

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: OPV/9/2008

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1. Poskytovateľ

názov : Ministerstvo školstva Slovenskej republiky
sídlo : Stromová 1, 813 30 Bratislava
Slovenská republika
IČO : 00164381
DIČ : 2020798725
konajúci : Prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2. Prijímateľ

názov : Štátny inštitút odborného vzdelávania
sídlo : Bellova 54/a, 837 63 Bratislava, Slovenská Republika
zapísaný v :
konajúci : Ing. Ivan Stankovský, CSc.
IČO : 17314852
DIČ :2020887715

banka : **Štátna pokladnica**

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:¹ a) 000000 7000215417 / 8180

b) 000000 7000065156 / 8180

~~predfinancovanie:~~² a)

b)

~~refundácia:~~³ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

- 1.3. Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov medzi sebou túto zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 1.4. Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh sa ďalej označuje aj ako „**Zmluva**“. Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

- 2.1. Predmetom tejto Zmluvy je úprava zmluvných podmienok, práv a povinností medzi Poskytovateľom a Prijímateľom pri poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej aj „**NFP**“) zo strany Poskytovateľa Prijímateľovi na realizáciu aktivít projektu, ktorý je predmetom schválenej žiadosti o NFP:

Názov projektu : **Vzdelávanie učiteľov v súvislosti s tvorbou školských vzdelávacích programov**

Kód ITMS Projektu : **26110130085**

Miesto realizácie projektu : **Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj**

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je táto informácia relevantná)⁴

:

Kód Výzvy : **OPV/K/RKZ/NP/2008-5**

(ďalej aj „**Projekt**“).

- 2.2. Účelom tejto Zmluvy je spolufinancovanie schváleného Projektu Prijímateľa, a to poskytnutím NFP z prostriedkov pre:

Operačný program : **Vzdelávanie**

Spolufinancovaný fondom : **Európsky sociálny fond**

Prioritná os : **1: Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy**

Opatrenie : **1.1: Premena tradičnej školy na modernú**

Schéma de minimis (ak relevantné):

- 2.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „**právne predpisy SR a ES**“).

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

- 2.4. Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 31.08.2012. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5. NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

3.1. Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **161 833 900 Sk** (slovom stošesťdesiatjeden miliónov osemstotridsaťtri tisíc deväťsto slovenských korún)/ **5 371 901,35 €** (slovom päť miliónov tristosedemdesiatjeden tisíc deväťsto jeden EUR tridsaťpäť centov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok do výšky **161 833 900 Sk** (slovom stošesťdesiatjeden miliónov osemstotridsaťtri tisíc deväťsto slovenských korún)/ **5 371 901,35 €** (slovom päť miliónov tristosedemdesiatjeden tisíc deväťsto jeden EUR tridsaťpäť centov) čo predstavuje 100 % z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy.
 - c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 0 Sk/0 EUR, t.j. 0 % (slovom nula percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
 - d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 100 % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1. písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 10 Sk (0,33 €) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.2. Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.4. Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.5. Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 60 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.6. Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 10.000,- Sk (331,94 €) denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 30.000,- Sk (995,82 €) mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov

z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužívajú.

- 3.7. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.8. Od 1. januára 2009, keď Slovenská republika vstúpi do Európskej menovej únie, suma nenávratného finančného príspevku neuhradená Prijímateľovi ku dňu vstupu Slovenskej republiky do Európskej menovej únie bude prepočítaná zo slovenských korún na euro. **Pri tomto prepočte bude použitý konverzný kurz, ktorý bol stanovený nariadením Rady (ES) č. 694/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 2866/98, pokiaľ ide o prevodný kurz eura pre Slovensko, vo výške 30,1260 SKK za 1 EUR.** Prijímateľ sa zaväzuje predložiť výdavky, ktoré boli uhradené do momentu vstupu do Európskej menovej únie, Poskytovateľovi v žiadosti o platbu vystavenú v slovenských korunách. Žiadosť o platbu môže byť vystavená len v jednej mene.
- 3.9. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie

Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.

- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1. tejto Zmluvy
- 4.8. Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 1 a vzhľadom na určený systém financovania: systém zálohových platieb sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 5.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne každý mesiac k 15. dňu v mesiaci (od mesiaca nasledujúceho po poskytnutí zálohovej platby).

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021.
- 6.3. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory, 4. Plnomocenstvo, 5. Rozpočet projektu, 6. Podrobný popis aktivít projektu. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4. Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č.4 Zmluvy spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj

novú plnú moc. V prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

- 6.5. Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 Zmluvy.
- 6.6. Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia a prílohy pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri podpise Zmluvy v nezmenenej forme.
- 6.7. Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy a obsah jednotlivých ustanovení tejto Zmluvy.
- 6.8. Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 6.9. Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ.
- 6.10. Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy riadne a dôsledne prečítali, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa 2. januára 2009:

Podpis:

Prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu Poskytovateľa

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa 2. januára 2009:

Podpis:

Ing. Ivan Stankovský, CSc.

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu Prijímateľa

Prílohy:

Príloha č. 1 **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Rozpočet projektu**

Príloha č. 5 **Podrobný popis aktivít projektu**

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

Tieto všeobecné zmluvné podmienky upravujú vzájomné práva a povinnosti zmluvných strán, ktorými sú na strane jednej Poskytovateľ NFP a na strane druhej Prijímateľ tohto NFP.

Pre účely týchto všeobecných zmluvných podmienok sa všeobecné zmluvné podmienky ďalej označujú ako „VZP“, zmluva o poskytnutí NFP bez VZP a ostatných príloh sa ďalej označuje ako „zmluva o poskytnutí NFP“ a zmluva o poskytnutí NFP, VZP a ostatné prílohy sa ďalej označuje ako „Zmluva“.

VZP sú neoddeliteľnou súčasťou Zmluvy. Ak by niektoré ustanovenia VZP boli v rozpore s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, platia ustanovenia zmluvy o poskytnutí NFP.

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou, všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a právnymi predpismi SR a ES. Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti zmluvných strán sa budú ďalej spravovať príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou pomoci de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

Právne predpisy Európskych spoločenstiev upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č.1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa ruší nariadenie (ES) č.1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

Pojmy a skratky používané vo vzťahu medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na účely Zmluvy, ak nie je v Zmluve osobitne dohodnuté inak, sú najmä:

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu

pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

- **Bezodkladne** – najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v oznámení Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2. týchto VZP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;
- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej

republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;

- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici;
- **Predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje Prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosti o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;
- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve a trvá až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;

- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie cieľov politiky ES. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určenom v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme štátnej pomoci, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Poskytovateľovi;

- **Žiadosť o platbu (ďalej len „ŽoP“)** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje do 7 dní po podpise Zmluvy predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu o poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.
7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi písomne 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný uzatvoriť zmluvu na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade s zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Ak Prijímateľ má podľa uvedeného vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a súčasne hodnota jednotlivých dodávok tovarov, prác a služieb nepresiahne 150 000 Sk (slovom stopäťdesiat tisíc slovenských korún)/ 4 979,09 €

(slovom štyritisícdeväťstosedemdesiatdeväť EUR a deväť centov), Prijímateľ nie je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž. Aj v prípade, ak Prijímateľ obstaráva tovar, služby, práce a celková hodnota jednotlivých dodávok nepresiahne 150 000 Sk (4 979,09 €) je prijímateľ povinný postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Túto skutočnosť je povinný Prijímateľ preukázať Poskytovateľovi (napr. prieskum trhu, 3 cenové ponuky).

3. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu z verejného obstarávania v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania to najmä:
 - a) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v príslušnom vestníku;
 - b) súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
 - c) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
 - d) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
 - e) informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
 - f) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;
 - g) návrh dodatku k zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom. V prípade nadlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu z verejného obstarávania v súlade článkom 2, ods.3 týchto VZP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred a doručiť mu dokumentáciu uvedenú v ods. 3a) a 3 b) tohto článku.
7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhnutej úspešným uchádzačom.
8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

9. Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi výzvu na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle odseku 7. tohto článku VZP do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie z verejného obstarávania sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu Prijímateľa, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní počítaných od doručenia predmetnej výzvy Prijímateľovi.
10. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle výzvu na úpravu vo vyššie uvedenej lehote 21 dní, Prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (napr. podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku k zmluve).
11. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestane plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať Prijímateľa.
12. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.
13. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.

2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o
 - a) začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie v súlade s grafickými štandardami, ktoré Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi;
 - b. odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu, v rámci ktorého sa Projekt realizuje;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 15 000 000 Sk (497 908,78 €) (po vstupe SR do Európskej menovej únie 500 000 EUR)
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 15 000 000 Sk (497 908,78 €) (po vstupe SR do Európskej menovej únie 500 000 EUR)
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry a stavebných činností.
5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule .

7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VZP nepoužijú.
8. Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a) a b) tohto článku VZP.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti v dlhodobom nájme,podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.
2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít

Projekt, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.

5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa.
2. Prijímateľ je povinný písomne informovať Poskytovateľa o skutočnosti, že dôjde k prechodu práv a povinností z tejto Zmluvy a to bezodkladne ako sa dozvie o možnosti vzniku tejto skutočnosti alebo vzniku tejto skutočnosti.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu nie je na základe dohody zmluvných strán možné.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a dodržať termín ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedený v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom

vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.

4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom ako aj v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP aj v prípade, ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5. tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

1. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.
2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.
3. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade :
 - a) ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít Projektu v zmysle článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia Prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít;
 - b) ak sa omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) zmeny rozpočtu, pokiaľ Poskytovateľ nestanoví v Príručke pre Prijímateľa inak. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu Projektu a na publicitu a informovanosť;

d) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;

e) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa hore- uvedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a) až d) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v ods.3 písm. a) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3. bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.
7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou Zmluvy sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.
8. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 1.1 Riadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastane splnením záväzkov zmluvných strán a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená podľa článku 6 bod 6.2. zmluvy o poskytnutí NFP.

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
- a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;
 - f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo ku konfliktu záujmov, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté, resp. v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov, od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 6 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP

uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;

- j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5. a 6.6. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisoch SR a ES okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy.
- 2.6 V prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy.
- 2.7 Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane.
- 2.8 Ak splneniu povinnosti zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.
- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii aktivít Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo ES;
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 10% oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;
- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 4 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
- h) vrátiť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods.1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.

2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až f) tohto článku VZP.
4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až f) tohto článku VZP, ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.

5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu vykonať.
6. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, príjem alebo výnos uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu, ktorá sa uskutočnila formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, príjem alebo výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s metodickým usmernením Ministerstva financií SR zverejneným vo Finančnom spravodajcovi a na internetovej stránke Ministerstva financií SR.
9. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.12.2021.
10. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

Poskytovateľ je oprávnený uplatniť voči Prijímateľovi zmluvnú pokutu maximálne do výšky 0,1 % zo sumy NFP uvedenej v článku 3 bod 1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na analytických účtoch a v analytickej evidencii, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje viesť evidenciu v rozsahu jednoduchého účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.

4. Prijímateľ sa zaväzuje uchovávať a ochraňovať podporné dokumenty a ostatnú účtovnú dokumentáciu alebo dokumentáciu k evidencii podľa odseku 2 tohto článku VZP vzťahujúcu sa na Projekt v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17. VZP.
5. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie umožniť Certifikačnému orgánu zoznámiť sa s obsahom ním určených účtovných záznamov alebo záznamov evidencie podľa odseku 2 tohto článku VZP v písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo záznamy evidencie podľa odseku 2 tohto článku VZP v technickej forme. Túto povinnosť má Prijímateľ počas obdobia, kedy je povinný podľa tejto Zmluvy viesť alebo uchovávať dokumentáciu podľa odseku 4 tohto článku VZP.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.12.2021.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží prijímateľ;

- e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/overovania na mieste sú najmä:
- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/audit/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

1. Pre počítanie lehôt platí, že do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty.
2. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
3. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;

- d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.4. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta bez halierového vyrovnania. Od 1.1.2009 sa výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu zaokrúhľujú na dve desatinné miesta (1 eurocent).

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby výlučne na rozpočtový výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v SKK. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný okrem účtu Prijímateľa zriadiť aj samostatný rozpočtový výdavkový účet pre prostriedky NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na refundáciu realizovaných výdavkov pri uplatnení systému refundácie. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.4 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v SKK. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.5 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 2.6 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 2.7 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v SKK. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi

identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v SKK. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.2 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby, Prijímateľ je povinný realizovať úhrady oprávnených výdavkov z osobitného účtu vedeného v SKK v Štátnej pokladnici, resp. v komerčnej banke. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 4.4 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 4.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 4.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 4.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 4.9 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných

programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 4.10 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

5. Účty obce

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v SKK. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 5.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 5.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 5.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Prijímateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.
- 5.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 5.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov.

V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby, Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 5.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v SKK. Pred použitím týchto prostriedkov ich prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.

- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 6.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

7.1 a) V prípade, ak príspevková organizácia nepožaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v SKK. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

b) V prípade, ak príspevková organizácia požaduje príspevok na realizáciu aktivít Projektu od zriaďovateľa:

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v SKK. Pred použitím týchto prostriedkov ich Prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 7.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 7.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určený na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 7.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 7.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 7.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 7.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 7.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

- 8.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v SKK. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 8.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 8.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 8.4 Prijímateľ môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade, ak prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, Prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke.
- 8.6 V prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 8.8 Výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa sú príjmom Prijímateľa.

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

- a) verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) – ERDF a KF**
- b) súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ERDF a KF**

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahŕnie do Žiadosti o platbu a predloží overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu podľa tohto odseku tohto článku VZP spolu s dokladmi preukazujúcimi uskutočnenie oprávneného výdavku, najmä faktúrami, výpismi z účtov, resp. inými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty.
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok

na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

- 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 1.10 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 1.11 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 1.12 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov

Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 2.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originále, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania platby na účte Prijímateľa. Následne je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

- 2.7 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi overenú kópiu príslušného dokladu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.11 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.12 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 2.13 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.14 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako SKK, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v SKK. Prijímateľ zahrnie do

Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na SKK kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v SKK na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok Projektu.

Platby pri prijímateľoch:

- a) verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) – ESF**
- b) súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ESF**
- c) mimovládne organizácie – ESF – Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia**

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný rozpočet} \\ \text{projektu** z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárno} \\ \text{m roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = platí pre súkromné a cirkevné školy, pre Prijímateľa z verejného sektora = 0,5

** = v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 3.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 3.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 3.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 3.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 3.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.2 – 3.6 tohto článku VZP použijú primerane.

- 3.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.9 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, Prijímateľ zahrnie tieto výdavky do Žiadosti o platbu. Prijímateľ predloží spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúce hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 3.10 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.11 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.12 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

- 3.13 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.14 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňami odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 3.15 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 4.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Zálohová platba

- 4.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby

predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,4^* \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu}^{**} \text{ z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} + \begin{array}{l} (12 \\ - \end{array} \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárno} \\ \text{m roku} \end{array} \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovaní} \\ \text{e} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = platí pre súkromné a cirkevné školy, pre Prijímateľa z verejného sektora = 0,5

** = v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 4.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 4.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi overenú kópiu s podpisom

štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.

- 4.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 4.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.3 – 4.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.10 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

- 4.11 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu a to originál alebo kópiu overenú s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ predkladá overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.12 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 4.13 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.14 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňuje

administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

- 4.15 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.16 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej, a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 4.17 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.18 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako SKK, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v SKK. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na SKK kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v SKK na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok Projektu.

