

ZMLUVA
O POSKYTOVANÍ SLUŽIEB V OBLASTI PRÍPRAVY, SPRACOVANIA
A RIADENIA IMPLEMENTÁCIE PROJEKTOV FINANCOVANÝCH ZO
ŠTRUKTURÁLNYCH FONDŮ EURÓPSKEJ ÚNIE

Zmluvné strany:

Objednávateľ:

Obchodné meno: **Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky**
Sídlo: **Nám. SNP č. 33, 813 31 Bratislava**
zastúpená: **Mgr. Marek Maďarič, minister**
Osoby oprávnené konať vo veciach :
a) zmluvných: [REDACTED]
b) technických: [REDACTED]
IČO: **00 165 182**
bank. spojenie: **Štátna pokladnica č. ú.: 7000071652/8180**
(alebo rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry Slovenskej republiky podľa Prílohy č. 6

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

Poskytovateľ:

Obchodné meno: **Regionálna poradenská spoločnosť, a.s.**
Sídlo: **Dolná 62, 974 01 Banská Bystrica**
IČO: **43 858 376**
Zapísaný: **Obch. register Okresného súdu Bratislava I., Oddiel Sa, vložka č. 4342/B**
Zastúpený: **Ing. Katarína Janošťáková, konateľka**
Bankové spojenie: **Tatra banka, a.s. č.ú.: 2622188115/1100**
(ďalej len „Poskytovateľ“)

ďalej spoločne tiež ako **Zmluvné strany**, individuálne tiež ako **Zmluvná strana**

sa dohodli na uzavretí tejto zmluvy o poskytovaní služieb v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie (ďalej len „Zmluva“), ktorá je výsledkom užšej súťaže vyhlásenej vo vestníku VO č. 169 zo dňa 28.8.2008 pod č.04065-MUS na predmet zákazky: *Služby v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie:*

Článok I. Definície pojmov

Pre účely tejto Zmluvy majú nižšie uvedené pojmy nasledujúci význam:

- a) Grant - finančná podpora poskytovaná za podmienok stanovených príslušným Koordinátorom v rámci príslušného Grantového programu, na základe žiadosti schválenej príslušným Koordinátorom a v prípade uzavretia Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Grant zahŕňa finančné prostriedky EÚ, ako aj finančné prostriedky štátneho rozpočtu Slovenskej republiky určené na spolufinancovanie Projektu,
- b) Grantový program - príslušná schéma podpory Projektov v rámci príslušného operačného programu, programu iniciatívy ES, komunitárneho programu EÚ alebo iného programu podpory, ktorá definuje okruh činností, pre ktoré možno žiadať o Grant a ktorá určuje podmienky, ktoré musí žiadateľ o Grant (tu: Objednávateľ a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti) splniť,
- c) Koordinátor - príslušný orgán (napr. riadiaci orgán, sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom), ktorý prijíma, vyhodnocuje a rozhoduje o žiadosti, ktorý uzatvára so žiadateľmi, ktorých žiadosti schválil, Zmluvu o poskytnutí príspevku a ktorý vykonáva kontrolu poskytovania Grantu,
- d) Požiadavka na zmenu – dokument, ktorého vzor je uvedený v Prílohe č.4 tejto Zmluvy, na základe ktorého zodpovedné osoby Objednávateľa a Poskytovateľa schvaľujú zmeny tejto Zmluvy,
- e) Projekt - dokument, ktorý popisuje zámer, ciele, prostriedky, metodiku, rozpočet, realizáciu, a iné ukazovatele plánovanej činnosti, na vykonávanie ktorej má Objednávateľ záujem získať Grant, pričom Projekt pozostáva zo žiadosti, osnovy a príloh. Pod kompletným Projektom sa rozumie vypracovanie žiadosti a opisu Projektu, štúdie uskutočniteľnosti a nákladovo-výnosovej analýzy. Súčasťou kompletného Projektu nie je vypracovanie stavebno-technickej dokumentácie, štúdie vplyvov na životné prostredie (EIA), zabezpečenie verejného obstarávania ani ostatných posudkov a expertíz, ktoré môžu byť potrebné,
- f) Projektový manažér - zamestnanec Poskytovateľa, ktorý pripravuje alebo implementuje príslušný Projekt, resp. je poverený operatívnym riadením Projektu,
- g) Služba – čiastkové plnenie predmetu Zmluvy zo strany Poskytovateľa uvedené v čl. III. tejto Zmluvy,
- h) Výzva (Výzva na predkladanie Projektov) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Koordinátora, na základe ktorého Poskytovateľ vypracováva Projekt,
- i) Zodpovedná osoba - zamestnanec na strane Objednávateľa aj na strane Poskytovateľa, ktorý je zodpovedný za realizáciu tejto Zmluvy za príslušnú Zmluvnú stranu, je oprávnený rozhodovať o tom, ktoré Projekty uvedené v prílohe č. 1 sa budú predkladať v rámci danej výzvy, ako aj schvaľovať zmenu Prílohy tejto Zmluvy za príslušnú Zmluvnú stranu, je oprávnený rozhodovať o predĺžení Implementácie Projektu a pod.,
- j) Zmluva - táto Zmluva vrátane všetkých dokumentov, dodatkov, Požiadaviek na zmeny alebo príloh, o ktorých sa Zmluvné strany dohodli, že sú jej neoddeliteľnou súčasťou,

- k) Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „Zmluva o NFP“) - Zmluva medzi Koordinátorom a Objednávateľom, na základe ktorej a za podmienok stanovených príslušným Grantovým programom bude Objednávateľovi vyplatený Grant zo strany Koordinátora, keďže podľa rozhodnutia Koordinátora boli splnené všetky podmienky stanovené Grantovým programom na udelenie Grantu,
- l) Žiadosť (Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku) - formalizovaný dokument, ktorý je súčasťou Projektu a pozostáva zo žiadosti o udelenie finančného príspevku a osnovy, je vyhotovený v súlade s podmienkami Grantového programu, žiadateľ na jeho základe požaduje udelenie Grantu od Koordinátora.

Článok II. Predmet Zmluvy

1. Predmetom tejto Zmluvy je záväzok Poskytovateľa poskytovať Objednávateľovi Služby v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie Projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie v rozsahu plnenia podľa špecifikácie v článku III. tejto Zmluvy.
2. Predmetom tejto Zmluvy je aj záväzok Objednávateľa riadne a včas prevziať plnenie od Poskytovateľa a zaplatiť Poskytovateľovi odmenu podľa čl. IV. tejto Zmluvy.

Článok III. Rozsah plnenia

1. Poskytovateľ sa odo dňa účinnosti tejto Zmluvy zaväzuje priebežne poskytovať Objednávateľovi nasledujúce Služby:
 - 1.1 Grantové poradenstvo – najmä konzultácie a sprostredkovanie prehľadu o aktuálnych možnostiach získania nenávratného finančného príspevku (NFP) na realizáciu Projektového zámeru z existujúcich Grantových programov (ďalej len „Grantové poradenstvo“),
 - 1.2 Vypracovanie Projektov - najmä príprava a spracovanie kompletných Projektov financovaných zo zdrojov EÚ (technická asistencia, štúdie, expertná činnosť) pre Objednávateľa a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti, Vypracovanie individuálnych investičných a neinvestičných Projektov, Vypracovanie predpísaných Projektových dokumentov (ďalej len „Vypracovanie projektov“),
 - 1.3 Implementácia Projektov – najmä riadenie Projektov (externý projektový manažment), monitoring a hodnotenie Projektov, spracovanie hodnotiacich a výročných správ, finančné riadenie Projektov, administrácia zmien Projektov (ďalej len „Implementácia projektov“).
2. Podrobný popis a špecifikácia ponúkaného plnenia služieb je uvedená v Prílohe č.5 a je neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy. Predpokladaný zoznam Projektov, ktoré sa budú predkladať a implementovať v rámci vyhlásených výziev, vrátane predpokladaných rozpočtových nákladov Projektov, je uvedený v prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
3. Výstupy budú spracované osobitne alebo vo forme správy v spisovnom slovenskom jazyku v písomnej forme vo dvoch vyhotoveniach a elektronickej forme na nosiči CD-ROM v štandardnom formáte v súboroch vytvorených nástrojmi MS OFFICE 97 a vyššie.

4. Výstupy za jednotlivé plnenia podľa tejto Zmluvy Poskytovateľ predloží po ich vyhotovení Objednávateľovi na schválenie. Na schvaľovanie písomných výstupov sa primerane použijú ustanovenia Čl. VI. ods. 4 tejto Zmluvy.
5. Pokiaľ z obsahu alebo povahy akéhokoľvek dokumentu vyhotoveného Poskytovateľom v súvislosti s plnením predmetu tejto Zmluvy vyplýva, že jeho súčasťou je výstup (alebo jeho časť) podľa tohto článku Zmluvy, považuje sa takýto výstup za čiastočné plnenie predmetu Zmluvy bez ohľadu na označenie alebo názov takéhoto dokumentu alebo výstupu.

Článok IV.

Odmena a platobné podmienky

1. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť Poskytovateľovi odmenu za poskytnuté Služby nasledovne:
 - a) odmena za Grantové poradenstvo je dohodnutá vo výške .464,00 €/človekodenň bez DPH; DPH predstavuje sumu 88,16 €, odmena za človekodenň spolu s DPH predstavuje sumu 552,16 €,
 - b) výška odmeny za Vypracovanie Projektov a Implementáciu Projektov je uvedená v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy, a to v závislosti od rozpočtových nákladov príslušných Projektov uvedených v Prílohe č.1
2. Podkladom pre výpočet odmeny za Grantové poradenstvo je mesačný výkaz prác podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 8 Zmluvy, ktorý predkladá Zodpovedná osoba Poskytovateľa Zodpovednej osobe Objednávateľa na schválenie do 5 pracovných dní po skončení príslušného mesiaca, za ktorý sa Grantové poradenstvo poskytovalo. Zodpovedná osoba Objednávateľa je povinná schváliť alebo neschváliť mesačný výkaz prác do 5 pracovných dní odo dňa jeho doručenia. V prípade márneho uplynutia uvedenej lehoty sa považuje mesačný výkaz za schválený.
3. Základom pre určenie odmeny za Vypracovanie Projektov je výška rozpočtových nákladov uvedených v príslušnej Žiadosti. Výška odmeny za Vypracovanie projektov sa určí podľa Prílohy č. 2 Zmluvy. V prípade, že v Zmluve o NFP bude dohodnutá nižšia výška rozpočtových nákladov Projektu, než bola uvedená v príslušnej Žiadosti, Objednávateľ bezodkladne oznámi túto skutočnosť Poskytovateľovi a súčasne mu predloží k nahliadnutiu rovnopis príslušnej Zmluvy o NFP. Poskytovateľ je následne povinný do 3 pracovných dní od oznámenia tejto skutočnosti vystaviť dobropis na sumu predstavujúcu rozdiel medzi výškou odmeny vypočítanej z výšky rozpočtových nákladov Projektu uvedených v Žiadosti a výškou odmeny vypočítanej z výšky rozpočtových nákladov Projektu uvedených v Zmluve o NFP. V prípade neschválenia Žiadosti z dôvodov, za ktoré podľa tejto Zmluvy nezodpovedá Poskytovateľ, platí prvá a druhá veta tohto odseku tohto článku Zmluvy.
4. Základom pre určenie odmeny za Implementáciu Projektov je výška rozpočtových nákladov (výška Grantu) uvedená v príslušnej Zmluve o NFP. Výška mesačnej odmeny za Implementáciu Projektov sa vypočíta ako podiel celkovej odmeny za Implementáciu príslušného Projektu uvedenej v Prílohe č.2 Zmluvy a počtu mesiacov trvania Projektu podľa Zmluvy o NFP. V prípade, že dôjde k predĺženiu dĺžky trvania Projektu, Zodpovedné osoby Zmluvných strán sa môžu dohodnúť na predĺžení Implementácie projektu podpísaním Požiadavky na zmenu.
5. Odmena za Implementáciu Projektov bude krátená v prípade, ak v dôsledku opakovaného

doručenia nekompletných príslušných dokumentov (napr. žiadostí o platbu, monitorovacích správ a pod.) bude výdavok za Implementáciu Projektu (externý projektový manažment) neuuznaný zo strany príslušného Koordinátora, pričom pôvodne išlo o oprávnený výdavok. Odmena podľa predchádzajúcej vety bude krátená výšku takto neuuznaných výdavkov.

6. Zmluvné strany sú povinné upraviť výšku predpokladaných rozpočtových nákladov jednotlivých Projektov uvedených v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, a to v závislosti od reálnej situácie, najmä od podmienok stanovených v príslušnej Výzve. Takúto zmenu Prílohy č. 1 schvaľujú a podpisujú Zodpovedné osoby na strane Objednávateľa aj Poskytovateľa, a to vyhotovením Požiadavky na zmenu. Výška odmeny za Vypracovanie ako aj za Implementáciu u dotknutých Projektov sa potom určuje v závislosti od upravených rozpočtových nákladov Projektu, na základe predchádzajúcich bodov tohto článku a podľa sadziieb uvedených v Prílohe č. 2.
7. Zmluvné strany sú oprávnené doplniť do Zoznamu Projektov uvedených v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy nové Projekty. Takéto doplnenie Prílohy č. 1 schvaľujú a podpisujú Zodpovedné osoby na strane Objednávateľa aj Poskytovateľa, a to vyhotovením Požiadavky na zmenu. Výška odmeny Poskytovateľa za Vypracovanie a Implementáciu v rámci nových Projektov sa potom určuje podľa predchádzajúcich bodov tohto článku, v závislosti od skutočných rozpočtových nákladov Projektu prepočtom podľa sadziieb uvedených v Prílohe č. 2.
8. Odmena za Služby je dohodnutá v zmysle zákona č.18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z. v platnom znení.
9. Odmena bude hradená z rozpočtových prostriedkov Objednávateľa, zo zdrojov štátneho rozpočtu, alebo zo zdrojov príslušného Grantu, ak to podmienky pre poskytnutie NFP umožňujú. Poskytovateľ je povinný pri vypracovaní Projektov zahrnúť do oprávnených výdavkov príslušného Projektu aj výdavky Objednávateľa za Vypracovanie a Implementáciu Projektu (externý projektový manažment), ak to podmienky pre poskytnutie NFP umožňujú. V takom prípade bude odmena za Implementáciu Projektu hradená prioritne zo zdrojov NFP a zo zdrojov štátneho rozpočtu bude hradená iba časť odmeny, ktorá nie je pokrytá z NFP.
10. Odmenu za poskytovanie Grantového poradenstva, za Vypracovanie Projektov, za zabezpečovanie Implementácie Projektov je možné faktúrovať na základe mesačného výkazu prác resp. Akceptačného protokolu, písomne potvrdeného zo strany Objednávateľa. Splatnosť faktúry je 45 dní odo dňa jej doručenia Objednávateľovi.
11. Faktúra alebo jej časť sa pre účely tejto Zmluvy považuje za uhradenú dňom jej pripísania na bankový účet Poskytovateľa.
12. Ak je Objednávateľ v omeškaní s platbou faktúry alebo jej časti v zmysle tejto Zmluvy, má Poskytovateľ právo požadovať od Objednávateľa úrok z omeškania vo výške 0,01 % denne z dlžnej sumy.

Článok V.

Vznik a trvanie Zmluvy

1. Táto Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, t.j. na dobu jedného roka odo dňa nadobudnutia jej platnosti.
2. Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu Zmluvnými stranami.

3. Platnosť Zmluvy je možné predĺžiť do 31.12.2013.
4. Trvanie Zmluvy sa po roku jej platnosti predĺži podľa bodu 3 tohto článku v prípade zodpovedného a úspešného plnenia predmetu Zmluvy podľa čl. II a III tejto Zmluvy zo strany poskytovateľa, v súlade s čl. VIII tejto Zmluvy, a to na základe samostatného písomného dodatku k tejto Zmluve.

Článok VI.

