováva ako súčasť spisu ŽoNFP. Na základe tohto výstupu SO prideli prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu (ďalšiemu) odbornému hodnotiteľovi, ktorý vyhodnotí to/tie hodnotiace kritériá, ohľadne ktorých nedospeli pôvodne pridelení hodnotitelia k súhlasnému stanovisku. Uvedené sa neaplikuje, ak v rámci tých kritérií, ktoré boli zhodne vyhodnotené pôvodnými dvoma odbornými hodnotiteľmi, ŽoNFP nespĺňa kritériá odborného hodnotenia a vyhodnotenie kritéria/kritérií, pri ktorých nedospeli k zhodnému záveru, by nemalo vplyv na skutočnosť, že ŽoNFP nespĺňa kritériá odborného hodnotenia.
13. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne identifikácie neoprávnených výdavkov a o výške navrhovaného NFP, ktorý má za následok nemožnosť vypracovať spoločný hodnotiaci hárok, je ktorýkoľvek hodnotiteľ povinný uvedený rozpor oznámiť písomne SO. Písomné oznámenie rozporu zaznamenajú odborní hodnotitelia v hodnotiacom hárku. Identifikovaný rozpor SO uchováva ako súčasť spisu ŽoNFP. Na základe tohto výstupu SO prideli prostredníctvom funkcionality ITMS2014+ ŽoNFP na odborné hodnotenie tretiemu (ďalšiemu) odbornému hodnotiteľovi, ktorý posudzuje len tie neoprávnené výdavky, na ktorých sa hodnotitelia nezhodli a určí konečnú výšku neoprávnených výdavkov a navrhne výšku NFP.
14. V prípade, ak sa pri niektorom/niektorých z kritérií v rámci výzvy zopakuje situácia nezhody dvoch odborných hodnotiteľov, SO vykoná analýzu hodnotiacich kritérií a jednoznačnosť popisu ich aplikácie, ktorej výsledok bude v prípade preukázania nedostatočnej objektívnosti podnetom na vypracovanie návrhu úpravy hodnotiacich kritérií, resp. návrhu úpravy príručky. Hodnotiace kritériá upravené na základe vykonanej analýzy a schválené MV OPII alebo upravená príručka bude aplikovaná na ďalšie vyhlásené výzvy.
15. Výstupom z odborného hodnotenia ŽoNFP sú **individuálne hodnotiace hárky odborných hodnotiteľov**.
16. Tieto **individuálne hodnotiace hárky odborných hodnotiteľov** samotní odborní hodnotitelia, ktorí hodnotenie vykonali (po formálnej kontrole PM) vložia bezodkladne po ukončení odborného hodnotenia ŽoNFP do verejnej časti ITMS2014+ (vo formáte PDF, v súlade s vyhláškami MIRRI SR⁶, bez identifikácie svojej osoby a podpisu). Následne vyplnené a podpísané individuálne hodnotiace hárky spolu so záznamami svojej práce a závermi odborní hodnotitelia predložia na SO, pričom vyplnený individuálny hodnotiaci hárok zasielajú na SO aj v editovateľnej verzii.
17. SO bezodkladne po doručení vyplnených a podpísaných individuálnych hodnotiacich hárkov opätovne skontroluje súlad týchto hodnotiacich hárkov s hodnotiacimi hárkami, ktoré boli vložené do ITMS2014+. V prípade, ak poverený zamestnanec SO identifikuje nesúlad v hodnotiacich hárkoch, kontaktuje príslušného odborného hodnotiteľa, ktorý nesúlad odstráni.
18. Ďalším výstupom z odborného hodnotenia je **jeden spoločný hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP**, obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie odborných hodnotiteľov. Spoločný hodnotiaci hárok vypracuje SO a podpíše ho obaja odborní hodnotitelia.

Spoločný hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP obsahuje:

- vyhodnotenie hodnotiacich kritérií,
- popis záverov z odborného hodnotenia a
- súčet dosiahnutých bodov z odborného hodnotenia.