Platby pri prijímateľoch - štátne rozpočtové organizácie – ERDF, ESF, KF

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ

ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

5.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu* z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right] \times 1/n$$

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie

5.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovávať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy čiastky alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

5.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.

- 5.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 5.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 5.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.2 – 5.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.9 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.10 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.11 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.12 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov.

Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

- 5.13 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 5.14 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.15 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu, potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa, sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Zálohová platba

- 6.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby

predstavuje maximálne 50 % z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet} \\ \text{projektu* z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = v prípade, ak prvý ročný rozpočet nie je známy, tento údaj sa vypočíta z priemerného mesačného rozpočtu projektu (celková suma NFP/počet mesiacov realizácie projektu) pripadajúci na počet mesiacov realizácie projektu v prvom roku jeho realizácie.

- 6.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy čiastky alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 6.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo

overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.

- 6.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 6.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.3 – 6.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.9 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

- 6.10 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z účtu a to originál alebo kópiu overenú s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovanych v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať si od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov príslušného dokladu napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.12 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.13 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť,

kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

- 6.14 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 6.15 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 6.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.18 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako SKK, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v SKK. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na SKK kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v SKK na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok Projektu.

7. Platby realizované výlučne systémom refundácie pre všetkých Prijímateľov zo všetkých fondov

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.

- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v SKK na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu a to originál alebo kópiu overenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov príslušných dokladov, napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 7.7 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

- 7.8 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 7.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.10 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako SKK, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v SKK. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na SKK kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v SKK na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

- 7.9 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu, potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa, sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

- 7.11 Presun prostriedkov v zmysle odseku 7.9 realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12.2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP.

Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - **PREDMET PODPORY NFP**

1. Prijímateľ

Prijímateľ	Štátny inštitút odborného vzdelávania	
Sídlo	Ulica	Bellova
	Číslo	54/a
	Obec	Bratislava
	PSC	837 63
Právna forma	321 Rozpočtová organizácia	
IČO	17314852	
DIČ	2020887715	
IČ DPH	-	
Číslo bankového účtu 1	000000 7000215417 / 8180	
Číslo bankového účtu 2	000000 7000065156 / 8180	
Meno kontaktnej osoby	Ing. Anton Doktorov, PhD.	
Adresa	Ulica	Bellova
	Číslo	54/a
	Obec	Bratislava
	PSC	837 63
Telefón	00421/911 469 691	
E-mail	doktorov@siov.sk	

2. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Vzdelávanie učiteľov v súvislosti s tvorbou školských vzdelávacích programov	
Kód ITMS	26110130085	
Operačný program	Operačný program Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	ESF	
Prioritná os	Prioritná os 1: Reforma systému vzdelávania odbornej prípravy	
Opatrenie	Opatrenie č. 1.1: Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Indikatívny podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 - Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike.	100 %	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Indikatívny podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - školstvo	100 %	00 – neuplatňuje sa

3. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK02 Západné Slovensko SK03 Stredné Slovensko SK04 Východné Slovensko
NUTS III	SK021 Trnavský kraj SK022 Trenčiansky kraj SK023 Nitriansky kraj SK031 Žilinský kraj SK032 Banskobystrický kraj SK041 Prešovský kraj SK042 Košický kraj
Okres	
Obec	
Ulica	

4. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Plošné vzdelávanie ped. zam. ZŠ a SŠ a prezenčné vzdel. ped. zam. SOŠ a zam. v obl. vzdelávania a aktivity podporujúce obsahovú reformu školstva a tvorbu ŠkVP.
Špecifický cieľ projektu 1	Zvyšovať a obnovovať úroveň kľúčových kompetencií a priebežne dopĺňať kvalifikáciu osôb na trhu práce a podporovať obsahovú reformu školstva.
Špecifický cieľ projektu 2	Pripraviť, realizovať a vyhodnotiť celoplošné vzdelávanie pedagogických zamestnancov, pracovníkov v oblasti školstva a vzdelávania.
Špecifický cieľ projektu 3	Vydávať a distribuovať periodické vzdelávacie Učiteľské noviny a vzdelávacie materiály formou vzdelávacích DVD, eLearningového portálu.

5. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	1500	2012
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	6000	2012
	Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	počet	0	2009	220	2012
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z rómskych marginalizovaných komunít	počet	0	2009	150	2012
Dopad	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	5000	2012

6. Časový rámec realizácie Projektu

Dátum začiatku realizácie aktivít Projektu	02.01.2009
Ukončenie realizácie aktivít Projektu	30.08.2012

7. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vytvorenie a postupné doplnenie resp. zmeny v rámci riešiteľského tímu (interní a externí pracovníci, dodávatelia)	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	Počet	150
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	Počet	6000
		Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	Počet	220
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z rómskych marginalizovaných komunít	Počet	150
		Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	Počet	5000
2	1.2 Práca odborných pracovných skupín	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	Počet	6000
3	2.1 Príprava, aktualizácia a vyhodnotenie vzdelávacieho programu (kurzy)	Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	Počet	220
4	2.2 Poskytovanie vzdelávacieho programu (kurzy)	Počet školiacich kurzov pre pedagogických zamestnancov	Počet	220
5	3.1 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia Učiteľských novín	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	Počet	6000
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	Počet	1500
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z rómskych marginalizovaných komunít	Počet	150

6	3.2 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia multimediálneho vzdelávacieho DVD	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	Počet	6000
7	3.3 Tvorba obsahu programovanie, moderovanie eLearningového portálu	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	Počet	6000
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	Počet	1500
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúci z rómskych marginalizovaných komunít	Počet	150

8. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Merná jednotka	Jednotková cena	Počet jednotiek	Celkovo	Z toho oprávnené
Skupina výdavkov 610620					
1.1.1.1. Finančný manažér	osobohodina	340	6160	2 094 400	2 094 400
1.1.1.2. Administratívny pracovník	osobohodina	340	6160	2 094 400	2 094 400
1.1.2.1. Projektový manažér	osobohodina	340	6160	2 094 400	2 094 400
1.1.2.2. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.	osobohodina	340	12800	4 352 000	4 352 000
1.1.3.1. Manažér publicity	osobohodina	340	1000	340 000	340 000
3.1.1. Manažér monitoringu	osobohodina	340	1000	340 000	340 000
5.1.1. Mzdy odborných pracovníkov - typ A	osobohodina	340	3820	1 298 800	1 298 800
7.1.1. Mzdy odborných pracovníkov - typ A	osobohodina	340	60	20 400	20 400
9.1.1. Mzdy odborných pracovníkov - typ A	osobohodina	340	2400	816 000	816 000
10.1.1. Mzdy odborných pracovníkov - typ A	osobohodina	340	6300	2 142 000	2 142 000
Skupina výdavkov 631001					
1.2.2. Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	projekt	400 000	1	400 000	400 000
7.2.2. Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	projekt	800 000	1	800 000	800 000
Skupina výdavkov 632003					
1.4.3. Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	projekt	500 000	1	500 000	500 000
8.4.4.2 Tlač novín UN, vkladanie DVD, balenie a distribúcia	projekt	16 000 000	1	16 000 000	16 000 000
Skupina výdavkov 633002					
2.2.10. USB	ks	1 200	2	2 400	2 400
Skupina výdavkov 633004					
2.2.6. Kalkulačky	ks	800	2	1 600	1 600
Skupina výdavkov 633006					
1.4.1. Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	projekt	1 000 000	1	1 000 000	1 000 000
Skupina výdavkov 634001					
1.2.1. Prevádzka vozidla organizácie	projekt	2 000 000	1	2 000 000	2 000 000
7.2.1. Prevádzka vozidla organizácie	projekt	400 000	1	400 000	400 000
Skupina výdavkov 636001					
7.4.1. Nájom priestorov na realizáciu aktivity	projekt	1 700 000	1	1 700 000	1 700 000
Skupina výdavkov 637001					
4.1.7. Workshopy / vedecké konferencie zamerané na publicitu projektu	projekt	1 500 000	1	1 500 000	1 500 000
Skupina výdavkov 637003					
4.1.5. Účasť na výstave - výstavný stánok	projekt	800 000	1	800 000	800 000
4.1.6. Web stránka určená pre publicitu projektu	projekt	400 000	1	400 000	400 000
4.1.8. Inzercia v internetových médiách	projekt	300 000	1	300 000	300 000
6.4.5 CDROM	projekt	2 500 000	1	2 500 000	2 500 000
Skupina výdavkov 637004					
1.3.1.1. Finančný manažér	osobohodina	500	1760	880 000	880 000
4.1.1. Letáky, skladačky	projekt	750 000	1	750 000	750 000
4.1.2. Plagáty	projekt	750 000	1	750 000	750 000
4.1.10. Vysielanie regionálnej TV	projekt	4 500 000	1	4 500 000	4 500 000
6.3.1. Autorské honoráre	osobohodina	500	3750	1 875 000	1 875 000
6.4.3. Brožúry	projekt	1 250 000	1	1 250 000	1 250 000
7.3.1. Lektori	osobohodina	500	3000	1 500 000	1 500 000