Spôsob poskytovania služieb

1. Poskytovateľ sa zaväzuje začať s realizáciou predmetu Zmluvy do 7 dní odo dňa podpisu tejto Zmluvy a Objednávateľ je v rovnakej lehote povinný začať poskytovať Poskytovateľovi súčinnosť pri plnení predmetu Zmluvy, najmä vymenovať zodpovedné osoby a poskytnúť Poskytovateľovi všetky podklady potrebné pre realizáciu predmetu Zmluvy. V prípade nedodržania uvedenej lehoty jednou zo Zmluvných strán sa primerane posunie začiatok realizácie predmetu Zmluvy, pričom v prípade spôsobenia škody má poškodená Zmluvná strana nárok na jej náhradu voči druhej Zmluvnej strane.
2. Poskytovateľ poskytne Objednávateľovi Služby podľa čl. III ods. 1 v nasledovných termínoch:

Názov Služby	Termín
Grantové poradenstvo	priebežne počas celého trvania tejto Zmluvy, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti Objednávateľa
Vypracovanie Projektov	priebežne do 30 dní odo dňa zverejnenia príslušnej výzvy na predkladanie Projektov, avšak najneskôr do konečného termínu na predkladanie Projektov v rámci danej výzvy
Implementácia Projektov	priebežne počas celého trvania tejto Zmluvy, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti Objednávateľa

5. Služby poskytované podľa čl. III, ods. 1 budú vždy predmetom akceptačného konania pred realizáciou fakturácie.
6. Akceptačné konanie je proces odovzdania a prevzatia Služby, v ktorom:
 - a) Poskytovateľ je povinný odovzdať Objednávateľovi Službu v dohodnutom termíne, rozsahu a v dohodnutej kvalite,
 - b) Objednávateľ je povinný prevziať Službu od Poskytovateľa v deň jej doručenia od Poskytovateľa,
 - c) odovzdanie a prevzatie Služby sa uskutočňuje na základe akceptačného protokolu, podpísaného zodpovednými osobami Objednávateľa a Poskytovateľa pri odovzdaní, prevzatí a akceptácii Služby; Akceptačný protokol sa skladá z 2 častí – pri odovzdaní a prevzatí Služby Zmluvné strany podpíšu časť 1. Preberacie konanie a pri akceptácii Služby Zmluvné strany podpíšu časť 2. Akceptačné konanie,

- d) Objednávateľ je povinný zariadiť overenie dodanej Služby do 7 pracovných dní od jej odovzdania zo strany Poskytovateľa. V prípade, ak odovzdaná Služba nezodpovedá dohodnutému rozsahu a kvalite podľa zistenia Objednávateľa v procese overovania alebo testovania, je zodpovedná osoba Objednávateľa povinná túto skutočnosť oznámiť zodpovednej osobe Poskytovateľa vo forme písomných pripomienok najneskôr v 7. pracovný deň od prijatia Služby, inak sa na pripomienky neprihliada,
- e) v prípade uplatnenia oprávnených námietok zo strany Objednávateľa v stanovenej lehote (7 pracovných dní od odovzdania a prevzatia) je Poskytovateľ povinný vybaviť pripomienky Objednávateľa vrátane odstránenia zistených väd do 7 (siedmich) pracovných dní od ich písomného doručenia. Akceptačné konanie v takomto prípade je ukončené dňom doručenia prepracovaného plnenia Objednávateľovi. V prípade, ak sa námietky Objednávateľa vecne netýkajú predmetu tejto Zmluvy, akceptačné konanie sa považuje za ukončené doručením písomného oznámenia Poskytovateľa Objednávateľovi o neopodstatnenosti námietok,
- f) v prípade, ak Objednávateľ nedoručí Poskytovateľovi písomné pripomienky k prevzatému plneniu (Službe) do 7 pracovných dní od jeho odovzdania zo strany Poskytovateľa, akceptačné konanie je v takomto prípade ukončené ku dňu márneho uplynutia uvedenej lehoty, pričom odovzdaná Služba sa považuje zo strany Objednávateľa za akceptovanú bez pripomienok, t.j. ako plnenie bez väd.

- ~~7. Poskytovateľ je oprávnený predĺžiť termín dodávky čiastkového plnenia, ak dôjde k nedodržaniu záväzkov Objednávateľa podľa tejto Zmluvy alebo z dôvodov vyššej moci.~~
- 8. V prípade, že sa realizácia predmetu Zmluvy z dôvodu vzniknutého na strane Objednávateľa začne neskôr, než odo dňa podpisu tejto Zmluvy, posunú sa termíny dodávok čiastkových plnení uvedené v tejto Zmluve o dobu, o ktorú sa posunul začiatok realizácie predmetu plnenia Zmluvy; o tejto skutočnosti bude Poskytovateľ bezodkladne písomne informovať Objednávateľa s uvedením dôvodu posunutia realizácie a jeho dĺžky. Zmluvné strany sa dohodli, že takýto posun termínu realizácie sa považuje za zmenu Zmluvy aj v prípade, že Zmluvné strany nepristúpia k vyhotoveniu osobitného písomného dodatku k Zmluve ohľadne zmeny termínu plnenia.
- 9. Ak je Poskytovateľ v omeškaní s odovzdaním služieb v termínoch podľa tejto Zmluvy, má Objednávateľ právo požadovať od Poskytovateľa Zmluvnú pokutu vo výške 17 € za každý deň omeškania.

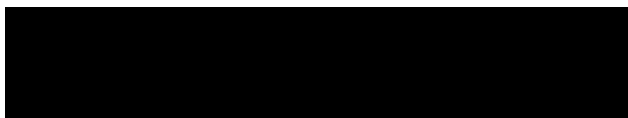
Článok VII.

Miesto plnenia a spôsob plnenia

- 1. Miestom plnenia je sídlo Objednávateľa. Plnenia vyplývajúce z predmetu Zmluvy bude preberať zodpovedná osoba Objednávateľa podľa bodu 2 tohto článku v mieste plnenia.
- 2. 2.1. Zodpovednou osobou za stranu Objednávateľa je :
 - a) pre preberanie služieb, pre Akceptačné konanie vrátane podpisu Akceptačných protokolov poverený zástupca príslušnej organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR podľa Prílohy č. 6 tejto Zmluvy a generálny riaditeľ Sekcie štrukturálnych fondov MK SR, prípadne len generálny riaditeľ Sekcie štrukturálnych fondov MK SR, ak konečným prijímateľom NFP je MK SR,

- b) pre rozhodnutie o Vypracovaní Projektu podľa bodu 4 tohto článku, pre rozhodnutie o Implementácii Projektu podľa bodu 5 tohto článku resp. o predĺžení Implementácie Projektu podľa čl.IV. ods. 3 Zmluvy, pre podpisovanie Požiadaviek na zmenu generálna riaditeľka Sekcie ekonomiky MK SR

2.2. Zodpovednou osobou za stranu Poskytovateľa je :



3. Zmluvné strany sú oprávnené rozhodnúť o zmene svojej Zodpovednej osoby; takáto zmena je účinná vo veciach tejto Zmluvy a voči druhej Zmluvnej strane dňom doručenia písomného oznámenia o zmene Zodpovednej osoby (s uvedením mena priezviska a všetkých kontaktných údajov novej zodpovednej osoby). To isté platí aj pre zmenu kontaktných údajov alebo organizačného zaradenia Zodpovednej osoby.
4. O Vypracovaní príslušného Projektu podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy rozhoduje Zodpovedná osoba Objednávateľa schválením (t.j. písomným potvrdením) Návrhu na Vypracovanie Projektu, ktorý vypracúva zodpovedná osoba Poskytovateľa podľa vzoru uvedeného v Prílohe č. 7 Zmluvy a zasiela ho na schválenie zodpovednej osobe Objednávateľa. Dňom doručenia potvrdeného Návrhu na Vypracovanie Projektu Poskytovateľovi je Poskytovateľ povinný začať realizovať kroky smerujúce k Vypracovaniu Projektu.
5. O Implementácii príslušného Projektu podľa Prílohy č. 1 tejto Zmluvy rozhoduje zodpovedná osoba Objednávateľa zaslaním písomnej žiadosti o začatie Implementácie projektu Poskytovateľovi. Dňom doručenia potvrdenej žiadosti Objednávateľovi od Zodpovednej osoby Poskytovateľa je Poskytovateľ povinný začať realizovať kroky smerujúce k Implementácii Projektu. Poskytovateľ je oprávnený nepotvrdiť žiadosť o začatie Implementácie projektu v prípade Projektov, u ktorých oprávnené výdavky na Implementáciu projektu (externý projektový manažment) nepokrývajú jeho skutočné náklady podľa bodu B.2 Prílohy č.2 k Zmluve. Túto skutočnosť je Poskytovateľ povinný preukázať, zmluvné strany sa môžu dohodnúť na podmienkach implementácie v súlade s bodom 3 Prílohy č. 2 Zmluvy. Objednávateľ je oprávnený realizovať Implementáciu Projektu aj prostredníctvom svojich zamestnancov resp. zamestnancov organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti bez využitia Služieb Poskytovateľa, avšak nie prostredníctvom tretieho subjektu. V prípade porušenia povinnosti podľa predchádzajúcej vety počas trvania tejto Zmluvy je Objednávateľ povinný zaplatiť Poskytovateľovi zmluvnú pokutu vo výške odmeny za Implementáciu príslušného Projektu podľa Prílohy č. 2 Zmluvy, na ktorú by mu inak bol vznikol nárok, okrem prípadu, ak Poskytovateľ odmietol realizovať Implementáciu projektu z dôvodu, že oprávnené výdavky na Implementáciu projektu (externý projektový manažment) nepokrývajú jeho skutočné náklady.

Článok VIII.

Práva a povinnosti Zmluvných strán

1. Poskytovateľ sa zaväzuje:
- 1.1. vykonávať práva a povinnosti založené touto Zmluvou a vyplývajúce z nej s odbornou starostlivosťou v záujme a v prospech Objednávateľa,

- 1.2. poskytovať Objednávateľovi bez zbytočného odkladu všetky informácie a oznamovať skutočnosti podstatné pre splnenie podmienok príslušného Grantového programu Objednávateľom tak, aby parametre Grantu boli v čo najväčšej miere dosiahnuté,
- 1.3. poskytovať Objednávateľovi podporu pri komunikácii s Koordinátorom,
2. Poskytovateľ je oprávnený činnosti uvedené v tejto Zmluve alebo ich časti vykonávať aj prostredníctvom svojich subdodávateľov. Za ich plnenie zodpovedá v plnom rozsahu.
3. Poskytovateľ zodpovedá za formálnu správnosť vypracovaného Projektu, t.j. za to, že Projekt prejde formálnou kontrolou u Koordinátora, okrem ak neúplnosť alebo nesprávnosť Projektu bola spôsobená skutočnosťami, za ktorých kompletáciu zodpovedá Objednávateľ a ktoré boli Objednávateľovi všeobecne známe pred podaním Projektu. V prípade preukázateľného pochybenia Poskytovateľa ohľadom formálnej správnosti projektu a následného neschválenia projektu z dôvodu formálnych nedostatkov nevzniká Poskytovateľovi nárok na odmenu za Vypracovanie projektu podľa čl. IV. ods. 2 Zmluvy.
4. Poskytovateľ podľa tejto Zmluvy vykonáva poradenstvo a ďalšie úkony smerujúce k tomu, aby Objednávateľ mal možnosť s Koordinátorom uzavrieť Zmluvy o NFP. Záväzkom Poskytovateľa v žiadnom prípade nie je zabezpečenie udelenia Grantu alebo uzavretia Zmluvy o NFP. Poskytovateľ nezodpovedá za prípadný neúspech Objednávateľa pri získavaní Grantu.
5. Poskytovateľ nezodpovedá za chyby a vady a prípadné škody vzniknuté Objednávateľovi prípadne akýmkoľvek tretím osobám spôsobené používaním výsledkov činnosti Poskytovateľa Objednávateľom, ktoré vznikli na základe nesprávnych informácií poskytnutých Poskytovateľovi Objednávateľom alebo v dôsledku iných dôvodov majúcich pôvod u Objednávateľa.
6. Objednávateľ je povinný zabezpečiť všetky dokumenty a podklady, ktoré má k dispozícii a ktoré môžu mať vplyv na mieru, ktorou Objednávateľ zabezpečuje plnenie podmienok príslušného Grantového programu, ako aj také dokumenty a podklady, o zabezpečenie ktorých Poskytovateľ Objednávateľa požiada a ktoré súvisia s Projektom, Žiadosťou alebo Grantovým programom.
7. Objednávateľ je ďalej povinný poskytovať Poskytovateľovi maximálnu súčinnosť pri poskytovaní služieb podľa tejto Zmluvy podľa požiadaviek Poskytovateľa, najmä je povinný zabezpečiť účasť zamestnancov Objednávateľa na rokovaníach s Poskytovateľom súvisiacich s poskytovaním služieb podľa tejto Zmluvy.
8. Objednávateľ nie je oprávnený bez súhlasu Poskytovateľa previesť práva, povinnosti a pohľadávky založené touto Zmluvou alebo z tejto Zmluvy vyplývajúce na tretie osoby bez predchádzajúceho súhlasu Poskytovateľa.
9. Objednávateľ zodpovedá za to, že túto Zmluvu uzavrel v súlade s predpismi o verejnom obstarávaní.
10. Objednávateľ je povinný umožniť prístup pracovníkov Poskytovateľa do všetkých potrebných priestorov za účelom plnenia predmetu tejto Zmluvy.

Článok IX.

Zachovávanie mlčanlivosti a exkluzivita

1. Informácie, ktoré Zmluvná strana získa na základe tejto Zmluvy, podliehajú obchodnému tajomstvu a ak táto Zmluva neustanovuje inak, žiadna Zmluvná strana ich nezverejní bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany.

2. Objednávateľ udeľuje Poskytovateľovi súhlas na zverejnenie nasledujúcich údajov:
 - 2.1. obchodné meno alebo názov Objednávateľa,
 - 2.2. popis Projektu a časové obdobie, v ktorom sa uskutočnil alebo má uskutočniť,
 - 2.3. finančný objem;a to za účelom prezentácie referencií Poskytovateľa. Súhlas sa udeľuje na zverejnenie údajov podľa tohto bodu v akejkoľvek podobe a forme, jednorazovo alebo opakovane.
3. Obchodné tajomstvo Zmluvných strán tvoria najmä:
 - 3.1. informácie a údaje, ktoré Zmluvná strana poskytne druhej Zmluvnej strane pri vzájomnom obchodnom styku,
 - 3.2. výsledky a produkty služieb poskytnutých podľa tejto Zmluvy, najmä obsah, vecné a právne riešenia, pracovné postupy a know-how,
 - 3.3. listiny a obchodné dokumenty, na ktorých je výslovne uvedené, že tvoria obchodné tajomstvo Zmluvnej strany.
4. Porušením mlčanlivosti alebo obchodného tajomstva nie je uverejnenie ani poskytnutie informácií v rozsahu povinností uložených Objednávateľovi zákonom č. 211/2000 Z. z. v platnom znení.