⁶ Vyhláška č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Vyhláška č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov a Vyhláška č. 179/2020 Z. z. o obsahu bezpečnostných opatrení ITVS sú k dispozícii tu v platnom znení: <https://www.mirri.gov.sk/sekcie/informatizacia/riadenie-kvality-ga/riadenie-kvality-ga/index.html>.



19. Zodpovedný zamestnanec SO zadá vyplnený spoločný hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP do ITMS2014+, ktorý je automaticky zverejnený na webovom sídle <https://www.itms2014.sk/> bez identifikácie odborných hodnotiteľov a ich podpisu, pričom informácie o odborných hodnotiteľoch obsahujú:
- a) titul, meno a priezvisko každého odborného hodnotiteľa;
 - b) doterajšie pracovné skúsenosti, ktoré sa týkajú hodnotenej tematickej oblasti, ktorú odborný hodnotiteľ hodnotil.
20. SO zníži výšku príspevku pre príslušný ŽoNFP na základe návrhu hodnotiteľov v dôsledku explicitnej identifikácie neoprávnených výdavkov projektu v procese odborného hodnotenia ŽoNFP (vrátane výdavkov projektu, ktoré spadajú do kategórie oprávnených výdavkov, ale nespĺňajú kritériá hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti, prípadne vykazujú nedostatočnú väzbu a opodstatnenosť vo vzťahu k cieľom projektu).
21. Hodnotiace kritériá sú rozdelené do nasledujúcich hodnotiacich oblastí, ktoré predstavujú 4 hlavné aspekty, podľa ktorých sa projekt v procese odborného hodnotenia posudzuje:
- **Príspevok navrhovaného projektu k cieľom a výsledkom OPII a PO** - ide o objektívne posúdenie príspevku projektu k cieľom OPII (v rámci kritérií sa jednoznačne konkretizuje aspekt, ktorého overením je posúditelný príspevok projektu k cieľom OPII);
 - **Navrhovaný spôsob realizácie projektu** - v rámci tejto skupiny hodnotiacich kritérií SO definuje hodnotiace kritériá zamerané najmä na posúdenie prepojenia navrhovaných aktivít s výsledkami a cieľmi projektu, posúdenie vhodnosti navrhovaných aktivít a spôsobu ich realizácie, posúdenie navrhovaných aktivít z vecného, časového hľadiska a z hľadiska ich prevádzkovej a technickej udržateľnosti (ak relevantné), posúdenie reálnosti plánovanej hodnoty merateľných ukazovateľov s ohľadom na časové, finančné a vecné hľadisko;
 - **Administratívna a prevádzková kapacita žiadateľa** - ide o hodnotiace kritériá na posúdenie dostatočných administratívnych a prípadne odborných kapacít žiadateľa na riadenie a odbornú realizáciu projektu a zhodnotenie skúseností s realizáciou obdobných/porovnateľných projektov k originálnym aktivitám žiadateľa (ak relevantné);
 - **Finančná a ekonomická stránka projektu** - posúdenie oprávnenosti navrhovaných výdavkov v zmysle výzvy na predkladanie ŽoNFP, overenie účelnosti, hospodárnosti a efektívnosti navrhovaných výdavkov, posúdenie zrealizovanej ex-ante finančnej analýzy ako aj finančnej analýzy na základe historických údajov žiadateľa (ak relevantné), hodnotenie finančnej a ekonomickej výkonnosti, resp. aktivity žiadateľa vo vzťahu ku schopnosti zabezpečiť finančnú udržateľnosť projektu.
22. Nevyhnutným predpokladom na správne a objektívne vyhodnotenie odbornej kvality projektu je, aby každý hodnotiteľ dobre poznal predmet odborného hodnotenia. **Výzva, Príručka pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo-orientované projekty, OPII, štúdia uskutočniteľnosti** sú preto nevyhnutným minimom znalostí každého hodnotiteľa skôr ako začne predloženú ŽoNFP odborne hodnotiť. Všetky aktuálne dokumenty sú pre hodnotiteľa dostupné na www.mirri.gov.sk.
23. Sústava hodnotiacich kritérií v rámci PO7 OPII je koncipovaná **ako kombinácia vylučujúcich a bodovaných hodnotiacich kritérií**.
24. Vylučujúce hodnotiace kritériá sú vyhodnocované v prípade relevancie iba možnosťou „**áno**“ alebo možnosťou „**nie**“. Udelenie možnosti „**nie**“ pri vylučujúcom kritériu znamená automaticky nesplnenie kritérií pre výber projektov a neschválenie ŽoNFP. **Hodnotiteľ je povinný ku každej otázke (t. j. vyhodnoteniu kritéria) uviesť podrobné zdôvodnenie vyhodnotenia príslušného vylučovacieho kritéria, t. j. ako, resp. na základe akých informácií hodnotiteľ uvedenú otázku posúdil. Zároveň je odborný hodnotiteľ povinný uviesť odkaz na konkrétnu časť ŽoNFP, prílohu/prílohy ŽoNFP, resp. inú dokumentáciu, na základe ktorej vyhodnotil príslušné kritérium.** Vylučujúce kritériá sú vždy posudzované ako prvé a až po ich splnení sú posudzované bodované kritériá.
25. Bodované hodnotiace kritériá slúžia na posúdenie kvalitatívnej úrovne určitého aspektu ŽoNFP, umožňujú vzájomné kvalitatívne porovnanie a vytvorenie poradia jednotlivých schvaľovaných ŽoNFP. Bodované hodnotiace kritériá majú stanovené bodové hodnoty ako nezáporné celé číslo, ktoré je možné pridať hodnotenej ŽoNFP v závislosti od vyhodnotenia príslušného bodovaného hodnotiaceho kritéria, pričom rozsah možnosti