7.3.2. Lektori - autorské honoráre	osobohodina	500	1250	625 000	625 000
7.5.2. Školiaci materiál, školiace potreby	projekt	2 500 000	1	2 500 000	2 500 000
7.5.3. Grafické spracovanie a tlač publikácie	projekt	5 000 000	1	5 000 000	5 000 000
8.4.4.1. Tlač novín UN, vkladanie DVD, balenie a distribúcia	projekt	24 000 000	1	24 000 000	24 000 000
8.4.5. Externí dodávatelia - pracovníci UN	projekt	26 120 000	1	26 120 000	26 120 000
9.4.3. Výroba DVD	projekt	5 000 000	1	5 000 000	5 000 000
9.4.4. Výroba multimediálneho obsahu DVD	projekt	10 000 000	1	10 000 000	10 000 000
10.4.3. Externí dodávatelia - odborných materiálov, obsahová údržba portálu	projekt	5 000 000	1	5 000 000	5 000 000
10.4.4. Externí dodávatelia - programovanie a servis eLearningového portálu	projekt	2 000 000	1	2 000 000	2 000 000
Skupina výdavkov 637007					
7.5.1. Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	projekt	7 540 000	1	7 540 000	7 540 000
Skupina výdavkov 637011					
3.3.2. Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	projekt	100 000	1	100 000	100 000
8.3.1. Autorské honoráre	osobohodina	500	4 000	2 000 000	2 000 000
Skupina výdavkov 637027					
1.1.2.3. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.	osobohodina	250	1280	320 000	320 000
1.1.2.4. Riadiaci personál - kvalifikovaní garanti	osobohodina	500	1500	750 000	750 000
1.1.3.2. Pracovník pre verejné obstarávanie	osobohodina	250	500	125 000	125 000
5.1.2. Mzdy odborných pracovníkov - typ B	osobohodina	250	980	245 000	245 000
6.1.4. Mzdy odborných pracovníkov - typ D	osobohodina	600	3300	1 980 000	1 980 000
6.1.5. Mzdy odborných pracovníkov - typ E	osobohodina	800	3300	2 640 000	2 640 000
7.1.2. Mzdy odborných pracovníkov - typ B	osobohodina	250	8120	2 030 000	2 030 000
7.1.3. Mzdy odborných pracovníkov - typ C	osobohodina	500	8000	4 000 000	4 000 000
7.1.6. Lektori	osobohodina	250	3750	937 500	937 500
9.1.3. Mzdy odborných pracovníkov - typ C	osobohodina	500	2000	1 000 000	1 000 000
10.1.4. Mzdy odborných pracovníkov - typ D	osobohodina	600	4200	2 520 000	2 520 000
CELKOVO				161 833 900	161 833 900

9. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vytvorenie a postupné doplnenie, resp. zmeny v rámci riešiteľského tímu (interní a externí pracovníci, dodávatelia)	0	0	0
2	1.2 Práca odborných pracovných skupín	1 547 800	0	1 547 800
3	2.1 Príprava, aktualizácia a vyhodnotenie vzdelávacieho programu (kurzy)	10 245 000	0	10 245 000
4	2.2 Poskytovanie vzdelávacieho programu (kurzy)	27 052 900	0	27 052 900
5	3.1 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia Učiteľských novín	68 120 000	0	68 120 000
6	3.2 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia multimediálneho vzdelávacieho DVD	16 816 000	0	16 816 000
7	3.3 Tvorba obsahu programovanie, moderovanie e-Learningového portálu	11 662 000	0	11 662 000
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		17 390 200	0	17 390 200
Publicita a informovanosť		9 000 000	0	9 000 000
CELKOVO			0	161 833 900

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Štátny inštitút odborného vzdelávania

sídlo : Bellova 54/A, 831 01 Bratislava

zapísaný v :

konajúci : Ing. Ivan Stankovský, CSc.

IČO : 17314852

Kód projektu /ITMS/:

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán
Priezvisko: Stankovský
Meno: Ivan
Titul : Ing., CSc.
Funkcia: riaditeľ
Rodné číslo:
Trvale bytom:
Miesto pre podpis:

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v Sk na dve desatinné miesta)

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v SK na dve desatinné miesta)									
	Názov položky rozpočtu	Ekonomická klasifikácia	Jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu	Riziko v položke
A	B	BI	C	D	E	F = D * E	G	I	II
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity									
1.1. Personálne výdavky interné						12 170 200,00			
1.1.1. Administratívny personál						4 188 800,00			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	6 160	340,00	2 094 400,00	Pracovník/ci ŠIOV. Finančné riadenie projektu, spracovanie zúčtovania zálohových platieb projektu, kontrola rozpočtu, čerpanie a ostatné práce súvisiace s realizáciou finančného riadenia projektu. V rámci tejto položky je možné zúčtovať aj pracovné činnosti spojené s ekonomickou činnosťou, vrátane účtovníctva - finančného a mzdového, personalistiky a iných ekonomicko-administratívnych činností spojených s projektom. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	6 160	340,00	2 094 400,00	Pracovník/ci ŠIOV. Bude/ú vykonávať pracovné činnosti spojené s administráciou projektu - kompletizácia podkladov k žiadostiam, kopírovanie, administratívne a podporné činnosti pre účely realizácie aktivít projektu, pre riadenie projektu, publicitu projektu, koordináciu odborných aktivít, organizáciu vzdelávania a pod.Počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.1.2. Riadiaci personál						7 516 400,00			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	6 160	340,00	2 094 400,00	Pracovník ŠIOV - zodpovedný za realizáciu projektu ako celku. Koordinácia projektu, kontrola vykonávania činností, zadávanie práce, pracovné rokovania a ostatné činnosti v rámci riadenia projektu. Počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP								
1.1.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.	610620	osobohodina	12 800	340,00	4 352 000,00	Pracovníci ŠIOV. Budú mať na starosti koordináciu jednotlivých aktivít, bude sa jednať aj o organizáciu vzdelávania v regiónu, organizáciu práce odbraných pracovníkov a jednotlivých aktivít. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.1.2.3.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3.	637027	osobohodina	1 280	250,00	320 000,00	Zamestnanec na dohodu o mimopracovnom pomere - počet hodín a zmluvný vzťah sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Jednotková cena je celková cena práce vrátane odvodov. Jedná sa o koordinačné práce, ktoré budú realizovať externí pracovníci.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.1.2.4.	Riadiaci personál - kvalifikovaní garanti	637027	osobohodina	1 500	500,00	750 000,00	Pracovník na dohodu v mimopracovnom pomere - počet hodín mesačne a zmluvný vzťah sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Jedná sa o koordinačné práce, ktoré budú realizovať externí pracovníci. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer), ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.1.3.	Iný personál					465 000,00		
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	1 000	340,00	340 000,00	Pracovníci ŠIOV. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637027	osobohodina	500	250,00	125 000,00	Zamestnanec/i na dohodu v mimopracovnom pomere - jeden alebo viac ľudí - čerpanie podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Budú realizovať činnosti spojené s verejným obstarávaním - metodickú činnosť v rámci VO aj odbornú činnosť a účasť na hodnotení v rámci VO.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	637027	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.2.	Cestovné náhrady **					2 400 000,00		
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	2 000 000,00	2 000 000,00	Refundácia pomernej časti spotrebovaných PHM služobného vozidla ŠIOV, využívaného internými alebo externými zamestnancami ŠIOV v rámci prác vykonávaných pre aktivitu Riadenie projektu resp. môže sa využiť aj v súvislosti s ostatnými odbornými aktivitami projektu. Limity podľa zákona o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a platnej príručky pre realizáciu projektov.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	400 000,00	400 000,00	Cestovné náhrady pre interných alebo externých zamestnancov ŠIOV v rámci pracovných ciest vykonávaných v rámci Riadenie projektu resp. môže sa využiť aj v súvislosti s ostatnými odbornými aktivitami projektu. Limity podľa zákona o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a platnej príručky pre realizáciu projektov.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	