Článok X. Skončenie Zmluvy

1. Táto Zmluva zaniká uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá, dohodou Zmluvných strán, výpoveďou alebo odstúpením od Zmluvy.
2. Objednávateľ má právo od tejto Zmluvy odstúpiť v prípade:
 - 2.1. že Poskytovateľ hrubo porušuje svoje podstatné povinnosti podľa tejto Zmluvy, najmä ak Objednávateľovi neposkytne dohodnuté Služby riadne a včas a ani po písomnej výzve Objednávateľa, v ktorej na splnenie povinnosti Poskytovateľovi poskytol primeranú dodatočnú lehotu,
 - 2.2. porušenia záväzku mlčanlivosti podľa čl. IX. tejto Zmluvy Poskytovateľom,
 - 2.3. ak v dôsledku opakovaných formálnych pochybení toho istého druhu v Žiadostiach (vo vypracovaných Projektoch) a napriek predošlému písomnému upozorneniu Objednávateľa na uvedené pochybenia nebudú príslušné Žiadosti schválené.
3. Poskytovateľ je oprávnený od tejto Zmluvy odstúpiť v prípade:
 - 3.1. že mu Objednávateľ nedodá riadne a včas dokumenty potrebné na Vypracovanie, dopracovanie alebo doplnenie Projektu alebo žiadosti,
 - 3.2. porušenia záväzku mlčanlivosti podľa čl. IX. tejto Zmluvy Objednávateľom,
 - 3.3. omeškania Objednávateľa s akoukoľvek platbou podľa tejto Zmluvy presahujúcou šesťdesiat (60) dní.
4. Odstúpenie musí byť písomné a musí byť doručené druhej Zmluvnej strane. V odstúpení sa musí uviesť dôvod odstúpenia tak, aby bol jednoznačne identifikovateľný a nezameniteľný s iným dôvodom, inak je odstúpenie neplatné. Odstúpením od Zmluvy sa táto Zmluva neruší od samého začiatku, ale táto Zmluva zaniká ku dňu doručenia oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej Zmluvnej strane, alebo k inému dňu uvedenému v odstúpení.
5. Odstúpenie zo strany Objednávateľa nie je účinné skôr, ako je zaplatená časť odmeny podľa čl. IV. tejto Zmluvy za dovedy poskytnuté a na základe Akceptačného protokolu akceptované Služby zo strany Poskytovateľa.
6. Objednávateľ môže Zmluvu vypovedať z dôvodu skončenia financovania zo štrukturálnych fondov Európskej únie alebo neposkytnutia finančných prostriedkov zo

štrukturálnych fondov Európskej únie. Výpovedná lehota je 3 /tri/ mesiace a začne plynúť prvým dňom nasledujúceho mesiaca po doručení výpovede Poskytovateľovi.

Článok XI. Záverečné ustanovenia

1. Táto Zmluva sa uzatvára podľa ust. § 262 ods. 1 a § 269 ods. 2 s použitím § 536 a nasl. Obchodného zákonníka; vzťahy touto Zmluvou bližšie neupravené sa spravujú ustanoveniami Obchodného zákonníka a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Prílohy tvoria neoddeliteľnú súčasť Zmluvy.
3. Táto Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oprávnenými zástupcami oboch Zmluvných strán.
4. Táto Zmluva sa vyhotovuje v piatich (5) rovnopisoch, tri vyhotovenia Zmluvy dostane Objednávateľ a dve vyhotovenia Zmluvy dostane Poskytovateľ.
5. Meniť a dopĺňať túto Zmluvu možno len písomne na základe dohody obidvoch Zmluvných strán, ktoré musia byť podpísané oprávnenými zástupcami oboch zmluvných strán.
6. Zmluvné strany svojimi podpismi potvrdzujú, že sú s jej obsahom oboznámené a že túto zmluvu uzatvárajú na základe svojej slobodnej a vážnej vôle, nie v tiesni a za nápadne nevýhodných podmienok a že záväzky z nej vyplývajúce sa zaväzujú riadne a včas plniť.

Zoznam príloh:

- Príloha č. 1 Zoznam Projektov
- Príloha č. 2 Odmena za Vypracovanie a Implementáciu Projektov
- Príloha č. 3 Akceptačný protokol
- Príloha č. 4 Požiadavka na zmenu
- Príloha č. 5 Podrobný popis a špecifikácia ponúkaného plnenia
- Príloha č. 6 Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR
- Príloha č. 7 Návrh na Vypracovanie Projektu
- Príloha č. 8 Mesačný výkaz prác

Za Objednávateľa

Miesto: 30 -01- 2009
Dátum: [redacted]

Mgr. Marek Maďarič
minister kultúry



Za Poskytovateľa

Miesto: 30 -01- 2009
Dátum: [redacted]

Ing. Katarína Janošáková
predseda predstavenstva

RPS

Regionálna poradenská spoločnosť, a.s.
Dolná 62, 974 01 Banská Bystrica
IČO: 43 858 376, DIČ: 2022496157

Príloha č. 1 k zmluve č. MK-102/08/M

Predpokladaný zoznam projektov, ktorý bude menený na základe aktuálnych potrieb a požiadaviek objednávateľa

P.č.	Skupina	Názov organizácie	Názov projektu	Rozpočtové náklady (orientačné) Sk	Rozpočtové náklady (orientačné) EUR
1	skupina 1 (do 2500000 mil SKK)	Pamiatkový úrad SR	Seminár Krajina a kultúrne dedičstvo		
2		Štátna vedecká knižnica v Prešove	Európsky počítačový pas (ECDL)	150 000,00	4 979,09
3		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	Školenie ECDL	200 000,00	6 638,78
4		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	Jazykové zručnosti	300 000,00	9 958,18
5		Štátna vedecká knižnica v Prešove	Jazykové vzdelávanie zamestnancov SVK	300 000,00	9 958,18
6		Univerzitná knižnica v Bratislave	Seminár Vedecká knižnica v kontexte politických zmien po 1. svetovej vojne	300 000,00	9 958,18
7		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Ženy a náboženstvá	300 000,00	9 958,18
8		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Kresťanský sionizmus	500 000,00	16 596,96
9		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Klamné obchodné praktiky	500 000,00	16 596,96
10		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Podoby náboženstva na Slovensku	500 000,00	16 596,96
11		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Základný hodnotový výskum neregistrovaných náboženských spoločností v SR	500 000,00	16 596,96
12		Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Bratislavské dialógy o náboženstve	500 000,00	16 596,96
13		Pamiatkový úrad SR	Monitoring lokalít svetového dedičstva UNESCO	500 000,00	16 596,96
14		Univerzitná knižnica v Bratislave	ELAG 2009-Medzinárodná konferencia	500 000,00	16 596,96
15		Pamiatkový úrad SR	Medzinárodný Workšop UNESCO pre lokality svetového dedičstva	500 000,00	16 596,96
16		Múzeum Slovenského národného povstania	Interné vzdelávanie zamestnancov	600 000,00	19 916,35
17		Štátna filharmónia Košice	Savol - pôvodná slovenská opera, premiéra a reprízy	750 000,00	24 895,44
18		Univerzitná knižnica v Bratislave	Priebežná digitalizácia titulóvých listov a obsahov vedeckých zborníkov	750 000,00	24 895,44
19		Pamiatkový úrad SR	Akvízia huteľných archeologických nálezov	750 000,00	24 895,44
20		Divadelný ústav	Stúdio 12 - divadelná scéna pre mladých tvorcov	900 000,00	29 874,53
21		Divadlo Nová scéna	Digitalizácia Notového a textového archívu Divadla Nová scéna	1 000 000,00	33 193,92
22		Divadlo Nová scéna	Digitalizácia Notového a textového archívu Divadla Nová scéna	1 000 000,00	33 193,92
23		Hudobné centrum	Marsel	1 000 000,00	33 193,92
			1 000 000,00	33 193,92	

24	Pamiatkový úrad SR	Prezentované archeologické lokality na Slovensku	1 000 000,00	33 193,92
25	Univerzitná knižnica v Bratislave	Výskum tlačovej produkcie Bratislavy do roku 1918	1 000 000,00	33 193,92
26	Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Clara pacta- boni amici: zmluvné vzťahy medzi štátom a cirkvami	1 000 000,00	33 193,92
27	Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Cirkevný majetok a reštitúcie	1 000 000,00	33 193,92
28	Divadelný ústav	Dramaticky mladí	1 200 000,00	39 832,70
29	Hudobné centrum	Podpora výchovných koncertov	1 500 000,00	49 790,88
30	Pamiatkový úrad SR	Sprístupnenie evidencie pamiatkového fondu pre občanov	1 500 000,00	49 790,88
31	Pamiatkový úrad SR	Podpora výskumu a vývoja a ďalšieho vzdelávania a skvalitňovania verejnej správy - spracovanie a publikovanie terminologického slovníka kultúrnych pamiatok	1 500 000,00	49 790,88
32	Slovenská národná galéria	Ochrana a bezpečnosť fondov knižnice SNG.	1 500 000,00	49 790,88
33	Slovenská národná knižnica	Vybudovanie a služby mikrografickej študovne	1 500 000,00	49 790,88
34	Divadelný ústav	Nová dráma / New Drama 2009	2 000 000,00	66 387,84
35	Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Elektronická databáza religiozity	2 000 000,00	66 387,84
36	Ústav pre vzťahy štátu a cirkví	Pastorácia Rómov- Hľadanie rómskeho Boha	2 000 000,00	66 387,84
37	Hudobné centrum	Koncerty v historických objektoch na Slovensku	2 000 000,00	66 387,84
38	Maďarský umelecký súbor Mladé srdcia - Ifjú Szivek	Výchovné predstavenia pre deti v sociálne zaostalých regiónoch	2 000 000,00	66 387,84
39	Štátne divadlo Košice	Vybudovanie spisového a elektronického archívu	2 000 000,00	66 387,84
40	Univerzitná knižnica v Bratislave	Depozit e-Prameňov	2 000 000,00	66 387,84
41	Univerzitná knižnica v Bratislave	Michael+	2 000 000,00	66 387,84
42	Národné osvetové centrum	Kultúra a cestovný ruch	2 500 000,00	82 984,80
43	Pamiatkový úrad SR	Vedecké spracovanie a využitie dát a poznatkov archívu v praxi	2 500 000,00	82 984,80
44	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Digitalizačná linka	3 000 000,00	99 581,76
45	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Digitálna knižnica SKN	3 000 000,00	99 581,76
46	Slovenská národná galéria	Akvizície elektronických publikácií a prístupov do elektronických databáz.	3 000 000,00	99 581,76
47	Pamiatkový úrad SR	Sprístupnenie evidencie pamiatkového fondu pre občanov na webe	3 200 000,00	106 220,54
48	Hudobné centrum	Inscenácia a vydanie DVD: Anton Zimmermann: Andromeda a Perseus	3 300 000,00	109 539,93
49	Štátne divadlo Košice	Co - memorial of European events 1989	3 300 000,00	109 539,93
50	Hudobné centrum	Centrálna databáza slovenských organov	3 500 000,00	116 178,72

Rozpočtová :

Rozpočtová skupina 2 (od 2500001 do 5000000 mil SKK)

51	Pamiatkový úrad SR	Sprístupnenie digitálneho obsahu archívu na internete		
52	Pamiatkový úrad SR	Digitalizácia výstupov revízie pamiatkového fondu	3 500 000,00	116 178,72
			3 800 000,00	126 136,89
53	Pamiatkový úrad SR	Elektronizácia vyhlásovania vecí za národnú kultúrnu pamiatku-NKP		
54	Štátna filharmónia Košice	Medzinárodný organový festival Ivana Sokola	3 800 000,00	126 136,89
55	Štátny komorný orchester Žilina	Cezhraničné konvergencie	3 800 000,00	126 136,89
56	Divadelný ústav	Informačný systém Divadelného ústavu IS.theatre.sk	3 900 000,00	129 456,28
57	Pamiatkový úrad SR	Oprava oporného hradného múru, Hradné nám. Nitra	4 000 000,00	132 775,68
			4 000 000,00	132 775,68
58	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Vysokorychlostný širokopásmový internet		
59	Štátna opera	Zateplenie haly krajčírskych dielni	4 000 000,00	132 775,68
60	Štátna filharmónia Košice	Festival súčasného umenia -ARS NOVA CASSOVIAE	4 000 000,00	132 775,68
61	Štátna filharmónia Košice	Festival orchestrov	4 200 000,00	139 414,46
62	Národné osvetové centrum	Dni tradičnej kultúry	4 240 000,00	140 742,22
63	Štátna vedecká knižnica v Košiciach	Diditalizácia lístkových katalógov a následná retrokonverzia	4 300 000,00	142 733,85
64	Štátne divadlo Košice	Výmena divadelných predstavení v regióne	4 500 000,00	149 372,63
65	Slovenská národná galéria	Akvizície knižničného fondu knižnice SNG.	4 500 000,00	149 372,63
66	Divadelný ústav	Centrum výskumu divadla	4 800 000,00	159 330,81
			5 000 000,00	165 969,59
67	Hudobné centrum	Melos - Ētos, medzinárodný festival súčasnej klasickej hudby		
68	Hudobné centrum	Stredoeurópsky festival koncertného umenia	5 000 000,00	165 969,59
69	Pamiatkový úrad SR	Oprava strech a fasád objektu Sobotské nám. Poprad	5 000 000,00	165 969,59
			5 000 000,00	165 969,59
70	Pamiatkový úrad SR	Mapovanie pamiatkového fondu SR - terénny archeologický výskum národných kultúrnych pamiatok - archeologických lokalít		
			5 000 000,00	165 969,59
71	Pamiatkový úrad SR	Digitalizácia archívnych dokumentov a dlhodobá archivácia digitálnych dát		
			5 000 000,00	165 969,59
72	Pamiatkový úrad SR	Prezentácia pamiatkového fondu SR - edičná rada Národné kultúrne pamiatky na Slovensku.		
			5 000 000,00	165 969,59
73	Pamiatkový úrad SR	Zahraničná spolupráca v oblasti ochrany pamiatkového fondu s krajinami v regióne		
			5 000 000,00	165 969,59
74	Pamiatkový úrad SR	príprava podkladov pre ochranu hodnôt kultúrneho dedičstva		
75	Slovenská národná galéria	Rekonštrukcia GLF v Ružomberku	5 000 000,00	165 969,59
76	Slovenská národná galéria	Akvizície fondov a zbierok archívu výtvarného umenia SNG.	5 000 000,00	165 969,59
			5 000 000,00	165 969,59
77	Slovenská národná knižnica	Vzdelávanie knihovníkov verejných knižníc pre znalostnú spoločnosť		
			5 000 000,00	165 969,59

78	Slovenské centrum dizajnu	Brána umenia a architektúry ART		
79	Slovenské centrum dizajnu	Dizajn a podpora inovácií v MSP_vzdelávací projekt	5 000 000,00	165 969,59
80	Štátne divadlo Košice	Rekonštrukcia strechy a fasády, Kováčska 39	5 000 000,00	165 969,59
81	Štátne divadlo Košice	Rozvoj vzdelávania, odborná príprava a e-learning	5 000 000,00	165 969,59
82	Univerzitná knižnica v Bratislave	Inštitút kultúrneho dedičstva	5 000 000,00	165 969,59
83	Štátna filharmónia Košice	Propagácia slovenského interpretačného umenia v zahraničí	5 200 000,00	172 608,38
84	Štátna filharmónia Košice	Propagácia slovenského interpretačného umenia na Slovensku		
85	Hudobné centrum	Edícia nahrávok súčasnej slovenskej hudby	5 650 000,00	187 545,64
86	Pamiatkový úrad SR	Zlepšenie fyzickej ochrany archívnych dokumentov	6 000 000,00	199 163,51
		Podpora výskumu a vývoja - spracovanie komplexnej analýzy a vyhodnotenia industriálnej architektúry na Slovensku	6 000 000,00	199 163,51
87	Pamiatkový úrad SR			
88	Univerzitná knižnica v Bratislave	Virtuálna vedecká knižnica	6 000 000,00	199 163,51
89	Univerzitná knižnica v Bratislave	Svetová digitálna knižnica	6 000 000,00	199 163,51
90	Slovenské centrum dizajnu	Medzinárodný festival DÍZAJNU	6 000 000,00	199 163,51
91	Štátna opera	Medzinárodný divadelný a operný festival Zámocké hry zvolenské	7 000 000,00	232 357,43
92	Univerzitná knižnica v Bratislave	Knižničný Pas	7 000 000,00	232 357,43
93	Univerzitná knižnica v Bratislave	Súborný katalóg periodík	7 500 000,00	248 954,39
94	Univerzitná knižnica v Bratislave	Elektronická kniha na objednávku	7 500 000,00	248 954,39
95	Pamiatkový úrad SR	Adaptácia, kvalifikácia a nové trendy v činnosti PÚ SR	7 500 000,00	248 954,39
96	Univerzitná knižnica v Bratislave	Národný Register ISSN	7 700 000,00	255 593,18
97			8 000 000,00	265 551,35
	Múzeum Slovenského národného povstania	Digitalizácia archívu a depozitu		
98	Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Digitálny archív SKN	9 000 000,00	298 745,27
99			9 000 000,00	298 745,27
	Univerzitná knižnica v Bratislave	Kompetenčné centrum pre konverziu informačných prameňov		
100	Štátny komorný orchester Žilina	Orchestre bez hraníc	9 000 000,00	298 745,27
101	Divadelný ústav	Akvizičná a zbierkotvorná činnosť Divadelného ústavu	9 600 000,00	318 661,62
102	Univerzitná knižnica v Bratislave	Kultúrny profil Slovenska	10 000 000,00	331 939,19
			10 000 000,00	331 939,19
103	Múzeum Slovenského národného povstania	Aktivity vzdelávacieho centra - vzdelávanie učiteľov a študentov	10 000 000,00	331 939,19

počtová skupina 3 (od 5000001 do 10000000 mil SKK)