pridelenia bodov je určený pri jednotlivých bodovaných kritériách. Hodnotiteľ je povinný ku každej otázke (t. j. vyhodnoteniu kritéria) uviesť podrobné zdôvodnenie vyhodnotenia príslušného bodovaného kritéria t. j. ako, resp. na základe akých informácií hodnotiteľ uvedenú otázku posúdil. Zároveň je odborný hodnotiteľ povinný uviesť odkaz na konkrétnu časť ŽoNFP, prílohu/prílohy ŽoNFP, resp. inú dokumentáciu, na základe ktorej vyhodnotil príslušné kritérium.

26. V rámci bodovaných hodnotiacich kritérií, pokiaľ ide o hodnotiacu oblasť „Navrhovaný spôsob realizácie projektu“, sú definované aj tzv. Doplňujúce kritériá. Tieto sa uplatňujú na jednotlivé ŽoNFP podľa témy, na podporu ktorej je konkrétna výzva zameraná.
27. Na splnenie kritérií odborného hodnotenia musia byť vyhodnotené kladne všetky vylučujúce hodnotiace kritériá a zároveň musí byť splnená minimálna hranica 60 bodov pri bodovaných hodnotiacich kritériách, čo predstavuje 60 % z maximálneho počtu bodov bodovaných hodnotiacich kritérií. Maximálny počet bodov je 100.
28. Pokiaľ hodnotiteľ požaduje úpravy v rozpočte ŽoNFP, je povinný uviesť, ktoré výdavky navrhuje znížiť, o akú sumu a tiež je povinný odôvodniť a uviesť presný výpočet až na úroveň jednotkových cien, merných jednotiek a ich počtu. Pri úprave rozpočtu môže jednotkové ceny, resp. rozpočet ŽoNFP iba znižovať o neoprávnené výdavky. Hodnotiteľ nesmie navyšovať jednotkové ceny, resp. celkový rozpočet ŽoNFP (okrem prípadu zvýšenia jednotkových cien a počtu, ak ide o nápravu chýb v počítaní alebo písaní).
29. Odborný hodnotiteľ zoberie pri hodnotení do úvahy poznámky uvedené v kontrolnom zozname administratívneho overenia ŽoNFP, v časti, ktorá sa týka posúdenia súladu výdavkov s Príručkou oprávnenosti výdavkov PO7 OPII, ktorá tvorí prílohu Príručky pre žiadateľa PO7 OPII – dopytovo-orientované projekty. Odborný hodnotiteľ v príslušnom komentári uvedie svoje stanovisko k poznámkam z kontrolného zoznamu administratívneho overovania ŽoNFP a k ich zohľadneniu a popíše dôvody v prípade, ak neakceptuje závery administratívneho overenia.
30. V prípade, ak vznikne u odborného hodnotiteľa alebo inej osoby, ktorá sa podieľa na procese posudzovania a schvaľovania ŽoNFP akékoľvek podozrenie, že by u nej mohlo vzniknúť riziko porušenia čestného vyhlásenia o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov, je táto osoba povinná okamžite túto skutočnosť nahlásiť zamestnancovi SO zodpovednému za zabezpečenie daného procesu. Rovnako sú tieto osoby povinné postupovať aj v prípade podozrenia, že iná osoba zapojená do procesu posudzovania a schvaľovania ŽoNFP by mohla byť zaujatá. SO vylúči osobu, ktorá je v konflikte záujmov z daného procesu, o čom vylúčenú osobu písomne informuje.