1.3.	Personálne výdavky externé					880 000,00			
1.3.1.	Administratívny personál					880 000,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér	637004	osobohodina	1 760	500,00	880 000,00	Externá dodávka - kontrola podpornej dokumentácie, oprava podpornej dokumentácie, preukazovanie oprávnenosti výdavkov, sledovanie a kontrola čerpania, finančné plánovanie, kontrola výkazov práce. Kalkulácie na 44 mesiacov, priemerne 40 hodín mesačne podľa aktuálnych potrieb. Externá dodávka v tejto veci je dôležitá, nakoľko interný realizačný tím bude zavalený priebežnou robotou a jeho externá kontrola je dôležitá, aby sa zabránilo vzniku chýb.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.1.2.	Administratívny pracovník	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.2.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.3.	Iný personál					0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					1 500 000,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	1 000 000,00	1 000 000,00	Nákup spotrebného kancelárskeho a prevádzkového tovaru a materiálu pre účely projektu - papier, toner, obaly, zakladače, euroobaly, perá a pod.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	636001	projekt	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	500 000,00	500 000,00	Telekomunikačné poplatky - pevná alebo mobilná sieť, internetové pripojenie, výpis z hovorného, paušálne poplatky, prevádzkové poplatky a poplatky spojené s telekomunikačnými službami a internetovým pripojením, zriadenie služby, poštovné formou nákupu cenín, úhradou v hotovosti, úhradou na faktúru, poštovné a balné ako doplňujúca služba v prípade obstarávania tovaru, ktorý je zasielaný poštou a pod.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.4.	Energie, upratovanie	632001	projekt	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.6.	Právne poradenstvo	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.4.7.	Programovanie a prevádzka systému na podporu implementácie projektu	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
1.	Spolu					16 950 200,00			

2. Zariadenie a vybavenie projektu										
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)				0,00					
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.2.	Aplikačný softvér	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.3.	Kopirovacie zariadenie	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.4.	Tlačiareň	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.6.	Datap projektor	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.1.8.	Skener	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)				4 000,00					
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.2.	Aplikačný softvér	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.3.	Kopirovacie zariadenie	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.4.	Tlačiareň	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie	-	ks	0	0,00	0,00				
2.2.6.	Kalkulačky	633004	ks	2	800,00	1 600,00	Pre odborný personál		1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	-	ks	0	0,00	0,00				
2.2.8.	Skener	-	ks	0	0,00	0,00	-			
2.2.9.	Iné drobné zariadenie	-	projekt	0	0,00	0,00				
2.2.10.	USB	633002	ks	2	1 200,00	2 400,00	Pre odborný personál		1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku				0,00					
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku	-	mesiac	0	0,00	0,00	-			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy	-	mesiac	0	0,00	0,00	-			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba				0,00					
2.4.1	Poistenie	-	projekt	0	0,00	0,00				
2.4.2	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia	-	projekt	0	0,00	0,00				
2.	Spolu				4 000,00					

3. Monitoring a hodnotenie projektu									
3.1. Personálne výdavky interné						340 000,00			
3.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	1 000	340,00	340 000,00	Pracovníci ŠIOV. Spracovanie a vedenie administratívnych podkladov pre monitoring projektu, archivácia podkladov, monitoring. Budú mať na starosti priebežné a záverečné hodnotenie projektu, vypracovanie monitorovacích správ a pracovné činnosti spojené s monitoringom. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
3.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	637027	osobohodina	0	0,00	0,00	-		
3.2. Cestovné náhrady **						0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*	634001	projekt	0	0,00	0,00	-		
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00	-		
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-		
3.3. Personálne výdavky externé						100 000,00			
3.3.1.	Manažér monitoringu	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-		
3.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	637011	projekt	1	100 000,00	100 000,00	Položka sa použije len mimoriadne so súhlasom manažéra monitoringu v prípade nejasnosti alebo pochybnosti o úrovni a kvalite výstupu z projektu. Jedná sa o externú dodávku - službu na základe výberového konania. Jedná sa o spracovanie posudkov k jednotlivým aktivitám a odborným výstupom s odporúčaniami, vyhodnocovanie spätnej väzby zo vzdelávania s návrhom odporúčaní.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3	
3. Spolu						440 000,00			

4. Publicita a informovanie								
4.1.	Publicita				9 000 000,00			
4.1.1.	Letáky, skladačky	637004	projekt	1	750 000,00	750 000,00	Externá dodávka - grafické zalomenie, výroba, skladanie.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.2.	Plagáty	637004	projekt	1	750 000,00	750 000,00	Externá dodávka - grafické zalomenie, výroba.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.3.	Brožúry	637004	projekt	0	0,00	0,00		1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.4.	CDROM	637003	projekt	0	0,00	0,00		1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.5.	Účasť na výstave - výstavný stánok	637003	projekt	1	800 000,00	800 000,00	Externá dodávka (4 výstavy), výška nákladov na 1 výstavu max. 200 000,- Sk. Organizačné zabezpečenie účasti na výstave vrátane nákladov na výstavný stánok, na výrobu materiálov pre účely výstavy, prenájom upútaviek na výstavný stánok resp. účasť na výstave a súvisiacich služieb s účasťou na výstavách.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	637003	projekt	1	400 000,00	400 000,00	Externá dodávka - grafický návrh, programovanie, servis a prevádzka. Na web stránke je nevyhnutné alokovať pôvodnú výšku rozpočtu, nakoľko očakávame, že technické riešenie web stránky bude obsahovať inteligentný systém na prihlasovanie účastníkov na vzdelávacie resp. iné akcie, ktorý automatizuje systém prihlasovania na vzdelávanie/akcie v rámci projektu, čím dochádza k úspore neefektívnych činností a môžu sa realizovať činnosti s vyššou pridanou hodnotou pre účely projektu. Odborný personál projektu stanoví aké ďalšie prvky bude obsahovať web stránka projektu. Ideálnym prvkom je prepojenie web stránky a online systému na realizáciu prieskumov (inteligentný systém, ktorý dokáže realizovať aj zložité prieskumy, zbiera odpovede tak, že je následne možné filtrovať výsledky po jednotlivých možnostiach v rámci odpovedí - dajú sa sledovať relácie, vrátane pozývania do prieskumu), čo uľahčí celkovú komunikáciu s externým prostredím.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.7.	Workshopy / vedecké konferencie zamerané na publicitu projektu	637001	projekt	1	1 500 000,00	1 500 000,00	Externá dodávka (vedecké konferencie za účasti popredných odborníkov pedagogického výskumu, práce vo vedeckých sekciách, vydanie zborníka, simultánne tlmočenie do jazykov EU (Anglicky, Francúzsky), výzdoba, ozvučenie miestnosti.)	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.8.	Inzercia v internetových médiách	637003	projekt	1	300 000,00	300 000,00	Externá dodávka - náklady na inzerciu v elektronických médiách.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.9.	Predmety na publicitu projektu	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	
4.1.10.	Vysielanie regionálnej TV	637004	projekt	1	4 500 000,00	4 500 000,00	Ide o celoštátne vysielania zamerané na propagáciu projektu a prezentáciu skúseností pri tvorbe ŠKVP regionálnymi zástupcami a reprezentantami škôl zo všetkých regiónov Slovenska pri tvorbe a implementácii ŠKVP, ktorých tvorba dáva školám priestor na ich sebaurčenie a odlišenie sa navzájom. Takáto prezentácia dáva aj širokej verejnosti (rodičia) priestor na otvorené porovnanie prístupu škôl k učebnému procesu a aj žiakom možnosti prirodzeného výberu ich ďalšieho zamerania sa vo vlastnom vzdelávaní a profilovaní.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 3.1., 3.2., 3.3
4.1.11.	Grafické služby na úpravu dokumentov	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	
4. Spolu						9 000 000,00		