	Rozl				
104		Pamiatkový úrad SR	Ochrana kultúrneho dedičstva v procese dynamického rozvoja spoločnosti - základný výskum pamiatkového fondu SR	10 000 000,00	331 939,19
105		Pamiatkový úrad SR	Pamiatkové výskumy nehnuteľných národných kultúrnych pamiatok		
106		Pamiatkový úrad SR	kultúrne dedičstvo ako integrálna súčasť krajiny	10 000 000,00	331 939,19
107		Slovenská filharmónia	Kultúra predsedajúcich krajín EU na pódium BHS	10 000 000,00	331 939,19
108		Slovenská filharmónia	Slovenská filharmónia	10 000 000,00	331 939,19
109		Slovenské centrum dizajnu	Brána umenia a architektúry ART	10 000 000,00	331 939,19
110		Slovenské technické múzeum	Kaštieľ Budimír - Rekonštrukcia objektu kaštieľa a obnova parku		
111		Štátna opera	Hala na uskladnenie kostýmov	10 000 000,00	331 939,19
112		Pamiatkový úrad SR	Rekonštrukcia prízemí, Lazovná 8, Banská Bystrica	12 000 000,00	398 327,03
113		Pamiatkový úrad SR	Rekonštrukcia objektu Piargaska brána Banská Štievnica	12 000 000,00	398 327,03
114		Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Rekonštrukcia a zateplenie strechy objektu SKN		
115		Slovenská filharmónia	Európski laureáti	12 000 000,00	398 327,03
116		Univerzitná knižnica v Bratislave	Depozit archivačných médií	13 270 000,00	440 483,30
117		Slovenská národná galéria	Informačný systém pre galérie CEDVU - ISG, digitalizácia, informatizácia, internetizácia	14 000 000,00	464 714,86
118		Slovenské centrum dizajnu	Archív dizajnu - výskumný projekt	15 000 000,00	497 908,78
119		Slovenské technické múzeum	Rekonštrukcia objektu vysokej pece huta Karol Vlachovo	15 000 000,00	497 908,78
120		Štátne divadlo Košice	Festival divadiel strednej Európy	15 000 000,00	497 908,78
121		Univerzitná knižnica v Bratislave	Depozit historických fondov	15 000 000,00	497 908,78
122		Štátna filharmónia Košice	Rekonštrukcia, modernizácia budovy ŠfK - Grešákova	16 947 600,00	562 557,26
123		Štátna filharmónia Košice	Košická hudobná jar	17 500 000,00	580 893,58
124		Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu	Rekonštrukcia podkrovia s vybudovaním plynovej kotolne objektu SKN	18 000 000,00	597 490,54
125		Múzeum Slovenského národného povstania	NKP Pamätník Nemecká	20 000 000,00	663 878,38
126		Slovenské technické múzeum	Špecializované konzervátorské a reštaurátorské pracovisko	20 000 000,00	663 878,38
127		Štátne divadlo Košice	Rekonštrukcia Dielni ŠD Košice	20 000 000,00	663 878,38
128		Univerzitná knižnica v Bratislave	Reprografické centrum Print on Demand	20 000 000,00	663 878,38
129		Pamiatkový úrad SR	Rekonštrukcia obj. "B" Kláštora kartuziánov v Červenom Kláštore	20 500 000,00	680 475,34
130		Národné osvetové centrum	Folklórny festival Východná	22 000 000,00	730 266,22

Rozpočtová skupina 4 (od 10000001 do 20000000 mil SKK)

131	Rozpočtová skupina 4 (od 20000001 do 50000000 mil SKK)	Pamiatkový úrad SR	Rekonštrukcia kaštieľa "Káčerov majer" Cukrová 1, Trnava	24 000 000,00	796 654,05
132		Divadelný ústav	Digitálna zbierka a fondov Divadelného ústavu	25 000 000,00	829 847,97
133		Divadlo Nová scéna	Modernizácia divadelnej techniky	25 000 000,00	829 847,97
134		Divadlo Nová scéna	Modernizácia divadelnej techniky	25 000 000,00	829 847,97
135		Slovenské technické múzeum	Vedecko-technické centrum pre deti a mládež - I. etapa	26 600 000,00	882 958,24
136		Múzeum Slovenského národného povstania	Rekonštrukcia a úprava objektu Múzea tokajickej tragédie, Tokajik	30 000 000,00	995 817,57
137		Pamiatkový úrad SR	Rekonštrukcia objektov Hlavná 113,115 Prešov	30 000 000,00	995 817,57
138		Slovenské národné múzeum	Rekonštrukcia päťhrannej veže NKP, Zámok Bojnice	30 000 000,00	995 817,57
139		Slovenské národné múzeum	Rekonštrukcia budovy SNM na Mäsiarskej 18 v Levoči	30 000 000,00	995 817,57
140		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	Rekonštrukcia a modernizácia objektu Lazovná 28 (Grossmannov dom)	30 000 000,00	995 817,57
141		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	Rekonštrukcia a modernizácia objektu Nám. Štefana Moysesa 16	30 000 000,00	995 817,57
142		Slovenské národné múzeum	Rekonštrukcia kaštieľa I. MDÁCHA V Dolnej Strehovej	35 000 000,00	1 161 787,16
143		Štátne divadlo Košice	Rekonštrukcia Malej scény - Hlavná 76	39 000 000,00	1 294 562,84
144		Múzeum Slovenského národného povstania	Vzdelávacie centrum	40 000 000,00	1 327 756,75
145		Slovenské národné múzeum	Rekonštrukcia budovy SNM-Múzea Andreja Kmeťa v Martine	40 000 000,00	1 327 756,75
146	Slovenská národná knižnica	Rekonštrukcia kaštieľa - Slovenského múzea A.S.Puškina v Brodzanoch	41 500 000,00	1 377 547,63	
147	Štátny komorný orchester Žilina	rekonštrukcia kultúrnej pamiatky Dom umenia fatra	50 000 000,00	1 659 695,94	
148	Pamiatkový úrad SR	Oprava fasád objektov Kláštora kartuziánov v Červenom Kláštore	50 000 000,00	1 659 695,94	
149	Slovenské centrum dizajnu	Múzeum dizajnu a užitočného umenia	50 000 000,00	1 659 695,94	
150	Univerzitná knižnica v Bratislave	Stredisko ochrany a stabilizácie	50 000 000,00	1 659 695,94	
151	a 5 (od 50000001 do 100 000 000 mil SKK)	Divadlo Nová scéna	Modernizácia a úprava divadelných a administratívnych priestorov DNS	60 000 000,00	1 991 635,13
152		Divadlo Nová scéna	Modernizácia a úprava divadelných a administratívnych priestorov DNS	60 000 000,00	1 991 635,13
153		Slovenské technické múzeum	NKP - Solivar Prešov - Rekonštrukcia objektu " Sklad soli "	60 000 000,00	1 991 635,13
154		Slovenská národná galéria	Rekonštrukcia a obnova Kaštieľa Strážky	65 000 000,00	2 157 604,73
155		Slovenská filharmónia	Reštaurátorské práce v interiéroch a exteriéroch REDUTY v Bratislave	67 224 000,00	2 231 428,00
156		Slovenské technické múzeum	Veľkoplošný depozitár	70 000 000,00	2 323 574,32

157	Rozpočtová skupina 10000000	Múzeum Slovenského národného povstania	Svidník - obnova vonkajšieho areálu a vytvorenie novej stálej expozície		
158		Slovenské centrum dizajnu	Múzeum dizajnu a úžitkového umenia	80 000 000,00	2 655 513,51
159		Štátna vedecká knižnica v Košiciach	Regionálne digitalizačné a mikrografické pracovisko pre východné Slovensko	80 000 000,00	2 655 513,51
160		Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici	Prístavba polyfunkčného objektu skladov - architektonická štúdia	90 000 000,00	2 987 452,70
161		Slovenská národná galéria	Rekonštrukcia a obnova Zvolenského zámku	95 000 000,00	3 153 422,29
162		Slovenské národné múzeum	Obnova barokového kaštieľa Modrý Kmeň	100 000 000,00	3 319 391,89
163	Rozpočtová skupina 5 (od 100000001 do 500000000 mil SKK)	Múzeum Slovenského národného povstania	Rekonštrukcia budovy Múzea SNP	120 000 000,00	3 983 270,26
164		Štátne divadlo Košice	Rekonštrukcia objektu Františkánska 1, Košice	120 000 000,00	3 983 270,26
165		Štátna opera	Rekonštrukcia budovy Štátnej opery - NKP	150 000 000,00	4 979 087,83
166		Štátna filharmónia Košice	Rekonštrukcia objektu kultúrnej pamiatky-Dom umenia v Košiciach	165 413 000,00	5 490 705,70
167		Slovenská národná knižnica	Slovenská digitálna knižnica - detašované pracovisko SNK, Vrútky	200 000 000,00	6 638 783,77
168		Štátna vedecká knižnica v Prešove	Obnova národnej kultúrnej pamiatky kaštieľ Záborské	200 000 000,00	6 638 783,77
169		Štátna vedecká knižnica v Košiciach	Ochrana kultúrneho dedičstva – historických fondov	210 000 000,00	6 970 722,96
170		Divadelný ústav	Čítame pre školy	250 000 000,00	8 298 479,72
171		Štátna vedecká knižnica v Košiciach	Multifunkčné knižničné a kultúrno-vzdelávacie centrum	280 000 000,00	9 294 297,28
172		Slovenská národná knižnica	Generálna oprava, dostavba a modernizácia I. historickej budovy Matice slovenskej - národnej kultúrnej pamiatky	480 000 000,00	15 933 081,06
173	Rozpočtová skupina 6 (od 500000001 do 1000000000 mil SKK)	Múzeum Slovenského národného povstania	Vybudovanie inscenovaného depozitu ťažkej bojovej techniky	600 000 000,00	19 916 351,32
174		Štátna vedecká knižnica v Prešove	Novostavba Štátnej vedeckej knižnice v Prešove	997 763 000,00	33 119 664,08
175		Slovenská národná knižnica	INTEGROVANÉ KOMPETENČNÉ CENTRUM	2 000 000 000,00	66 387 837,75

Príloha č.2 k zmluve č.MK-102/08/M
Odmena za vypracovanie a implementáciu Projektov

A) Odmena za Vypracovanie projektov:

Výška rozpočtu projektu v Sk	Výška rozpočtu projektu v EUR	Odmena z rozpočtu projektu
do 2.500.000	do 82 984,80	5,00%
od 2.500.001 do 5.000.000	od 82 984,83 do 165 969,59	4,00%
od 5.000.001 do 10.000.000	od 165 969,63 do 331 939,19	3,00%
od 10.000.001 do 20.000.000	od 331 939,22 do 663 878,38	2,50%
od 20.000.001 do 50.000.000	od 663 878,41 do 1 659 695,94	2,25%
od 50.000.001 do 100.000.000	od 1 659 695,98 do 3 319 391,89	1,75%
od 100.000.001 do 500.000.000	od 3 319 391,92 do 16 596 959,44	1,00%
od 500.000.001	od 16 596 959,47	0,50%

B) Odmena za Implementáciu projektov:

1)

Výška rozpočtu projektu v Sk	Výška rozpočtu projektu v EUR	Odmena z rozpočtu projektu
do 2.500.000	82 984,80	10,00%
od 2.500.001 do 5.000.000	od 82 984,83 do 165 969,59	9,00%
od 5.000.001 do 10.000.000	od 165 969,63 do 331 939,19	8,00%
od 10.000.001 do 20.000.000	od 331 939,22 do 663 878,38	7,50%
od 20.000.001 do 50.000.000	od 663 878,41 do 1 659 695,94	6,00%
od 50.000.001 do 100.000.000	od 1 659 695,98 do 3 319 391,89	5,50%
od 100.000.001 do 500.000.000	od 3 319 391,92 do 16 596 959,44	5,00%
od 500.000.001	od 16 596 959,47	3,00%

2. V prípade, že príslušný operačný program stanovuje inú maximálnu výšku odmeny za Implementáciu projektu (externý projektový management), než je uvedená v tejto tabuľke, Poskytovateľ má nárok na maximálnu odmenu podľa príslušného operačného programu.
3. V prípade, ak výdavky na Implementáciu projektu (externý projektový management) nie sú oprávneným výdavkom v rámci príslušného operačného programu, Poskytovateľ má nárok na odmenu podľa vyššie uvedenej tabuľky v bode 1).

Príloha č. 3 k zmluve č. MK-102/08/M
Akceptačný protokol

Názov Projektu:



<Názov projektu>

Prípravil: <meno autora dokumentu>

Akceptačný
protokol č. 01

RPS
Regionálna poradenská
spoločnosť

Revidoval: <meno>

Manažér projektu:
<meno Projektového manažéra>
Zodpovedná osoba
<meno Zodpovednej osoby>
Poskytovateľa>

Odovzdávajúci
<názov
Poskytovateľa>
<sídlo>
<IČO>

Preberajúci
Ministerstvo kultúry SR
Nám. SNP č. 33
813 31 Bratislava
IČO: 00 165 182

Číslo dokumentu: 01
Dátum prípravy: dd.mm.yyyy
Dátum revidovania: dd.mm.yyyy

IČO:
DIČ:
IČ DPH:

1. Preberacie konanie

Toto preberacie a následné akceptačné konanie sa vzťahuje na výstupy odovzdávané na základe uzavretej Zmluvy o komplexnej spolupráci na poradenstve medzi Ministerstvom kultúry SR a zo dňa <dátum>.

Týmto preberacím konaním Ministerstvo kultúry SR preberá nižšie uvedený výstup projektu v písomnej podobe v počte 00 ks a v dátovej podobe na CD nosiči v počte 01 ks:

- <výstup/y>

Poučenie: Dňom podpisu preberacieho konania Objednávateľom začína plynúť lehota ustanovená v Zmluve na akceptačné konanie. Márnym uplynutím tejto lehoty sa na pripomienky/námietky Objednávateľa neprihliada a Objednávateľ je povinný písomne potvrdiť akceptačné konanie časť A. Ak Objednávateľ písomným spôsobom uplatňuje u Poskytovateľa vybavenie oprávnených pripomienok/námietok v stanovenej lehote, Objednávateľ túto skutočnosť oznámi Poskytovateľovi vo forme písomných pripomienok. Poskytovateľ je povinný ich v zmysle ustanovení Zmluvy vybaviť.

Za Poskytovateľa odovzdal
Meno: <meno Zodpovednej osoby>

Za Objednávateľa prebral:
Meno: <meno Zodpovednej osoby>

Dátum: dd.mm.rrrr

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis

Podpis

Pečiatka

Pečiatka



Akceptačný
protokol č. 01

RPS
Regionálna poradenská
spoločnosť

2. Akceptačné konanie

Týmto akceptačným konaním Ministerstvo kultúry SR schvaľuje a akceptuje výstupy Projektu odovzdané v rámci preberacieho konania. Strany podpisujúce tento akceptačný protokol súhlasia s tým, že <názov Poskytovateľa> nemá ďalšie záväzky voči vykonaniu <názov Služby v zmysle Zmluvy>, a tým sa považuje táto Služba za riadne odovzdanú.