C.3 PRÍPRAVA HODNOTENIA

1. Všetci odborní hodnotitelia sú povinní pred začatím hodnotenia:
 - podpísať čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov;
 - absolvovať školenie k hodnoteniu ŽoNFP;
 - podpísať pred odborným hodnotením dohodu o vykonaní práce, resp. zmluvu;
 - prevziať si menovací dekrét.
2. Hodnotenie ŽoNFP sa vykonáva štandardne mimo priestorov SO (tzv. dištančné hodnotenie) a v čase na hodnotenie ŽoNFP, ktorý určí SO. V odôvodnených prípadoch sa môže uskutočniť aj vo vyhradenom priestore, ktoré určí SO, pričom ŽoNFP alebo ich kópie vrátane elektronických záznamov nesmú byť vynášané mimo týchto priestorov. Uvedené neplatí v prípade dištančného hodnotenia ŽoNFP, ktorého proces je upravený v odsekoch nižšie.
3. SO zabezpečí prístupy do ITMS2014+ pre odborných hodnotiteľov, ktorí boli zaradení do databázy odborných hodnotiteľov najneskôr pred zahájením výkonu procesu odborného hodnotenia, pričom ŽoNFP vrátane príloh a výzva k odbornému hodnoteniu je sprístupnená v rámci uvedeného systému po prihlásení sa do systému.
4. Ostatná relevantná dokumentácia (text OPII, táto Príručka -v prípade, ak ešte nebola poskytnutá, ďalšia riadiaca dokumentácia, na ktorú sa výzva odvoláva, prípadné hypertextové odkazy na tieto dokumenty, ak sú zverejnené) je odborným hodnotiteľom ŽoNFP zaslaná elektronicky povereným zamestnancom SO najneskôr pred zahájením



samotného procesu odborného hodnotenia. Spolu s uvedenou dokumentáciou odošle elektronicky hodnotiteľom emailové adresy zamestnancov SO, ktorí sú priradení k jednotlivým ŽoNFP. Takto zaslaná dokumentácia musí byť v komprimovanom formáte a zabezpečená heslom. Heslo bude každému hodnotiteľovi individuálne oznámené elektronicky pred začatím OH. **Odborný hodnotiteľ potvrdí prijatie týchto dokumentov** tiež elektronicky.