5. Aktivita 1.2. Práca odborných pracovných skupín									
5.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 543 800,00				
5.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	3 820	340,00	1 298 800,00	Pracovníci ŠIOV. Odborné práce v pracovných komisiách, odborné činnosti realizované internými pracovníkmi ŠIOV v rámci individuálnej odbornej práce - napr. spracovanie analýz, metodík a pod. Celková alokácia 3820 hodín vznikla na základe posúdenia náročnosti úlohy. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	1.2.	
5.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	980	250,00	245 000,00	Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál. Odborné práce v pracovných komisiách, odborné činnosti realizované externými pracovníkmi ŠIOV v rámci individuálnej odbornej práce - napr. spracovanie analýz, metodík a pod. Celková hodinová alokácia 980 hodín spracovaná na základe odhadu pracnosti danej aktivity.	1.2.	
5.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	0	500,00	0,00	-	1.2.	
5.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	0	600,00	0,00	-	1.2.	
5.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	0	800,00	0,00	-	1.2.	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	0,00	0,00	-	1.2.	
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	-	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00			
5.3.1.	Externí dodávatelia - odborných materiálov, obsahová údržba portálu	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.4.	Ostatné výdavky - priame				0,00	0,00			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	-	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	-	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.4.3.	Grafické spracovanie a tlač publikácií	637004	-	0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.5.	Podpora frekventantov					0,00			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637001		0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004		0	0,00	0,00	-	1.2.	
5.	Spolu					1 543 800,00			

6.	Aktivita 2.1. Príprava, aktualizácia a vyhodnotenie vzdelávacieho programu (kurzy)							
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti				4 620 000,00			
6.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	0,00	340,00	0,00	-	2.1.
6.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	0,00	250,00	0,00	-	2.1.
6.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	0,00	500,00	0,00	-	2.1.
6.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	3 300,00	600,00	1 980 000,00	Tvorba odborných materiálov pre vzdelávanie v rámci projektu - tvorba vzdelávacieho programu, modulov, kurzov, vzdelávacích materiálov, realizácia prieskumu potrieb, jeho vyhodnotenie a pod. Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s vysokou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer), ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise. Celková alokácia 3300 hodín vypočítaná na základe predbežného harmonogramu prác a náročnosti tejto úlohy.	2.1.
6.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	3 300,00	800,00	2 640 000,00	Tvorba odborných materiálov pre vzdelávanie v rámci projektu - tvorba vzdelávacieho programu, modulov, kurzov, vzdelávacích materiálov, realizácia prieskumu potrieb, jeho vyhodnotenie a pod. Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s obzvlášť vysokou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer), ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise. Celková alokácia 3300 hodín vypočítaná na základe predbežného harmonogramu prác a náročnosti tejto úlohy.	2.1.
6.2.	Cestovné náhrady **				0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti				1 875 000,00			
6.3.1.	Autorské honoráre	637004	osobohodina	3 750	500,00	1 875 000,00	Autorské honoráre odborných pracovníkov, ktorí spracujú časť vzdelávacích programov, kurzov, modulov, materiálov. Jedná sa o externých zamestnancov alebo dodávateľov alebo interných zamestnancov, ktorí na túto činnosť uzatvoria autorskú zmluvu resp. kombinovanú zmluvu podľa autorského zákona o obchodného zákonníka.	2.1.
6.3.2.	Tvorba vzdelávacích modulov	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.4.	Ostatné výdavky - priame				3 750 000,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 6	636001	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.4.3.	Brožúrky	637004	projekt	1	1 250 000,00	1 250 000,00	Externá dodávka - grafické zalomenie, výroba, väzba. Brožúra bude predstavovať skrátený návod - hlavné body - ktoré sa musia dodržiavať pri tvorbe ŠkVP. Dáva používateľovi možnosť rýchle sa zorientovať a zamerať na potrebnú problematiku aj spätne po absolvovaní školenia. Môže byť použitá aj ako skrátená forma na oživenie si získaných vedomostí bez prechádzania celých študijných materiálov.	2.1.
6.4.5.	CDROM	637003	projekt	1	2 500 000,00	2 500 000,00	Externá dodávka - 5 sérií CDROM - grafika, programovanie, výroba - lisovanie, rozkopírovanie a pod, potlač média, obálka, označenie alebo potlač obálky, obálkovanie. CD budú obsahovať najbežnejšie otázky a odpovede ktoré vznikli počas školení a samotnej tvorby ŠkVP. Celé to bude spracované formou FAQ. Tieto sa budú počas trvania projektu dopĺňať podľa skúseností a poznatkov už preškolených frekventantov. každé vydanie bude zároveň aj forma hodnotenia prínosov a poznatkov frekventantov v spojení s praxou. pri implementácii poznatkov získaných na školení. Distribúcia počítá prinajmenšom s dorúčením v rámci UN s jedným exemplárom pre jedného odberateľa.	2.1.
6.5.	Podpora frekventantov				0,00			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diėty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637001	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	2.1.
6	Spolu				10 245 000,00			