Za Objednávateľa akceptoval
Meno: <meno Zodpovednej osoby>
Dátum: dd.mm.rrrr



Požiadavka na zmenu č. 01

RPS
Regionálna poradenská
spoločnosť

A. POŽIADAVKA NA ZMENU

Požiadavka na zmenu určená pre

<meno Zodpovednej osoby Objednávateľa>

Dotknutá oblasť v rámci Zmluvy

<špecifikácia Projektov, pre ktoré je zmena požadovaná>

<špecifikácia zmeny - napr. doplnenie prílohy č. 1 o nové Projekty, úprava rozpočtových nákladov Projektov, predĺženie Implementácie Projektu>

Opis požadovanej zmeny

<opis požadovanej zmeny>

Prínosy/Dôvody pre zmenu

<charakteristika dôvodov pre zmenu a ich prínosov>

Podal: <názov Poskytovateľa>

Meno: <meno Zodpovednej osoby Poskytovateľa>

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis:

B. ROZHODNUTIE OBJEDNÁVATEĽA

Požiadavka*)	Zdôvodnenie
Schválená	
Zamietnutá	Zmenu sa neodporúča realizovať z nasledovných dôvodov: <ul style="list-style-type: none"><dôvod>
Iný návrh	<ul style="list-style-type: none"><v prípade potreby doložiť ako prílohu>

Vysvetlivky:

*) Do príslušnej kolonky je potrebné vložiť písmeno „x“

Zodpovedná osoba Objednávateľa:

Meno: <meno>

Ministerstvo kultúry SR

Dátum: dd.mm.rrrr

Podpis:

Príloha č. 5 k zmluve č. MK -102/08/M

Špecifikácia predmetu plnenia

Podrobný popis a špecifikácia ponúkaného plnenia

Cieľom tejto ponuky je podrobne opísať ponúkané služby v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie pre MK SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Uchádzač navrhuje riešenie v rámci tejto zákazky prostredníctvom Komplexnej spolupráce v oblasti využívania fondov EÚ v programovom období 2007 – 2013.

Celkový postup Komplexnej spolupráce v oblasti využívania fondov EÚ v programovom období 2007 – 2013 je rozdelený do nasledovných činností:

Plnenie zahŕňa nasledujúce služby:

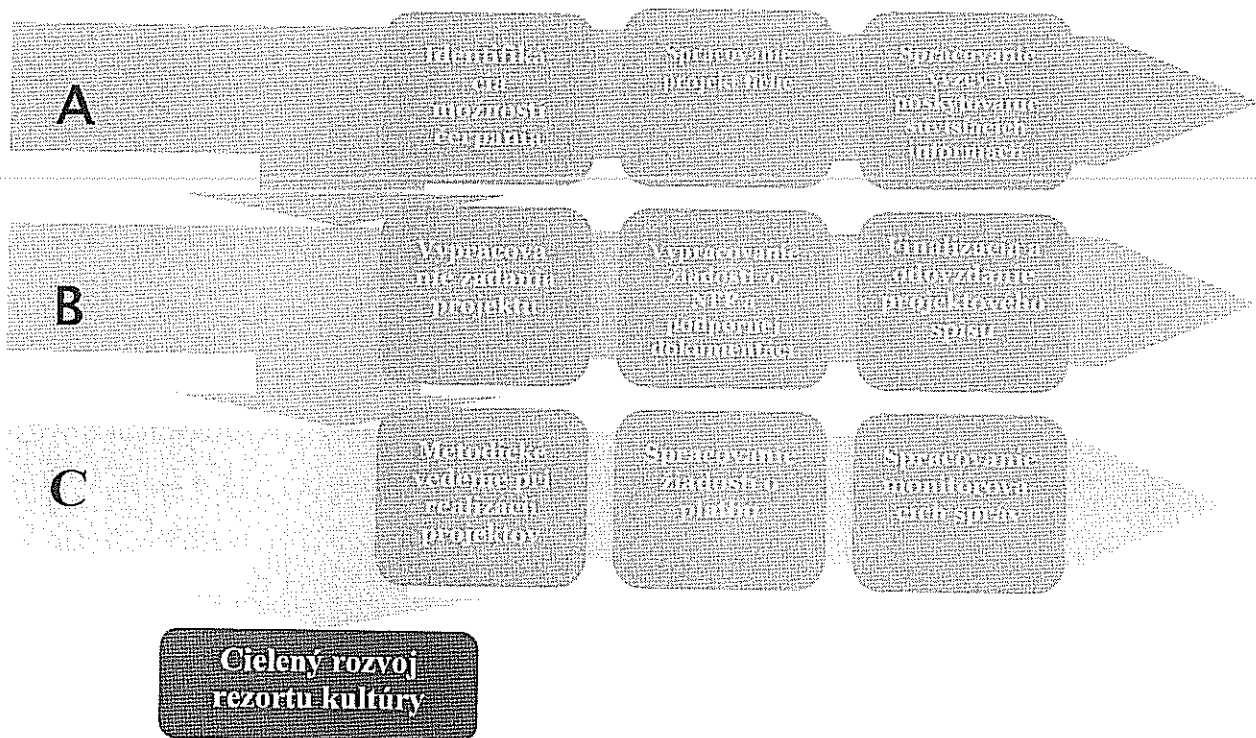
1. Príprava, spracovanie, implementácia a realizácia Projektov financovaných zo zdrojov EÚ (technická asistencia, štúdie, expertná činnosť, školenia zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti MK SR, monitoring a hodnotenie, projektový manažment) pre MK SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti.
2. Vypracovanie individuálnych investičných a neinvestičných projektov pre MK SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti v rámci schválených sektorových operačných programov, komunitárnych programov a grantových schém financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ a schém štátnej pomoci (štátny rozpočet).
3. Metodická príprava, plánovanie a riadenie projektov technickej pomoci (medzinárodných a domácich), monitorovanie a hodnotenie projektov a programov podľa príslušných nariadení EK, resp. kompetentných riadiacich orgánov a spracovanie hodnotiacich a výročných správ, harmonizácia národnej legislatívy s legislatívou EÚ.
4. Poskytovanie služieb na podporu a rozvoj ľudských zdrojov (analýza procesov, školenia, konzultácie) a sprostredkovávanie zapojenia národných expertov na konkrétne odborné a riadiace pozície.
5. Konzultácie a sprostredkovanie prehľadu o aktuálnych možnostiach získania NFP (nenávratného finančného príspevku) na realizáciu projektového zámeru z existujúcich štrukturálnych fondov EÚ.
6. Vypracovanie predpísaných projektových dokumentov v zmysle detailných požiadaviek jednotlivých podporných programov (sektorové operačné programy a schémy štátnej pomoci).
Projektové dokumenty obsahujú najmä:

- žiadosť o NFP,
- záväznú osnovu projektu,
- rozpočet a finančný plán projektu,
- podnikateľský zámer,
- marketingový plán projektu,
- spracovanie štúdie uskutočniteľnosti projektu,
- finančnú analýzu žiadateľa,
- ekonomické a odborné analýzy a elektronické spracovanie dát
- a iné podľa aktuálnych požiadaviek Objednávateľa.

Pre účely tejto zmluvy je možné činnosti pod bodmi 1.-6. označiť ako tieto etapy:

- A) Grantové poradenstvo – činnosti pod bodmi 4 a 5
- B) Vypracovanie projektov - činnosti pod bodmi 2 a 6
- C) Implementácia projektov - činnosti pod bodmi 1 a 3

Uvedené etapy je možné rozdeliť do 9 fáz:



A GRANTOVÉ PORADENSTVO

Cieľom tejto činnosti je poskytnúť zadávateľovi cielené, komplexné a aktuálne informácie z oblasti využívania grantov a dotácií na financovanie svojich rozvojových aktivít. V súlade s požiadavkami zadanými v súťažných podkladoch sa v rámci Grantového poradenstva vykoná zber a vyhodnotenie informácií o projektových zámeroch MK SR a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti s cieľom získať prehľad o aktuálnych rozvojových potrebách jednotlivých organizácií.

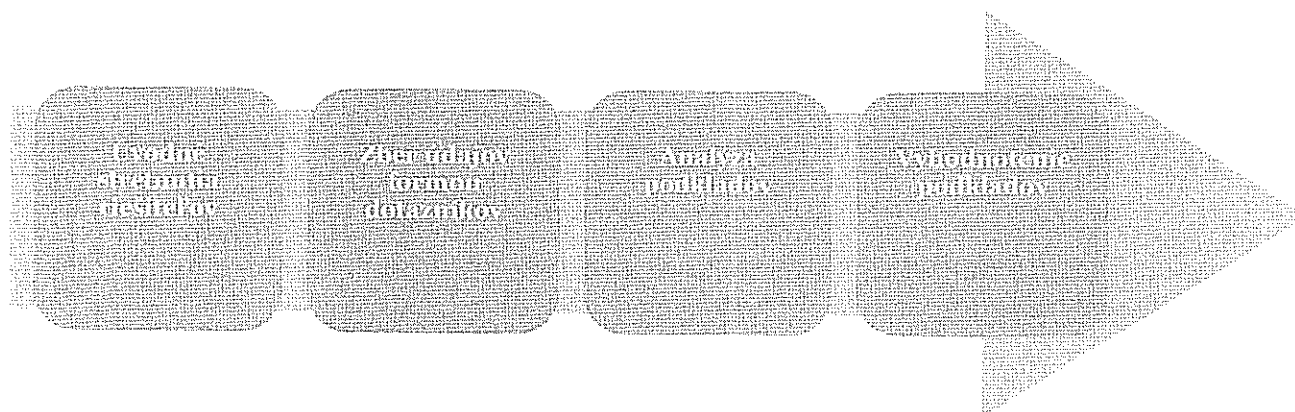
Etapa A Grantové poradenstvo bude riešená v niekoľkých fázach. *V prvej fáze* sa vykoná identifikácia vhodných projektových zámerov a potenciálnych dotačných zdrojov pre identifikované zámery. Informácie o projektových zámeroch budú zozbierané formou dotazníkov a osobných stretnutí s príslušnými zamestnancami. *V druhej fáze* bude pre všetky identifikované projekty vypracovaný projekt fiche, teda krátky sumár, ktorý bude obsahovať základné informácie o projektovom zámere. Tieto sumáre budú súčasťou zozbieraných projektov, ktorý bude slúžiť k evidencii a koordinácii práce na zákazke. *V tretej fáze* bude prebiehať priebežné monitorovanie možností financovania, poskytovanie konzultácií k projektovým zámerom a informácií o možnostiach čerpania dotácií.

A.1 Identifikácia možností čerpania

Všetky zámery využívajúce granty a dotácie na financovanie rozvojových aktivít MK SR je možné definovať len na základe dobrého poznania rezortu a možností, ktoré ponúka nové programové obdobie 2007 - 2013 pre MK SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Preto považujeme identifikáciu možností čerpania za kľúčovú s dopadom na kvalitu ďalšej práce a celkovú následnú implementáciu identifikovaných projektov. Cieľom úvodnej fázy je preto hľadanie prienikov medzi potrebami zadávateľa a možnosťami, ktoré ponúkajú rozdielne národné a medzinárodné dotačné zdroje. Identifikácia možností čerpania sa skladá z nasledujúcich krokov:

- Úvodné stretnutia riešiteľov
- Zber údajov formou dotazníkov
- Analýza podkladov
- Vyhodnotenie podkladov

Postupnosť jednotlivých krokov je znázornená na nasledujúcom obrázku. Výstupom tejto fázy sú identifikované projektové zámery, ktoré budú slúžiť k ďalším činnostiam v rámci zákazky.



A.1.1 Úvodné stretnutia riešiteľov

Hlavným cieľom tohto kroku je zhromaždiť všetky dostupné informácie potrebné pre identifikáciu a úvodné spracovanie projektových zámerov zadávateľa. Ďalším cieľom je nadviazanie kontaktov so zodpovednými riešiteľmi zo strany zadávateľa. Ako prvý krok riešenia zákazky navrhujeme zorganizovanie dotačného workshopu, na ktorom sa zúčastnia zástupcovia MK SR a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Cieľom tohto workshopu bude predstavenie spôsobu riešenia zákazky a poskytnutie základných informácií o relevantných dotačných zdrojoch. Uvedený workshop navrhujeme uskutočniť do 1 týždňa po podpise Zmluvy o komplexnej spolupráci a poradenstve.

Následným krokom riešenia zákazky je zriadenie 2 pracovných skupín zložených zo zástupcov zadávateľa a riešiteľa. Uvedené pracovné skupiny by boli zodpovedné za koordináciu prác na projektoch v čínení podľa typov projektov:

- Pracovná skupina pre investičné projekty
- Pracovná skupina pre neinvestičné projekty

Činnosti pracovných skupín bude koordinovať dodávateľ podľa nastaveného komunikačného plánu a plánu činností. Zvláštnou skupinou budú externí spracovatelia technickej dokumentácie investičných projektov, ktorí budú v priebehu tejto fázy tiež oslovení s cieľom koordinovania prác na príprave technickej dokumentácie.

A.1.2 Zber údajov formou dotazníkov

V rámci tejto aktivity budú zaistené nevyhnutné informácie pre následné činnosti formou dotazníkov. Dotazníkový prieskum bude realizovaný niekoľkými formami a to elektronicky alebo na osobných stretnutiach. Cieľom je identifikácia ďalších možností čerpania NFP pre MK SR a organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti a doplnenie zoznamu projektov vytvoreného zadávateľom.

Cieľom prieskumu bude sumarizovať informácie o projektových zámeroch, ktoré boli identifikované zadávateľom už pred vyhlásením výberového konania vid'. zoznam projektov. Tento

takzvaný projektový zásobník musí byť preto aktualizovaný a to formou informácií z pracovných skupín alebo dotazníkovou formou.

A.1.3 Analýza podkladov

V rámci tohto kroku sa vytvorí databáza projektov, ktoré majú reálne možnosti čerpať finančné prostriedky formou grantovej podpory. Analýza podkladov je dôležitou aktivitou zákazky. Jej cieľom je správne priradenie projektového zámeru k danému zdroju financovania. Podklady získané z predchádzajúcej etapy zber údajov dotazníkovou formou bude preto nutné roztriediť podľa jednotlivých kritérií ako sú rozvojové stratégie MK SR, stratégie konkrétnych organizácií rezortu kultúry, oprávnenosti vo vzťahu k poskytovateľom dotácie a významnosti projektu.

K jednotlivým projektovým zámerom budú poskytnuté odborné konzultácie, ktoré napomôžu k ich zadefinovaniu v takej forme, aby vychádzali z potrieb a možností konkrétnej organizácie, ale zároveň spĺňali kritériá, ktoré ich oprávňujú na uchádzanie sa o podporu z konkrétneho dotačného zdroja.

Následne je potrebné posúdiť oprávnenosť z pohľadu:

- cieľov projektového zámeru
- aktivít projektového zámeru
- žiadateľov a partnerov
- miesta realizácie
- cieľových skupín
- druhov a výšky celkových nákladov projektu

Okrem zistenia možností získania finančných príspevkov či už zo štrukturálnych fondov, alebo iných dotačných zdrojov a zadefinovania projektových zámerov, je dôležité zmapovať kapacity uchádzača (MKSR, rezortné organizácie), ktoré sú potrebné na prípravu a realizáciu projektu.

Pre každý projektový zámer sa zostaví zoznam pracovníkov/expertov, ktorí budú kľúčoví pre úspešnú prípravu projektu a budú členmi prípravného tímu. Podobný zoznam sa urobí aj pre potreby realizácie projektu. Takto si bude môcť MKSR a príslušné organizácie v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti na začiatku zvážiť do akej miery sú schopné alokovať požadované ľudské zdroje potrebné či už na prípravu alebo samotnú realizáciu projektu. Týmto sa predíde možným rizikám vyplývajúcim z nedostatku kapacít ľudských zdrojov a času.

A.1.4 Vyhodnotenie podkladov

Realizáciou vyššie popísaných činností sa umožní vznik databázy všetkých prvkov potrebných pre vytvorenie projektového zásobníka MK SR. Vyhodnotenie bude prebiehať na základe získaných informácií a požiadaviek jednotlivých žiadateľov na strane zadávateľa. Vyhodnotené podklady budú roztriedené podľa kategórií oblastí zámerov a oblastí žiadateľov. Do vyhodnotenia bude môcť vstupovať tiež zadávateľ so svojimi podmienkami pre triedenie a vyhodnotenie dát. Týmto spôsobom vznikne databáza, ktorú bude naďalej možno využívať pre ďalšie činnosti predovšetkým zostavením **Zásobníka projektov**. Z tejto databázy bude vytvorená matica pre rôzne výstupy použiteľné v priebehu implementácie, ako napríklad možnosť kontroly úspešnosti potenciálnych projektových zámerov v jednotlivých operačných programoch, možnosť efektívne monitorovať rovnomerné rozvrhnutie projektových námetov do prioritných osí, čerpanie financií v jednotlivých operačných programoch a prioritných osiach, finančný cash-flow zadávateľa v celom programovacom období a ďalšieho oslovovania žiadateľov na základe identifikovaných príležitosti financovať svoj zámer v rámci výzev. Vyhodnotené a roztriedené projekty budú rozpracované do vzorového „project fiche“.