5. V prípade, ak hodnotitelia počas odborného hodnotenia zistia, že na posúdenie splnenia odborného hodnotenia je potrebné poskytnúť zo strany žiadateľa doplňujúce informácie, hodnotiteľ oznámi túto skutočnosť emailom poverenému zamestnancovi SO.
6. Poverený zamestnanec SO elektronicky vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich informácií (v súlade s kapitolou C.2 odsek 5 a 6). SO po prijatí doplnených informácií tieto bezodkladne zašle individuálne obom hodnotiteľom vo forme súboru zabezpečeného heslom.
7. Hodnotitelia sú povinní elektronicky zaslať poverenému zamestnancovi SO individuálne hodnotiace hárky. Poverený zamestnanec hodnotiaci hárok overí a prípadné pripomienky zašle elektronicky hodnotiteľom. Po zapracovaní pripomienok zo strany hodnotiteľov sú tieto individuálne hodnotiace hárky opätovne zaslané poverenému zamestnancovi SO. V prípade, ak sú po formálnej stránke v poriadku, poverený zamestnanec o tom informuje oboch hodnotiteľov a vyzve ich na predloženie hodnotiacich hárkov prostredníctvom verejnej časti ITMS2014+ (vo formáte PDF) bez identifikácie svojej osoby a podpisu. Následne vyplnené a podpísané individuálne hodnotiace hárky spolu so záznamami svojej práce a závermi odborní hodnotitelia predložia na SO, pričom vyplnený individuálny hodnotiaci hárok zasielajú na SO aj v editovateľnej verzii.
8. Ďalším výstupom z odborného hodnotenia je **jeden spoločný hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP** obsahujúci závery, ktoré predstavujú spoločné posúdenie ŽoNFP odbornými hodnotiteľmi. Spoločný hodnotiaci hárok vypracuje poverený zamestnanec SO (v súlade s kapitolou C.2 odsek 18 príručky) a podpíše ho obaja odborní hodnotitelia.
9. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne vyhodnotenia niektorého z kritérií odborného hodnotenia, primerane sa aplikujú postupy podľa kapitoly C.2 ods. 12 tejto Príručky.
10. Ak počas procesu odborného hodnotenia odborní hodnotitelia nedospejú k zhodnému záveru ohľadne identifikácie neoprávnených výdavkov a o výške navrhovaného príspevku, ktorý má za následok nemožnosť vypracovať spoločný hodnotiaci hárok, primerane sa aplikujú postupy podľa kapitoly C.2, ods. 13 tejto Príručky.

C.4 POSTUPY ODBORNÉHO HODNOTENIA DOPYTOVO-ORIENTOVANÝCH PROJEKTOV

Postup odborného hodnotenia pre jednotlivé dopytovo-orientované projekty je uvedený v **prílohe č. 3** príručky.

C.5 KRITÉRIÁ HODNOTENIA KVALITY PRÁCE ODBORNÝCH HODNOTITEĽOV

1. SO je oprávnený preverovať a vyhodnocovať kvalitu práce odborných hodnotiteľov. V prípade nedostatočnej kvality ich práce je SO oprávnený vylúčiť odborných hodnotiteľov zo zoznamu odborných hodnotiteľov.
2. SO priebežne preveruje činnosť a kvalitu práce odborných hodnotiteľov pri hodnotení ŽoNFP. Cieľom hodnotenia je zvýšenie štandardu a skvalitnenie hodnotení, zachytenie chýb a opomenutí vo fáze pred uzavretím odborného hodnotenia a spätná väzba pre SO o kvalite dodanej služby vo vzťahu k splneniu dohodnutého zmluvného záväzku a pre prípadné opätovné využitie daných odborných hodnotiteľov.
3. Poverený pracovník SO overuje správnosť odborného hodnotenia odborných hodnotiteľov najmä skontrolovaním hodnotiaceho hárku a spoločného hodnotiaceho hárku odborného hodnotenia ŽoNFP.
4. Overenie odborného hodnotenia ŽoNFP je vhodné uskutočniť pred ukončením odborného hodnotenia, aby bolo možné v prípade, ak sa vyskytli nedostatky závažného charakteru, odkonzultovať tieto nedostatky s odbornými hodnotiteľmi a odstrániť ich. Preverenie kvality práce odborných hodnotiteľov môže byť zamerané výhradne na kontrolu dodržiavania postupov a povinností, uvedených v príručke. Hodnotiteľ nesmie byť ovplyvňovaný zo strany zamestnancov SO nad rámec povinností, ktoré mu vyplývajú z príručky.
5. Predmetom preverenia kvality práce odborných hodnotiteľov je predovšetkým:



- vyplnenie zdôvodnenia hodnotenia každého kritéria;
 - správnosť vyplnenia výsledku odborného hodnotenia;
 - kompletnosť vyplnenia hodnotiaceho hárku.
6. Podľa charakteru a závažnosti nedodržania postupov a povinností, uvedených v príručke a jej prílohách, môže SO zabezpečiť opakované hodnotenie ŽoNFP a môže pristúpiť aj ku kráteniu odmeny hodnotiteľov. Túto podmienku je SO povinný zaradiť do zmluvného dokumentu medzi SO a odborným hodnotiteľom. V takomto prípade sa chybné hodnotenie neberie do úvahy. Informáciu o prehodnotení uvedie SO v dokumentácii z výzvy. V nadväznosti na vyššie uvedené zistenia k nedodržaniu postupov a povinností odborného hodnotiteľa môže SO využiť oprávnenie vylúčiť odborného hodnotiteľa zo zoznamu hodnotiteľov pre PO7 OPII, prípadne ďalšie sankcie v zmysle dohody o vykonaní práce.
7. SO preveruje a vyhodnocuje kvalitu práce odborných hodnotiteľov aj na základe nedostatkov identifikovaných v oblasti odborného hodnotenia konkrétnych ŽoNFP, ktoré vyplynuli z ukončených certifikačných overovaní, vládnych auditov, kontrol výkonu úloh RO splnomocnených na SO, auditných misií vykonaných EK a EDA a z iných externých kontrol a auditov (napr. Najvyšší kontrolný úrad, Úrad pre verejné obstarávanie, Protimonopolný úrad, Úrad vlády Slovenskej republiky, OLAF). V nadväznosti na výsledok hodnotenia kvality práce odborných hodnotiteľov SO prijme nasledovné opatrenia:
- V prípade, ak boli identifikované nedostatky s finančným dopadom na SO a/alebo systémové nedostatky s vysokou závažnosťou na konkrétnej ŽoNFP, SO vykoná nasledujúce opatrenia: bezodkladne do 7 pracovných dní e-mailom informuje odborného hodnotiteľa o identifikovanom nedostatku s vyzvaním odborného hodnotiteľa na zlepšenie kvality práce v rámci procesu odborného hodnotenia a súčasne zašle odbornému hodnotiteľovi schválený Hodnotiaci hárk kvality práce OH na vedomie. Uvedený nedostatok v presnom znení SO zároveň zašle e-mailom aj na všetkých ostatných odborných hodnotiteľov. V prípade, ak aj po tomto prvom upozornení budú aj na ďalšej (inej) ŽoNFP opakovane identifikované vyššie uvedené nedostatky tým istým odborným hodnotiteľom, **SO vyradí tohto odborného hodnotiteľa zo zoznamu OH.**
 - V prípade, ak boli identifikované nedostatky bez finančného dopadu na SO a/alebo iné nedostatky (nesystémové) vysokej, strednej alebo nízkej závažnosti, SO bezodkladne do 7 pracovných dní e-mailom informuje všetkých odborných hodnotiteľov o identifikovanom nedostatku/ nedostatkoch v presnom znení s vyzvaním odborného hodnotiteľa na zlepšenie kvality práce v rámci procesu odborného hodnotenia.
 - V prípade, ak neboli identifikované nedostatky v oblasti odborného hodnotenia konkrétnych ŽoNFP v rámci ukončených auditov, kontrol a certifikačných overovaní, nie je potrebné vykonať hodnotenie kvality práce odborných hodnotiteľov.
8. V prípade, ak kvôli nedostatkom odborného hodnotenia bude v budúcnosti na základe auditných zistení, certifikačného overovania, prípadne na základe zistení z kontroly výkonu úloh RO splnomocnených na SO, potrebné odborné hodnotenie zopakovať, budú ho odborní hodnotitelia vykonávať **bezodplatne**, t. j. bez vyplatenia odmeny za opakovanú kontrolu rovnakej ŽoNFP.