7.	Aktivita 2.2 Poskytovanie vzdelávacieho programu (kurzy)								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						6 987 900,00		
7.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	60	340,00	20 400,00	Pracovníci ŠIOV. Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov pre multiplikátorov. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín. Lektorovanie modulových vzdelávacích kurzov 1 hod. = 60 minút.	2.2.	
7.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	8 120	250,00	2 030 000,00	Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov pre multiplikátorov 120 hodín a pre pedagogických a ostatných pracovníkov (tzv. hlavné vzdelávanie) 8000 hodín - celkový rozsah hlavného vzdelávania je kalkulovaných na 3x8000 hodín. Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s vysokou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer),ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise. Celková alokácia 3300 hodín vypočítaná na základe predbežného harmonogramu prác a náročnosti tejto úlohy. Lektorovanie modulových vzdelávacích kurzov 1 hod. = 60 minút.	2.2.	
7.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	8 000	500,00	4 000 000,00	Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov v rámci hlavného vzdelávania pre pedagogických a ostatných pracovníkov 8000 hodín - celkový rozsah hlavného vzdelávania je kalkulovaných na 3x8000 hodín. Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s vysokou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer),ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise. Celková alokácia 3300 hodín vypočítaná na základe predbežného harmonogramu prác a náročnosti tejto úlohy. Lektorovanie modulových vzdelávacích kurzov 1 hod. = 60 minút.	2.2.	
7.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	0	600,00	0,00	-	2.2.	
7.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	0	800,00	0,00	-	2.2.	
7.1.6.	Lektori	637027	osobohodina	3 750	250,00	937 500,00	Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov v rámci hlavného vzdelávania pre pedagogických a ostatných pracovníkov - celkový rozsah hlavného vzdelávania je kalkulovaných na 3x8000 hodín. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer),ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise. Lektorovanie modulových vzdelávacích kurzov 1 hod. = 60 minút.	2.2.	
7.2.	Cestovné náhrady **						1 200 000,00		
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400 000,00	400 000,00	PHL služobného vozidla, využívaného odbornými zamestnancami v rámci aktivity v súlade so Zákonom o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov	2.2.	
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	800 000,00	800 000,00	Preplácanie cestovných náhrad odborným zamestnancom - lektorom v súlade so Zákonom o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov	2.2.	
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	2.2.	
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						2 125 000,00		
7.3.1.	Lektori	637004	osobohodina	3 000	500,00	1 500 000,00	Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov v rámci hlavného vzdelávania pre pedagogických a ostatných pracovníkov 3000 hodín - celkový rozsah hlavného vzdelávania je kalkulovaných na 3x8000 hodín. Jedná sa o dodávateľsky zabezpečené lektorovanie.	2.2.	
7.3.2.	Lektori - autorské honoráre	637004	osobohodina	1 250	500,00	625 000,00	Lektorovanie vzdelávacieho programu/kurzov v rámci hlavného vzdelávania pre pedagogických a ostatných pracovníkov 1250 hodín - celkový rozsah hlavného vzdelávania je kalkulovaných na 3x8000 hodín. Autorské honoráre. Jedná sa o externých zamestnancov alebo dodávateľov alebo interných zamestnancov, ktorý na túto činnosť uzatvoria autorskú zmluvu resp. kombinovanú zmluvu podľa autorského zákona o obchodného zákonníka.	2.2.	
7.4.	Ostatné výdavky - priame						1 700 000,00		
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	1 700 000,00	1 700 000,00	Nájom regionálnych kancelárií 44 mesiacov a prenájom priestorov pre školenia	2.2.	
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	2.2.	
7.4.3.	Organizačné zabezpečenie kurzov, vrátane prenájmu priestorov a techniky.	637001	projekt	9	0,00	0,00	-	2.2.	
7.5.	Podpora frekventantov						15 040 000,00		
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637007	projekt	1	7 540 000,00	7 540 000,00	Cestovné náhrady v súlade so Zákonom o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.2.	
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004	projekt	1	2 500 000,00	2 500 000,00	Externá dodávka. Vydanie publikácií ako doplnkového študijného materiálu pre účastníkov priebežného vzdelávania. Náklady na grafické služby (grafický návrh obálky a rozmiestnenia vnútra, zalomenie obálky a vnútra), tlač, väzbu.	2.2.	

7.5.3.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	5 000 000,00	5 000 000,00	Externá dodávka. Vydanie publikácií ako doplnkového študijného materiálu pre účastníkov e-learningového vzdelávania. Náklady na grafické služby (grafický návrh obálky a rozmiestnenia vnútra, zalomenie obálky a vnútra), tlač, väzbu. Materiály určené na túto formu vzdelávania budú mať iné spracovanie a povahu použitia prispôbenú pre diaľkové vzdelávanie.	Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP 2.2.	
7	Spolu					27 052 900,00			

8.	Aktivita 3.1 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia Učiteľských novín							
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00		
8.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	0	340,00	0,00	-	3.1.
8.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	0	250,00	0,00	-	3.1.
8.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	0	500,00	0,00	-	3.1.
8.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	0	600,00	0,00	-	3.1.
8.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	0	800,00	0,00	-	3.1.
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00		
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					2 000 000,00		
8.3.1.	Autorské honoráre	637011	osobohodina	4 000	500,00	2 000 000,00	Honoráre pre prispievateľov UN.	3.1.
8.4.	Ostatné výdavky - priame					66 120 000,00		
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.4.4.1	Tlač novín UN, vkladanie DVD, balenie a distribúcia	637004	projekt	1	24 000 000,00	24 000 000,00	Tlač novín, vkladanie DVD, balenie a distribúcia, v cene je zahrnuté: tlač farba 4x4, balenie, fóliovanie, podanie na poštu, poštovné, 1 vydanie : rozsah 32 strán + povinné výtlačky pre knižnice. Spolu 73 vydaní. Podlieha verejnému obstarávaniu	3.1.
8.4.4.2	Tlač novín UN, vkladanie DVD, balenie a distribúcia	632003	projekt	1	16 000 000,00	16 000 000,00	Poštovné potrebné na rozdistribution nákladu novín cieľovej skupine odberateľov.	3.1.
8.4.5.	Externí dodávateľia - pracovníci UN	637004	projekt	1	26 120 000,00	26 120 000,00	Externá dodávka - časť podlieha verejnému obstarávaniu ktoré zahŕňa obstarávanie samotnej redakcie. Na redakciu je z celkovej čiastky predpokladaná suma vo výške 21.120.000,-Sk V rámci tejto sumy sú zahrnuté všetky náklady (aj prevádzkové) spojené s redakčnou činnosťou potrebnou na úspešné vydanie UN. V položke sú ďalej zahrnuté aj náklady vo výške 5 mil. na externých dodávateľov a spracovateľov príspevkov, ktorí nebudú odmeňovaní podľa autorského zákona.	3.1.
8.5.	Podpora frekventantov					0,00		
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	3.1.
8	Spolu					68 120 000,00		

9.	Aktivita 3.2 Tvorba obsahu, výroba a distribúcia multimediálneho vzdelávacieho DVD								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 816 000,00			
9.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	2 400,00	340,00	816 000,00	Pracovníci ŠIOV. Viacero pracovníkov počas 43 mesiacov. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	3.2.	
9.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	0,00	250,00	0,00	-	3.2.	
9.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	2 000,00	500,00	1 000 000,00	Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s vyššou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer),ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise.	3.2.	
9.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	0,00	600,00	0,00	-	3.2.	
9.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	0,00	800,00	0,00	-	3.2.	
9.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.4.	Ostatné výdavky - priame					15 000 000,00			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 9	636001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.4.3.	Výroba DVD	637004	projekt	1	5 000 000,00	5 000 000,00	Náklady na výrobu DVD pre UN ako média - médium, rokopírovanie alebo lisovanie, potlač média, obálka alebo obal, potlač obalu alebo iná forma označenia obalu, zaobáľkovanie resp. vkladanie do obalu. Počet sérií: 4-8 sérií ako príloha k UN.	3.2.	
9.4.4.	Výroba multimediálneho obsahu DVD	637004	projekt	1	10 000 000,00	10 000 000,00	Náklady na výrobu obsahu a multimediálnu produkciu DVD prostredníctvom moderných technológií. Počet sérií: 4-8 sérií ako príloha k UN.	3.2.	
9.5.	Podpora frekventantov					0,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004	projekt	0	0,00	0,00	-	3.2.	
9	Spolu					16 816 000,00			