A.2 Spracovanie projektového fiche

V rámci tejto fázy budú vypracované „projektového fiche“ podľa záväzného vzoru, k projektovým zámerom, ktoré schváli zadávateľ. Cieľom je popísať a začleniť jednotlivé projektové zámery do osnovy, ktorá umožní následnú prácu so zámermi. Zdrojom pre projektové zámery k zapracovaniu bude v prvom rade zoznam projektov poskytnutý zadávateľom. Ďalším zdrojom budú tematické stretnutia, na ktorých bude predstavená zákazka Služby v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie. Na stretnutiach dôjde tiež k zberu podnetov a námetov na projekty. Tretím zdrojom pre projektové zámery budú dotazníky rozoslané do organizácií MK SR. Z druhého a tretieho zdroja budú identifikované najvýznamnejšie projektové zámery, ktoré budú predložené na schválenie zadávateľom. V prípade schválenia budú spoločne so schválenými zadané do štandardizovaného formulára „projekt fiche“. V tejto fáze sa tiež počíta s intenzívnou komunikáciou s potenciálnymi žiadateľmi primárne u významných projektov, kde dôjde k osobným návštevám a konzultáciám.

A.3 Monitoring, podávanie správ a poradenstvo pri čerpaní fondov

V rámci tejto fázy bude poradca vykonávať priebežný monitoring možnosti financovania investičných alebo neinvestičných rozvojových potrieb MK SR a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti z rôznych zdrojov, napríklad štrukturálnych fondov ako ERDF, ESF, národných zdrojov, komunitárnych programov zameraných na oblasť kultúry, prípadne finančného

mechanizmu EHP a iných národných dotačných zdrojov. Monitoring nebude vykonávaný len na základe internetových databáz, ale bude vytvorený špecializovaný tím pracovníkov, ktorí budú mať za úlohu vykonávať každodenne monitoring príležitosti a noviniek v oblasti dotačných zdrojov priamo u riadiacich a sprostredkujúcich subjektov jednotlivých poskytovateľov. Nasledujúca tabuľka obsahuje predbežný zoznam dotačných zdrojov za ktoré budú spracované a zasielané informácie. Monitoring príležitostí pre MK SR bude riešený v komplexnom merítku aj pre príspevkové a rozpočtové organizácie, čo zahŕňa vytvorenie bázy informácií, ktorá bude presne smerovaná k identifikovaným subjektom.

Podávanie správ o možnostiach čerpania bude prebiehať v pravidelných mesačných cykloch formou súhrnnej písomnej správy, ktorá bude obsahovať informácie o možnostiach čerpania, novinky, udalosti a postrehy z oblasti grantov. Ďalej bude prebiehať priebežné informovanie o vyhlásených výzvach a naliehavých správach na základe zistených informácií a podľa aktuálnej potreby zadávateľa. Správy o dotačných možnostiach pre projektové zámery MKSR alebo organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti budú obsahovať okrem spomenutých podmienok čerpania, v prípade relevantnosti aj informácie o maximálnej výške NFP, ktorú je možné získať, prípadnej výške spolufinancovania a taktiež analýzu časového hľadiska a rizika, ktoré je spojené s prípravou projektu, jeho realizáciou a čerpaním finančných prostriedkov. Bude vytvorená databáza kontaktov pre rozoslanie reportov a informácií o možnostiach financovania identifikovaných projektových zámerov. Táto databáza bude zostavená ako matica na základe potrebnosti, identifikovaných projektových zámeroch, oprávnenosti žiadateľa alebo podľa prania zadávateľa.

A.4 Počet a rozsah sledovaných dotačných programov

O tom, ktoré dotačné programy budú sledované hovorí tabuľka nižšie. Sledované programy môžu byť rozdelené do týchto základných oblastí:

- Operačné programy v rámci schváleného NSRR SR
- Programy cezhraničnej spolupráce
- Komunitárne programy EK
- Iné dotačné zdroje

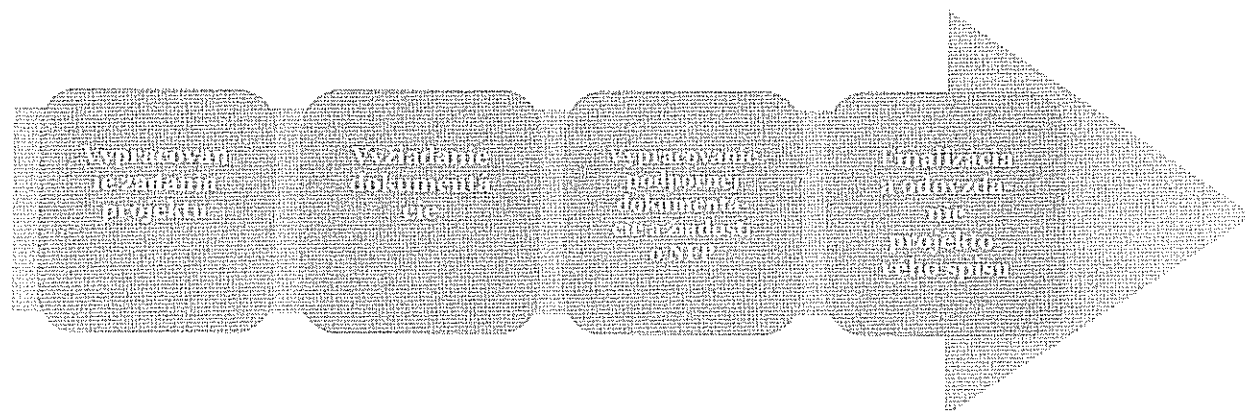
Celkovo budú sledované informácie spolu z 18 hlavných dotačných programov. Uvedený zoznam dotačných zdrojov sa bude v prípade potreby aktualizovať a dopĺňať.

Tabuľka vybraných dotačných programov, ktoré budú sledované

Zdroj informácie	Sledovaný OP
Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR	Regionálny operačný program OP Bratislavský kraj Programy cez hraničnej spolupráce (SR – ČR, SR – PL, SR – MR, SR – AT)
Úrad vlády SR	OP Informatizácia spoločnosti Finančné mechanizmy EHP Švajčiarsky finančný mechanizmus
Ministerstvo hospodárstva SR	OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast
Ministerstvo životného prostredia SR	OP Životné prostredie
Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR	OP Zamestnanosť a sociálna inklúzia
Ministerstvo školstva SR	OP Vzdelávanie OP Veda a výskum
International Visegrad Fund	International Visegrad Fund
Európska komisia a jednotlivé generálne riaditeľstvá a agentúry EÚ	Granty a fondy Európskej komisie Komunitárne programy pre oblasť kultúry

B Vypracovanie projektov (Príprava žiadostí a podpornej dokumentácie)

Proces prípravy jednotlivých žiadostí a inej podpornej dokumentácie bude prebiehať v nasledovných fázach, ktoré sú vzájomne prepojené. Obrázok znázorňuje základné fázy prípravy žiadostí, a to **vypracovanie zadania projektu**, kde sa stanovia základné ciele projektu a výstupy projektu, **vyžiadanie dokumentácie**, **vypracovanie žiadosti o NFP vrátane podpornej dokumentácie** a **finalizácia a odovzdanie projektového spisu**. Okrem základných fáz proces



prípravy žiadosti obsahuje aj ďalšie podporné kroky, ktoré bližšie špecifikujeme.

B.1 Vypracovanie zadania projektu

Pre každý projekt bude vypracované zadanie, v ktorom sa určí tím, ktorý bude riešiť vypracovanie projektu, identifikujú sa hlavné ciele projektu, základné míľniky, tzn. postup prác a termíny ukončenia jednotlivých fáz, určia sa výstupy ako aj možné riziká projektu. Zadanie projektu bude formalizovaný dokument a bude vypracovaný pre každý projekt zahrnutý v zásobníku a realizovaný pre MK SR alebo niektorú z organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti. Podpísaním zadania projektu deklaruje MK SR svoj záujem na vypracovaní predmetnej žiadosti o NFP. Návrh zadania projektu pripraví poradca a následne ho zašle na schválenie zodpovednej osobe na MK SR. Zmeny zadania bude možné uskutočňovať prostredníctvom štandardného zmenového konania popísaného v návrhu zmluvy.

B.2 Vyžiadanie potrebnej dokumentácie súvisiacej s prípravou žiadosti a povinných príloh od klienta

Podľa požiadaviek zverejnenej výzvy bude vytvorený zoznam príloh potrebných k predloženiu projektu na RO/SORO. (riadiaci orgán/sprostredkovateľský orgán). Uvedený zoznam bude zaslaný klientovi a v prípade potreby s ním prekonzultovaný. Podľa možnosti bude zoznam povinných príloh súčasťou zadania projektu. Osoba zodpovedná na strane klienta za zhromažďovanie dokumentov bude definovaná v zadaní projektu. Poradca poskytne klientovi podporu pri získavaní povinných príloh, ktorá spočíva najmä v:

- Poskytnutí kontaktov na subjekty, ktoré sú vecne zodpovedné za jednotlivé povinné prílohy;
- Príprave textov žiadostí potrebných na vydanie povolení, potvrdení a iných písomností od relevantných subjektov;
- Podpore komunikácie (písomnej alebo ústnej) s relevantnými subjektmi;
- Priebežnej kontrole správnosti a úplnosti zhromaždených dokumentov;

B.3 Vypracovanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok (NFP) a ostatnej podpornej dokumentácie k žiadosti

Na základe vyžiadaných informácií a dokumentov, komunikácie s klientom a vopred schváleného zámeru projektu vypracuje poradca žiadosť o NFP, vrátane harmonogramu aktivít, rozpočtu a povinných príloh, napr. štúdia uskutočniteľnosti, finančná analýza atď. v závislosti od druhu projektu.

V prípade investičných projektov:

- Časový harmonogram a rozpočet zostavený v súlade s projektovou dokumentáciou tak, aby bol klient schopný projekt realizovať bez časového stresu a v súlade s podmienkami projektu;
- Vypracovanie finančnej analýzy – podľa požiadaviek RO/SORO;
- Vypracovanie štúdie uskutočniteľnosti – identifikujeme problémy a príležitosti, definujeme úspešné výsledky, odhadneme rozsah nákladov a výnosov spojené s niekoľkými možnými alternatívami riešenia projektov.

V prípade neinvestičných projektov:

- Navrhujeme optimálny projektový tím a určíme im adekvátnu pracovnú náplň;
- Poskytneme poradenstvo za účelom správnej identifikácie cieľov a výsledkov projektu
- Zostavíme časový harmonogram aktivít projektu;
- Zrealizujeme prieskum trhu;
- Vytvoríme efektívny rozpočet projektu, ktorý klientovi umožní zrealizovať naplánované aktivity a dosiahnuť stanovené ciele projektu.

Počas prípravy projektovej žiadosti o poskytnutie finančného príspevku budú zabezpečené podľa potreby konzultácie s inštitúciou, ktorá je zodpovedná za riadenia programu, v rámci ktorého sa projekt uchádza o podporu (riadiaci orgán, sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, implementačná agentúra, technický sekretariát a pod.) Zabezpečenie komunikáciu s príslušnou inštitúciou bude mať na starosti poradca, ktorý bude zodpovedný za vypracovanie žiadosti.

B.4 Finalizácia a odovzdanie kompletného projektového spisu na RO / SORO

V mene klienta sfinalizujeme kompletný projektový spis podľa podmienok výzvy, vrátane všetkých povinných príloh v potrebnom množstve. Odovzdáme ho v požadovanej forme na RO/SORO. Samozrejmosťou počas celej príprave projektového spisu je komunikácia a podpora klienta. Podľa dohody s klientom sa pravidelne stretávame a zasielame správy o priebehu tvorby projektového spisu. Súčasťou komunikácie je aj zapracovanie pripomienok k projektovému spisu zo strany klienta.

B.5 Rozsah a počet súbežne spracovávaných projektov

Všetky aktivity popísané v časti B.1 až B.4 môžu byť realizované **súbežne pre prípravu 20tich projektových žiadostí**. Skúsenosti uchádzača s realizáciou projektov, kapacity ľudských zdrojov a tiež vytvorené metodické postupy, ktoré uchádzač aplikuje pri realizácii projektov a zákaziek zabezpečia, že aj pri väčšom množstve projektových žiadostí, ktoré bude potrebné spracovávať v rovnakom čase sa neohrozí ich kvalita.

C Dohľad nad realizáciou Projektov a poskytovaním súvisiacich a ďalších služieb

C.1 Metodické vedenie v priebehu celej realizácie Projektu

Niekoľkoročné skúsenosti členov konzorcia s prípravou žiadosti o nenávratný finančný príspevok a následnou implementáciou úspešných projektov, vytvárajú vhodné predpoklady pre úspešnú realizáciu projektov MK SR. Skúsenosti členov konzorcia im umožňujú už počas tvorby projektu si reálne predstaviť situáciu, ako bude projekt implementovaný. To umožňuje už pri písaní projektu stanoviť postupy a aktivity tak, aby sa pri jeho realizácii nevyskytol závažnejší problém a implementácia prebiehala hladko.

Prvým krokom pre úspešnú implementáciu projektu je poznať aktuálny legislatívny rámec, platný v čase kedy sa projekt realizuje. Poradca priebežne sleduje a eviduje všetky nariadenia a usmernenia vydávané RO / SORO prípadne inou inštitúciou poverenou implementovaním daného programu, ktoré si vyžaduje správna implementácia projektu. Poradca má taktiež naštudovanú zmluvu o NFP, ktorá definuje podmienky za ktorých sa projekt môže realizovať. Poradca ďalej priebežne informuje všetkých spolupracovníkov, ktorí sa podieľajú na implementácii projektu, prípadne sú priamo účastníkmi projektu, o postupoch a náležitostiach, ktoré je potrebné dodržiavať.

Okrem právnych náležitostí, si poradca pred implementáciou projektu podrobne naštuduje celý koncept projektu, v prípade potreby prerokuje projekt s klientom pre overenie, či boli všetky body pochopené v súlade s koncepciou projektu. Stanovia sa osoby zodpovedné za daný projekt zo strany poradcu a rozdelia sa kompetencie. Následne sú zaškolení všetci pracovníci klienta, ktorí sa podieľajú na implementácii projektu, ako majú postupovať pri implementácii, stanovia sa termíny pravidelných stretnutí, na ktorých sa budú priebežne kontrolovať plánované úlohy, či je dodržaný postup, časový harmonogram, ako i stanovené indikátory projektu. V prípade potreby, alebo vzniku neočakávaných okolností bude stretnutie zvolané ihneď. Na stretnutí sa prijmu potrebné opatrenia na riešenie vzniknutej situácie a odstránenie problémov.

C.2 Spracovanie žiadostí o platbu

Súčasťou finančného riadenia projektu je aj kontrola dokumentácie týkajúcej sa financovania projektu, prípadne dokumentácie, ktorá súvisí s implementáciou projektu a tvorí podporné účtovné dokumenty predkladané spolu so žiadosťou o platbu / zúčtovanie zálohovej platby. Pred podaním žiadosti sa uskutoční kontrola všetkých dokumentov, ktoré je potrebné predkladať na dokazovanie oprávnenosti výdavku v súlade s požiadavkami RO / SORO na zúčtovanie. V prípade potreby sú potrebné dokumenty dopracované, prípadne prepracované. Na základe pripravených dokumentov je spracovaná žiadosť spolu so všetkými povinnými požadovanými prílohami. Dokumenty a prílohy

sú usporiadané a nafotené v požadovanom počte a odovzdané na príslušný úrad. Jedna kópia je vyhotovená pre potreby klienta.