C.6 ZHRNUTIE PRÁV A POVINNOSTÍ ODBORNÝCH HODNOTITEĽOV

1. Práva odborných hodnotiteľov:

Odborný hodnotiteľ má právo:

- na poskytnutie potrebných podkladov a súčinnosti pri výkone odborného hodnotenia;
- na oboznámenie s podmienkami a o spôsobe výkonu odborného hodnotenia;
- na požiadanie zástupcu SO o dožiadanie doplňujúcich informácií od žiadateľa;
- v prípade nezhody odborných hodnotiteľov (t. j. neexistuje dohoda o závere ohľadne niektorého z kritérií odborného hodnotenia, ktorá má za následok nemožnosť odovzdať hodnotiaci hárk reprezentujúci spoločný postoj odborných hodnotiteľov) tento rozpor oznámiť písomne SO (písomné oznámenie rozporu zaznamenajú odborní hodnotitelia v hodnotiacom hárku).

2. Povinnosti odborných hodnotiteľov:



Odborný hodnotiteľ je povinný:

- vykonávať odborné hodnotenie osobne a v termíne určenom SO;
- pri plnení predmetu pracovnoprávneho alebo iného zmluvného vzťahu spolupracovať so zástupcom SO;
- dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na výkon odborného hodnotenia;
- pri výkone svojej práce upozorniť zástupcu SO na zrejmú nevhodnosť jeho pokynov, ktoré by mohli mať za následok vznik škody, resp. na konanie v rozpore so zásadami odborného hodnotenia ŽoNFP;
- zachovávať mlčanlivosť o dôverných informáciách a skutočnostiach, o ktorých sa dozvie v súvislosti s vykonávaním práce pre SO, a ktoré v záujme SO nemožno oznámiť iným osobám, ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak, pričom táto povinnosť trvá i po skončení výkonu odborného hodnotenia;
- písomne oznamovať SO bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú odborného hodnotenia a súvisia s jeho osobou;
- pred účasťou na odbornom hodnotení podpísať Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov;
- v prípade konfliktu záujmov informovať o tejto skutočnosti SO;
- vykonávať odborné hodnotenie štandardne mimo priestorov SO (t. zn. dištančné hodnotenie) a v čase určenom SO. V odôvodnených prípadoch sa môže uskutočniť aj vo vyhradenom priestore, ktoré určí SO, pričom v uvedenom prípade nie je oprávnený vynášať poskytnuté dokumenty mimo priestorov SO;
- **ku každému hodnotiacemu kritériu uviesť do poľa komentár v individuálnom hodnotiacom hárku podrobný slovný popis zdôvodnenia vyhodnotenia konkrétneho kritéria, t. j. ako, resp. na základe akých skutočností uvedenú otázku posúdil (pri vylučovacích hodnotiacich kritériách) a/alebo na základe akých skutočností pridelil daný počet bodov pri bodovaných hodnotiacich kritériách. Zároveň je povinný uvádzať odkaz na konkrétnu časť ŽoNFP, prílohu/prílohy ŽoNFP, resp. inú dokumentáciu, na základe ktorej vyhodnotil príslušné kritérium.**



D. PRÍLOHY

1. Čestné vyhlásenie o nestrannosti, zachovaní dôvernosti informácií a vylúčení konfliktu záujmov
2. Metodika využívania nástrojov hospodárnosti a efektívnosti výdavkov v rámci PO7 OP II
3. Postupy odborného hodnotenia DOP
4. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP DOP Implementácia cezhraničných služieb – Jednotná digitálna brána
5. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP DOP Malé zlepšenia eGov služieb
6. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP DOP Rozvoj governance a úrovne informačnej a kybernetickej bezpečnosti v podsektore VS
7. Hodnotiaci hárok odborného hodnotenia ŽoNFP DOP Manažment údajov inštitúcie verejnej správy
8. Kontrolný zoznam pre kontrolu Analýzy nákladov a prínosov (CBA)



Za Sprostredkovateľský orgán - Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR				
	Meno	Pracovná pozícia	Dátum	Podpis
Vypracoval:	Annamária Suba	manažér pre metodiku		
Overil:	PhDr. Barbora Sedálová, MBA	riaditeľka odboru programovania a metodiky		
Schválil:	PhDr. Miriam Kováčiková	generálna riaditeľka sekcie sprostredkovateľského orgánu informatizácie spoločnosti		