C.3 Spracovanie monitorovacích správ/správ o priebehu realizácie projektu

V každom projekte sú stanovené monitorovacie ukazovatele (indikátory), ich plnenie sa sleduje a hodnotí na základe pravidelných správ o realizácii projektu. Prijemca pomoci je zmluvne zaviazaný vypracovať a zasielať priebežné monitorovacie správy každý kalendárny štvrtrok. Poradca v rámci tejto činnosti zosumarizuje mesačné reporty a vytvorí návrh monitorovacej správy vrátane sledovania indikátorov projektu a predloží ho na odsúhlasenie klientovi. Odsúhlasenú monitorovaciu správu následne poradca predloží na RO/SORO v predpísanom formáte a počte. Po ukončení realizácie projektu spracuje poradca záverečnú správu, v ktorej zosumarizuje výsledky projektu, ktoré sa dosiahli implementáciou projektu.

C.4 Zabezpečenie publicity

Každá inštitúcia, ktorá získa finančné prostriedky na projekt je povinná zabezpečiť publicity a propagáciu projektu, prípadne sprístupniť výstupy projektu čo najväčšiemu počtu relevantných cieľových skupín.

Uvedené sa riadi špecifickými pravidlami, ktoré vychádzajú z podmienok konkrétneho dotačného zdroja/programu. Poradca zaistí, aby bola zabezpečená potrebná publicita projektu v súlade s príslušnými podmienkami a pravidlami. Pred začiatkom realizácie projektu bude vypracovaný tzv. plán publicity ako východiskový dokument, podľa ktorého sa budú naplňovať povinnosti inštitúcie, ktorá získala finančné prostriedky voči zodpovednému orgánu, ktorý prostriedky poskytol.

C.5 Administratívna podpora počas realizácie projektu

Je nevyhnutné, aby bol zabezpečený výber dodávateľov projektu v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. V tejto oblasti budú poskytnutá odborná pomoc pri výbere dodávateľov pre projekty

Počas realizácie projektu môžu nastať situácie, kedy dôjde k zmene projektu oproti pôvodnému plánu. Zmeny v projektoch je možné vykonať len za určitých podmienok a až potom ako je zmena schválená príslušným riadiacim/sprostredkovateľským orgánom. Manažment a administrácia zmien, resp. žiadostí o zmenu bude zabezpečená poradcom. Ten bude v týchto veciach podľa potreby komunikovať so zodpovedným riadiacim orgánom a informovať predkladateľa projektu.

C.6 Rozsah a počet súbežne implementovaných projektov

Všetky aktivity popísané v časti C.1 až C.5 môžu byť realizované **súbežne pre implementáciu 20tich projektov**. Podobne ako je popísané v bode B.5 aj tu bude uchádzač stavať na svojich bohatých skúsenostiach s realizáciou rôznych typov projektov. Pre riadenie implementácie projektov financovaných z dotačných zdrojov EÚ má uchádzač vypracovanú metodiku, ktorá je v súlade s pravidlami EÚ, pravidlami jednotlivých dotačných zdrojov a tiež so všeobecnými princípmi metodiky riadenia projektového cyklu.

E Všeobecné zásady a pravidlá spolupráce

Miesto plnenia zákazky

Miestom plnenia zákazky je sídlo obstarávateľa pre miestne overovanie, zaist'ovanie informácií, prezentácií a školení. Pre tvorbu vlastných dokumentov budú miestom plnenia kancelárie realizátora, ktoré sú v Bratislave a Banskej Bystrici. Miestom pre odovzdanie hmotných výstupov vyplývajúcich z poskytovania služieb bude sídlo zadávateľa pre všetky služby tejto ponuky.

Pod projektom sa v celej časti E rozumie realizácia zákazky pre ktorú je predkladaná táto ponuka.

E.1 Metodické postupy

Popis internej metodiky a postupov uchádzača

Metodické postupy uplatňované pri realizácii projektov vychádzajú zo systému manažmentu kvality, na ktorý je uchádzač certifikovaný - Norma ISO 9001:2000.

Procesy pri realizácii zákaziek a projektov sa riadia metodikou projektového riadenia. Na uvedenú metodiku má uchádzač spracovanú internú smernicu, ktorej účelom je integrálne riešenie projektového riadenia v spoločnosti. Projektové riadenie v spoločnosti zahŕňa plánovanie, organizovanie, sledovanie a kontrolu všetkých aspektov projektov, ako aj motivovanie všetkých dotknutých osôb tak, aby sa dosiahli ciele projektu a zároveň boli splnené všetky ukazovatele úspešnosti realizácie projektu (ukazovateľmi úspešnosti sú: dodanie čiastkových a finálnych výstupov v stanovených termínoch, splnenie cieľov projektu, dodržanie schválených limitov na MD a dodržiavanie spôsobov a periodicity reportovania) za súčasnej spokojnosti všetkých zúčastnených strán. Projektové riadenie obsahuje celok úloh riadenia a organizácie, ako aj metódy a prostriedky potrebné na uskutočnenie projektu.

V rámci projektového riadenia sú pre projektový tím všeobecne zadané tieto hlavné projektové role:

- Garant projektu,
- Projektový manažér,
- Člen projektového tímu,
- Projektový administrátor.

Podľa charakteru projektu sa prípadne jednotlivé pozície upravujú.

Harmonogram realizácie zákazky

V rámci tejto zákazky je nastavený orientačný harmonogram riešenia v čase realizácie zákazky a to od podpisu Zmluvy o komplexnej spolupráci a poradenstve do 31.12.2013. Míľniky zákazky

vychádzajú z podstaty rozdelenia zákazky do troch hlavných častí. Preto sa v rámci harmonogramu jednotlivé fázy riešenia prelínajú.

Riadenie ponuky a procesné postupy použité na realizáciu zákazky

V prípade riešenia zákazky budú využívané skúsenosti a znalosti konzorcia pri riadení veľkých projektov a zákaziek pre klientov. Konzorcium kladie veľký dôraz na projektové riadenie jednotlivých akcií. To znamená, že zamestnanci na vedúcich pozíciách absolvujú školenia pre projektových manažérov. V rámci komunikačného plánu a organizačného zaistenia bude nastavený systém zodpovednosti a kompetencií. Systém bude nastavený podľa pravidiel projektového manažmentu a v súlade s požiadavkami zadávateľa. Na každú oblasť zákazky bude vytvorený zvlášť postup realizácie a harmonogram aktivít a potrebných krokov, tak aby boli dosiahnuté požadované výstupy v stanovenom čase.

E.2 Komunikácia

Popis používaného systému komunikácie

Pre potreby realizácie aktivít uvedených v ponuke bude nevyhnutné navrhnuť komunikačný plán, ktorý bude vychádzať z potrieb zákazky, viď. nižšie. Tu je možné sa oprieť o efektívny systém komunikácie a reportingu, ktorý má uchádzač nadstavený a ktorý vychádza zo skúseností pri implementácii a riadení veľkých projektov a zákaziek z minulosti a je v súlade so spomínaným systémom manažérstva kvality a metodikou riadenia projektu.

Návrh komunikačného plánu

Pre komunikáciu nastaví realizátor efektívny komunikačný plán, ktorý bude riešiť hlavne zber a distribúciu informácií, odstraňovať komunikačné bariéry, zjednocovať návrhy a varianty. Ďalej prostredníctvom otvorenosti a ústretovosti projektových manažérov bude udržiavaná pozitívna komunikačná atmosféra.

Ďalej je nevyhnutné nastaviť efektívne komunikačné kanály spoločne s pravidlami pre komunikáciu v rámci realizovanej zákazky, ktoré zaisťujú, že všetky zainteresované strany budú vždy rýchlo, kvalitne a cielene informované.

To bude zaistené prostredníctvom:

- vytvorenia pracovných skupín
- vytvorenia projektových tímov

Pri výbere komunikačných kanálov budú zohľadnené štandardy zadávateľa zodpovedajúce rozsahu akcie alebo projektu, priestorovým rozložením členov tímu a zvoleným prístupom k nosným a archivačným technológiám (e-mail, internet, technické vybavenie).

V rámci komunikačného plánu budú vytvorené jasné pravidlá a predpisy pre:

- spoľahlivosť a kvalitu komunikačného systému
- zjednodušené a výkonnostné komunikačné siete
- riadenie systému zdieľania informácií
- štandardizáciu a prehľadnosť informačných zdrojov pre archiváciu
- vytvorenie priestoru pre tímovú spoluprácu

Návrh riadenia dokumentácie

Spôsob riadenia dokumentácie je veľmi efektívny spôsob tvorby zložitejších dokumentov, ku ktorým sa vyjadruje väčší počet osôb. Tento spôsob bude využívaný tiež v rámci Komplexných poradenských služieb v oblasti využívaní fondov EU v programovom období 2007 – 2013 pre MK SR v rámci predmetnej zákazky. Každý dokument podľa charakteru a zložitosti bude „riadený“. Na titulnej strane dokumentu bude v prehľadných tabuľkách uvedený:

- stav dokumentu
- obeh dokumentu
- súvisiace dokumenty

Tabuľka stav dokumentu bude obsahovať číslo verzie, meno spracovateľa, dátum uzatvorenia verzie a poznámku k stavu jeho spracovania apod. V tabuľke obeh dokumentu bude uvedené číslo verzie, meno distribútora, dátum distribúcie, forma distribúcie (písomná, e-mail, fax.) a rozdeľovník kto dokument obdržal. V tabuľke súvisiace dokumenty bude uvedené číslo súvisiaceho dokumentu, názov súvisiaceho dokumentu, spracovateľ súvisiaceho dokumentu, dátum vytvorenia súvisiaceho dokumentu, html odkaz na súvisiaci dokument a poznámku k súvisiacemu dokumentu.

Pri vykonávaní činností súvisiacich s implementáciou projektov bude realizátor pracovať tiež s externou dokumentáciou, v rámci ktorej musí postupovať. Sú to príručky, pravidlá a predpisy pre danú oblasť súvisiace s ako s národnou tak aj s medzinárodnou legislatívou. Medzi hlavné dokumenty pre zaistenie súladu a dodržanie pravidiel budú používané nasledovné dokumenty:

- Operačné programy
- Programové manuály
- Príručky pre žiadateľa
- Schémy štátnej pomoci

- Výzvy na predkladanie žiadosti o dotácií
- Príručky pre príjemcu

E.3 Manažment rizík a kontrola kvality

Postup identifikácie a odstraňovania prípadných chýb/Manažment rizík projektu

Ako nástroj včasnej identifikácie prípadných problémov a ich odstránenia slúži Kontroling a monitoring projektu, ktorý zabezpečuje napĺňanie projektových cieľov v súlade s časovým harmonogramom, rozpočtom a plánom úloh projektu tak, aby boli dodržané plánované východiská. Činnosti procesu je nutné vykonávať počas celej realizácie projektu v súlade s kontrolnými mechanizmami zadanými v rámci procesu plánovania projektu, minimálne v nasledujúcich prípadoch:

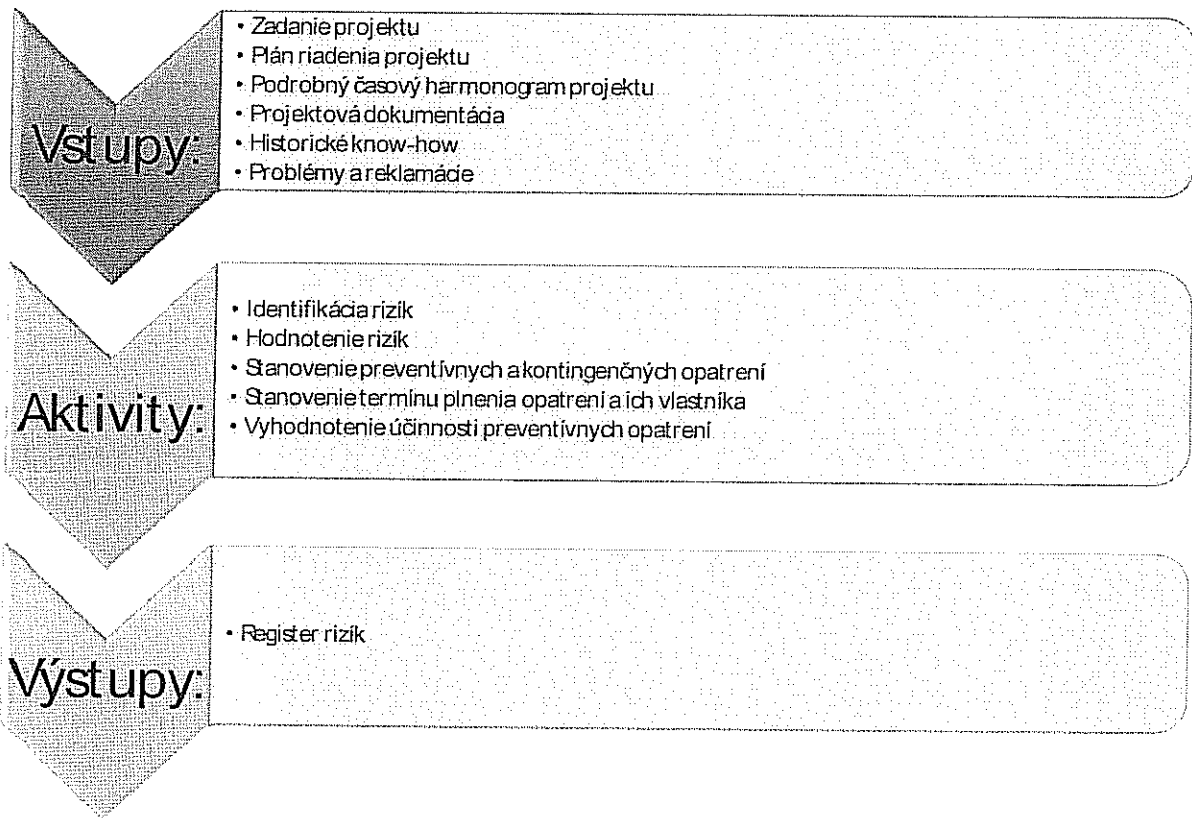
nastal termín pravidelnej kontroly zvolených ukazovateľov projektu

nutnosť operatívnej kontroly zvolených ukazovateľov projektu

nastal termín zasadnutia riadiaceho výboru projektu

Riadenie rizík projektu

Činnosti spojené s riadením rizík projektu musia byť vykonávané súčasne s plánovaním projektu. Riadenie rizík predstavuje proces podporujúci riadenie projektov, ktorý zabezpečuje identifikovanie rizík vyplývajúcich z plánovaných alebo prebiehajúcich projektových prác, ich analyzovanie a prijímanie opatrení vedúcich k znižovaniu pravdepodobnosti alebo možných následkov rizík. Tento proces možno použiť na ľubovoľný projekt s pravdepodobnosťou vzniku neželateľných vplyvov a strát, ktoré môžu negatívne ovplyvniť plánované ciele a výstupy projektu.



Riadenie rizík z nedosiahnutia cieľových hodnôt indikátorov

Nástrojom na riadenie rizík, ktoré môžu ohroziť dosahovanie naplánovaných cieľov projektu (zákazky) je už spomínaný monitoring projektu. Monitoring projektu bude v podstate súčasťou každodenného manažmentu. Monitoring je kontrolný mechanizmus, prostredníctvom ktorého projektový tím bude schopný včas identifikovať prípadné odchýlky od projektového plánu.

V prípade, že budú zaznamenané akékoľvek zmeny pri implementácii projektu včas, projektový tím bude schopný v predstihu zdefinovať problém a navrhnúť riešenie. Dôležitým nástrojom tu bude aj hodnotenie spokojnosti klienta.

Ľudské zdroje

Kľúčovým faktorom pre úspešnú realizáciu projektu (zákazky) je dobrý a kvalitný projektový tím. V prípade predkladaného projektu bude kladený dôraz na výber kvalitných členov projektového tímu na strane uchádzača, ktorí zabezpečia bezproblémovú implementáciu projektu. Projektový tím bude zostavený z interných pracovníkov konzorcia uchádzača. V prípade potreby budú na špecifické oblasti prizývaní externí experti.

Možné riziko predstavuje prípadná zmena niektoré z členov projektového tímu počas implementácie projektu. Členovia tímu budú vybratí, tak aby boli schopní zastúpiť výpadok niektorého zo svojich členov. Projektová dokumentácia bude vedená detailne a prehľadne, aby zabezpečila dostatok informácií pre nového člena projektového tímu a aby sa tak odvrátilo riziko problémov s riadením projektu.

Kontrola kvality

Metodika na kontrolu kvality procesov a výstupov projektu (zákazky) bude postavená na interne používaných postupov projektového riadenia, ktorého súčasťou je aj kontrola kvality.

Cieľom je jasne formulovať a špecifikovať kvalitatívne ukazovatele pre možnosť riadenia kvality v rámci projektu. Dôjde k vytvoreniu plánu kvality a zadania jasných noriem pre riadenie kvality.

Koncept riadenia kvality rozlišuje dva základné prístupy k spôsobom presadenia kvality v projektovom manažmente:

- **zlepšenie kvality procesu** – porovnanie s plánom riadenia kvality a spustenia korelačných opatrení
- **preverenie kvality výstupov** – v každom realizačnom kroku – hodnotenie a porovnanie ich výsledkov s hladinami prijateľnosti a prípadné spustenie korelačných opatrení

Prostredníctvom Plánu pre riadenie kvality bude riešená otázka kvality procesov i výstupov.

Spoločne so zadávateľom sa nastaví súbory merania kvality a ich spôsob overovania. Následne realizátor vytvorí metodiku pre hodnotenie kvality a podľa tejto metodiky bude hodnotiť procesy, aktivity a výstupy.

Zoznam organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Ministerstva kultúry SR

1. Bibiana - medzinárodný dom umenia pre deti

Bibiana - International House of Art for Children

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Panská 41
 815 39 Bratislava 1

Telefón: 02/54 43 13 08
Fax: 02/54 43 49 86
E-mail: bib@bibiana.sk

URL: www.bibiana.sk**2. Divadelný ústav**

The Theatre Institute

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Jakubovo nám. 12
 813 57 Bratislava 1
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková

Telefón: 02/59 30 47 01- 3, 52 96 32 76
Fax: 02/52 93 15 71
E-mail: du@theatre.sk

URL: www.theatre.sk**3. Hudobné centrum**

Music Centre Slovakia

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Michalská 10
 815 36 Bratislava 1

Telefón: 02/54 43 40 03, 02/52 90 48
 11
Fax: 02/54 430 379
E-mail: hc@hc.sk

URL: www.hc.sk**4. Literárne informačné centrum**

Centre for Information on Literature

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Nám. SNP 12
 812 24 Bratislava 1

Telefón: 02/52 96 44 75
Fax: 02/52 96 45 63
E-mail: director@litcentrum.sk

URL: www.litcentrum.sk**5. Lúčnica**

Artistic Eensemble Lucnica

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Štúrova 6
 811 02 Bratislava 1

Telefón: 02/52 96 24 32, 52 96 27 28
Fax: 02/52 96 33 41
E-mail: lucnica@lucnica.sk

URL: www.lucnica.sk

6. Maďarský umelecký súbor Mladé srdcia - Ifjú Szivek

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Mostová č.8
 811 02 Bratislava
 SR

Telefón: 02/54 41 04 96
Fax: 02/54 41 03 10
E-mail: sekretariat@ifjuszivek.sk

URL: www.ifjuszivek.sk

7. Múzeum SNP

Museum of Slovak National Uprising

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Kapitulská 23
 975 59 Banská Bystrica

Telefón: 048/412 32 58 - 9, 415 20 70
Fax: 048/412 37 16
E-mail: muzeumsnp@isternet.sk

URL: www.muzeumsnp.sk

8. Národné osvetové centrum

The National Centre of Culture

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Nám. SNP 12
 812 34 Bratislava 1

Telefón: 0918 716 047
Fax: 02/59 21 42 18
E-mail: nocka@nocka.sk

URL: www.nocka.sk

9. Nová scéna

Theatre Nova scena

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Živnostenská 1
 812 14 Bratislava 1
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia

Telefón: 02/52 63 77 51- sekretariát, 52
 92 33 41- vrátnica
Fax: 02/52 96 14 31
E-mail: sekretariat@nova-scena.sk

URL: www.nova-scena.sk

10. Pamiatkový úrad SR

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Cesta na Červený most č. 6
 814 06 Bratislava 1
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová organizácia

Telefón: 02/54 77 47 85, 02/54 77 44 44
Fax: 02/54 77 58 44
E-mail: pu.archeologia@pamiatky.sk

URL: www.pamiatky.sk

11. Slovenská filharmónia

The Slovak Philharmonic

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Medená 3
816 01 Bratislava 1**Telefón:** 02/54 43 54 13, 02/54 43 33
51**Fax:** 02/54 43 59 56**E-mail:** filharmonia@filharmonia.sk**URL:** www.filharmonia.sk**12. Slovenská knižnica pre nevidiacich Mateja Hrebendu**

The Slovak Library for the Blind

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Štúrova 36
054 65 Levoča**Telefón:** 053/451 36 48, 451 34 87-8**Fax:** 053/451 36 48**E-mail:** skn@skn.sk**URL:** www.skn.sk**13. Slovenská národná galéria**

Slovak National Gallery

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Riečna 1
815 13 Bratislava 1**Zriadovateľ:** MKSR, príspevková**Telefón:** 02/54 43 20 81-2**Fax:** 02/54 43 39 71**E-mail:** gr@sng.sk, sng@chello.sk**URL:** www.sng.sk**14. Slovenská národná knižnica**

Slovak National Library

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Nám. J. C. Hronského 1
036 01 Martin 1**Telefón:** 043/413 12 67, 430 18 02**Fax:** 043/430 18 02**E-mail:** snk@snk.sk**URL:** www.snk.sk**15. Slovenská ústredná hviezdáreň**

Slovak Central Observatory

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Komárňanská 134
947 01 Hurbanovo**Telefón:** 035/760 24 84-6, 760 20 78**Fax:** 035/760 24 87**E-mail:** suh@suh.sk**URL:** www.suh.sk

16. Slovenské centrum dizajnu

Slovak Design Centre

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Jakubovo nám. 12, P.O.Box 131
814 99 Bratislava 1**Telefón:** 02/52 931 800, 52 931 562-
knížnica**Fax:** 02/52 931 838, 52 931 564**E-mail:** sdc@sdc.sk**URL:** www.sdc.sk**17. Slovenské národné divadlo**

Slovak National Theatre

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Gorkého 4
815 86 Bratislava 1**Telefón:** 02/54 43 30 83, 54 41 28 48**Fax:** 02/544 04 19**E-mail:** snd@snd.sk**URL:** www.snd.sk**18. Slovenské národné múzeum**

Slovak National Museum

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Vajanského nábr. 2, P.O.Box
13
810 06 Bratislava 16**Telefón:** 02/52 96 68 67, 59 34 91 11**Fax:** 02/52 96 66 53**E-mail:** sekretariat@snm.sk**Zriaďovateľ:** MKSR, príspevková organizácia**URL:** www.snm.sk**19. Slovenské technické múzeum**

Slovak Technical Museum

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Hlavná 88
043 82 Košice**Telefón:** 055/622 36 65, 622 40 35 - 7**Fax:** 055/622 59 65**E-mail:** stmke@stm-ke.sk**URL:** www.stm-ke.sk**20. Slovenský filmový ústav**

Slovak Film Institut

Kontakt: [REDACTED]**Adresa:** Grösslingová 32
811 09 Bratislava 1**Telefón:** 02/57 10 15 01- spojovateľ,
02/57 10 15 03 - gen. riaditeľ**Fax:** 02 / 52 96 34 61**E-mail:** sfu@sfu.sk**URL:** www.sfu.sk

21. SLUK

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Balkánska 31
 853 08 Bratislava 59

Telefón: 00421 2/62 859 292, 02/62 859 125
Fax: 02/62 859 291
E-mail: sluk@sluk.sk

URL: www.sluk.sk

22. Správa kultúrnych zariadení MK SR nepatrí do predmetu zákazky**23. Štátna filharmónia Košice**
The Slovak State Philharmonic, Kosice

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Moyzesova 66
 041 23 Košice

Telefón: 055/622 45 09, 622 45 14
Fax: 055/622 45 09
E-mail: sfk@sfk

URL: www.sfk.sk

24. Štátna galéria od 1.1.2007 už nepatrí do zriaďovateľskej pôsobnosti MKSR**25. Štátna opera Banská Bystrica**
State opera in Banska Bystrica

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Národná 11
 974 73 Banská Bystrica
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková

Telefón: 048/412 44 18 - sekretariát, 415 45 44 - vrátnica
Fax: 048 / 415 34 57
E-mail: sobbs@bb.psg.sk

URL: www.stateopera.sk

26. Štátna vedecká knižnica v Banskej Bystrici
Scientific Library

Kontakt: [REDACTED]
Adresa: Lazovná 9

Telefón: 048 / 415 50 67 - riaditeľ, 415 20 20

975 58 Banská Bystrica 1	Fax: 048 / 412 40 96
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková organizácia	E-mail: svkbb@svkbb.sk
URL: www.svkbb.sk	

27. Štátna vedecká knižnica v Košiciach Scientific Library	
Kontakt: [REDACTED]	Telefón: 055/ 622 67 24 - riaditeľ , 625 01 71- ústredňa
Adresa: Hlavná 10 042 30 Košice	Fax: 055/ 622 23 31
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová	E-mail: sekretariat@svkk.sk
URL: www.svkk.sk	

28. Štátna vedecká knižnica v Prešove Research Library	
Kontakt: [REDACTED]	Telefón: 051/ 772 41 75, 772 49 60
Adresa: Hlavná 99 081 89 Prešov	Fax: 051/ 772 49 60
Zriaďovateľ: MKSR, rozpočtová	E-mail: kniznica@svkpo.sk
URL: www.svkpo.sk	

29. Štátne divadlo Košice State theatre Kosice	
Kontakt: [REDACTED]	Telefón: 055/622 82 33 - sekretariát, 055/622 82 34 - manažér
Adresa: Hlavná 58 042 77 Košice	Fax: 055/ 622 82 35
Zriaďovateľ: MKSR, príspevková	E-mail: sekretariat@sdke.sk
URL: www.sdke.sk	

30. Štátny komorný orchester Žilina Slovak Sinfonietta of Zilina	
Kontakt: [REDACTED]	Telefón: 041/ 562 09 79, 562 09 52
Adresa: Dolný Val 47, Dom umenia Fatra 011 28 Žilina	Fax: 041/562 69 72
	E-mail: ssz@isternet.sk
URL: www.slovaksinfonietta.sk	

31. Tlačová agentúra Slovenskej republiky	
Adresa: [REDACTED] Pribinova 23	Telefón: 02/59 21 01 11, 59 21 04 01
	Fax: 02/52 96 3405

819 28 Bratislava 111
Zriadovateľ: MKSR, príspevková organizácia
E-mail: sekrgr@tasr.sk
URL: www.tasr.sk

32. Ú Ľ U V

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/52 73 13 49, 52 73 13 43
Adresa: Obchodná 64 **Fax:** 02/52 73 13 49
816 11 Bratislava 1 **E-mail:** craft@uluv.sk

URL: www.uluv.sk

33. Univerzitná knižnica v Bratislave
University Library in Bratislava

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/59 80 41 00, 02/ 59 80 42 27 -
riaditeľ
Adresa: Michalská 1 **Fax:** 02/54 43 42 46
814 17 Bratislava 1 **E-mail:** ukb@ulib.sk
Zriadovateľ: MKSR, rozpočtová

URL: www.ulib.sk

34. Ústav pre vzťahy štátu a cirkví
Institut for State - Churches Relations

Kontakt: [REDACTED] **Telefón:** 02/52 73 32 37, 52 92 04 08
Adresa: Jakubovo nám. 12, P.O.Box 57 **Fax:** 02/52 73 32 36
810 00 Bratislava 1 **E-mail:** uvsc@duch.sk

URL: www.duch.sk

Príloha č. 7 k zmluve č. MK -102/08/M

Návrh na Vypracovanie projektu



Návrh na Vypracovanie projektu

RPS
Regionálna poradenská spoločnosť

Názov projektu:	<ul style="list-style-type: none"> Názov projektu, ktorý sa bude uvádzať do žiadosti o poskytnutie NFP – môže byť aj pracovný názov projektu 		
Žiadateľ:	<ul style="list-style-type: none"> Názov organizácie Sídlo IČO Meno štatutárneho zástupcu Kontaktné údaje 		
Priradenie projektu k programovej štruktúre:	<ul style="list-style-type: none"> Názov Operačného programu Číslo a názov priority Číslo a názov opatrenia 		
Identifikácia výzvy na predkladanie NFP	<ul style="list-style-type: none"> Číslo výzvy na predkladanie žiadostí o NFP 		
Dátum vyhlásenia výzvy:	<ul style="list-style-type: none"> dd.mm.rrrr 	Termín na predkladanie žiadostí o NFP:	<ul style="list-style-type: none"> dd.mm.rrrr
Projektový tím:	Meno / spoločnosť <ul style="list-style-type: none"> Meno a priezvisko/názov spoločnosti 	Pozícia: <ul style="list-style-type: none"> Pozícia v tíme 	Kontakt: <ul style="list-style-type: none"> Kontaktné údaje
	<ul style="list-style-type: none"> Meno a priezvisko/názov spoločnosti 	<ul style="list-style-type: none"> Pozícia v tíme 	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktné údaje
Ciele projektu:			
Hlavné míľniky projektu:	Opis:		Dátum:
	<ul style="list-style-type: none"> Názov činnosti (napr., definovanie cieľov projektu, definovanie aktivít projektu, príprava rozpočtu projektu, odovzdanie prvej verzie projektu, pripomienkovanie projektu, zapracovanie pripomienok, odovzdanie finálnej verzie projektu) 		<ul style="list-style-type: none"> dd.mm.rrrr
Výstupy projektu:	<ul style="list-style-type: none"> Názov výstupu (napr. kompletná žiadosť o NFP vrátane všetkých povinných príloh pre projekt „XY“ v tlačenej forme (1 originál 3 kópie) a v elektronickej forme na CD, finančná analýza, dokumentácia k VO)j 		

Projekt:	<názov projektu>			
Autor:	<meno>		Status:	Návrh/Final
Verzia:	00,00	Strana:	1 z 2	

Príloha č. 7 k zmluve č. MK -102/08/M

Návrh na Vypracovanie projektu



Návrh na Vypracovanie
projektu

RPS
Regionálna poradenská
spoločnosť

Možné riziká projektu:	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia rizík projektu 		
Poznámka:	<ul style="list-style-type: none"> 		
Predpokladané rozpočtové náklady projektu (výška NFP)	<ul style="list-style-type: none"> Predpokladané rozpočtové náklady projektu (výška NFP) 		
Odmena	<ul style="list-style-type: none"> Predpokladaná odmena za Vypracovanie Projektu 		
Povinné prílohy:	Opis:	Zodpovednosť	Dátum:
	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia dokumentu 	<ul style="list-style-type: none"> Identifikácia organizácie / osoby zodpovednej za prípravu / dodanie dokumentu 	<ul style="list-style-type: none"> Termín dodania v formáte dd.mm.rrrr

Zodpovedná osoba
objednávateľa
Dátum:
Podpis:

<meno>

dd.mm.rrrr

Zodpovedná osoba
poskytovateľa:
Dátum:
Podpis:

<meno>

dd.mm.rrrr

Projekt:	<názov projektu>		
Autor:	<meno>		
Verzia:	00.00	Status:	Návrh/Final
		Strana:	2 z 2



Mesačný výkaz prác

RPS
Regionálna poradenská
spoločnosť

Projekt: Služby v oblasti odbornej prípravy, spracovania a riadenia implementácie projektov financovaných zo štrukturálnych fondov Európskej únie

Poskytovateľ:
Regionálna poradenská spoločnosť, a.s.
Sídlo:

Objednávateľ:
Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Dátum	Aktivita	Realizoval	Počet človekodní
SPOLU za mesiac človekodní			

Za poskytovateľa:

V Bratislave,

Za objednávateľa:

V Bratislave,