10	Aktivita 3.3 Tvorba obsahu, programovanie, moderovanie e - Learningového portálu								
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 662 000,00			
10.1.1.	Mzdy odborných pracovníkov - typ A	610620	osobohodina	6 300,00	340,00	2 142 000,00	Pracovníci ŠIOV. Jeden alebo viac pracovníkov počas celej doby realizácie aktivity - 42 mesiacov. Počet ľudí, počet hodín mesačne a typ úväzku sa môže meniť podľa aktuálnych potrieb a vývoja v rámci projektu. Bude sa jednať o zmluvný vzťah na základe zákonníka práce, resp. zákona upravujúceho pracovnoprávne vzťahy v štátnej a/alebo verejnej službe. Jednotková cena je maximálna a obsahuje celkovú cenu práce (hrubú mzdu a zákonom stanovené odvody). V prípade, ak zamestnanec bude pracovať 100 % pre projekt, budú ďalšie obligatórne náklady zamestnávateľa spojené so zamestnávaním daného zamestnanca oprávnené, pričom oprávnená je aj refundáciu nákladov v prípade dovolenky vzniknutej za čas odpracovaný na projekte a refundáciu nákladov v prípade PN. Mzda pre projekt bude vypočítaná z hrubej mzdy zamestnanca pomerovo podľa počtu hodín odpracovaných pre projekt k pomeru počtu všetkých odpracovaných hodín.	3.3:	
10.1.2.	Mzdy odborných pracovníkov - typ B	637027	osobohodina	0,00	250,00	0,00	-	3.3:	
10.1.3.	Mzdy odborných pracovníkov - typ C	637027	osobohodina	0,00	500,00	0,00	-	3.3:	
10.1.4.	Mzdy odborných pracovníkov - typ D	637027	osobohodina	4 200,00	600,00	2 520 000,00	Externí zamestnanci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru - externý odborný personál s vysokou kvalifikáciou alebo skúsenosťami. Sadzba je maximálna a podlieha preukázaniu príjmu v rámci bežnej činnosti (hlavný pracovný pomer), ak činnosť pre projekt je obdobná pracovným činnostiam v rámci bežnej činnosti a preukázaniu potrebnej kvalifikácie v životopise.	3.3:	
10.1.5.	Mzdy odborných pracovníkov - typ E	637027	osobohodina	0,00	800,00	0,00	-	3.3:	
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00			
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu	637004	osobohodina	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.4.	Ostatné výdavky - priame					7 000 000,00			
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 6	636001	projekt	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing	-	projekt	0	0,00	0,00	-	3.3:	
10.4.3.	Externí dodávatelia - odborných materiálov, obsahová údržba portálu	637004	projekt	1	5 000 000,00	5 000 000,00	Externá dodávka (zmluva podľa obchodného zákonníka a/alebo autorského zákona a/alebo občianskeho zákonníka - s výnimkou autorských zmlúv uzatvorených s fyzickými osobami nepodnikateľmi podlieha verejnému obstarávaniu). Vytvorenie portálu pokrývajúceho dištančné vzdávanie ako aj „burza“ učebných materiálov, databáza štatistických údajov, archiváciu starých výťažkov Učiteľských novín v rámci virtuálnej knižnice. Portál bude zahŕňať fórum učiteľov, kde si môžu v reálnom čase vymieňať informácie a skúsenosti, postrehy a nápady a ďalšie rozšírenia pre uľahčenie a zatriktívnenie prostredia pre cieľové skupiny používateľov	3.3:	
10.4.4.	Externí dodávatelia - programovanie a servis eLearningového portálu	637004	projekt	1	2 000 000,00	2 000 000,00	Externá dodávka (zmluva podľa obchodného zákonníka a/alebo autorského zákona a/alebo občianskeho zákonníka - s výnimkou autorských zmlúv uzatvorených s fyzickými osobami nepodnikateľmi podlieha verejnému obstarávaniu) tvorí samostatnú úsko špecializovanú podsočasť portálu zameranú na e-learning.	3.3:	
10.5.	Podpora frekventantov					0,00			
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	637001	projekt	0	0,00	0,00		3.3:	
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	637004	projekt	0	0,00	0,00		3.3:	
10	Spolu					11 662 000,00			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
Spolu	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					161 833 900,00			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu			Limitná hodnota	Skutočná hodnota	STAV HODNOTY
KE1	Nepriame výdavky****	26 390 200,00	max.	20,00%	19,48%	SPLNENÉ
KE2a	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF	0,00	max.	10,00%	0,00%	SPLNENÉ
KE2b	Zariadenie a vybavenie celkom	4 000,00	max.	20,00%	0,00%	SPLNENÉ
KE3	Subdodávky	6 980 000,00	max.	50,00%	4,31%	SPLNENÉ
KE4	Riziková prirážka	0	max.	5,00%	0,00%	

Poznámky (zmena textu poznámok je povolená len pracovníkom RO/SORO v odôvodnených prípadoch):

* preplatenie PHM podľa spotreby uvedenej v technickom preukaze vozidla zaradeného do majetku organizácie na uskutočnenie pracovných ciest

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (cena pre druhú triedu)

***výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške

****Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník,...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, zariadenie/vybavenie pre účely riadenia a administrácie projektu). Obsahujú všetky výdavky v aktivitách A1, A3, A4 a v prípade aktivity A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základe **priamych výdavkov** na projekt, t.j. 20 % z oprávnených **priamych výdavkov projektu** (bez započítania rizikovej prirážky).

Príloha č. 5 zmluvy o poskytnutí NFP - **PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU****Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
a. Multiplikátori (Vyškolení lektori) Sem patrí cieľová skupina: 1. Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. 2. Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné). <u>ŠIOV, ŠPÚ</u>	Skupina budúcich lektorov, ktorých vyškolia v 1. etape Aktivita 2.2 renomovaní odborníci z ŠPÚ a ŠIOV pre oblasť všeobecného a odborného vzdelávania vrátane majstrov odbornej výchovy (ďalej len „MOV“). Cieľovú skupinu tvoria učitelia základných škôl, všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov študijných odborov gymnázií (ďalej len „G“) G a stredných odborných škôl (ďalej len „SOŠ“), učitelia všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov učebných odborov SOŠ a učitelia všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov konzervatórií. Frekventanti kurzov získajú vedomosti, zručnosti a kompetencie hlavne v oblasti komplexnej tvorby ŠkVP. Ako prví absolvujú vzdelávacie kurzy a získajú osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu a spôsobilosti vykonávať lektorskú činnosť v oblasti tvorby ŠkVP. Absolventi tejto skupiny budú v následných priebežných kurzoch pôsobiť ako lektori a zabezpečia transfer získaných vedomostí, zručností a kompetencií ďalším učiteľom všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov študijných a učebných odborov, vrátane majstrov odbornej výchovy. Do vzdelávania sa zapoja učitelia štátnych, súkromných a cirkevných škôl. Forma vlastníckych vzťahov nie je obmedzením v zmysle tohto projektu. Zamestnanci ŠIOV majú kompetencie v zmysle svojho štatútu pre celú sieť SOŠ na národnej úrovni v oblasti tvorby ŠVP, pedagogickej dokumentácie, metodických materiálov, učebníc a učebných textov a ĎVPZ odborných predmetov. Sú to odborní, metodickí, poradenskí a výskumní špecialisti zodpovední za tvorbu ŠVP a štandardizovaných metodík pre oblasť odborných predmetov na národnej úrovni. Poskytujú odborné poradenské a informačné služby vo vzťahu k výchovno-vzdelávaciemu procesu SOŠ.

MPC

Zamestnanci ŠPÚ majú kompetencie v zmysle svojho štatútu pre celú sieť ZŠ a G na národnej úrovni v oblasti tvorby ŠVP, pedagogickej dokumentácie, metodických materiálov, učebníc a učebných textov a ĎVPZ všeobecno-vzdelávacích predmetov. Táto kompetencia sa vzťahuje aj na učiteľov všeobecno-vzdelávacích predmetov SOŠ. Poskytujú odborné poradenské a informačné služby vo vzťahu k výchovno-vzdelávaciemu procesu SŠ. Sú to odborní, metodickí, poradenskí a výskumní špecialisti zodpovední za tvorbu ŠVP a štandardizovaných metodík pre oblasť všeobecnovzdelávacích predmetov na národnej úrovni.

V rámci projekčných aktivít sa tieto priamo riadené organizácie budú podieľať na štruktúrovaní relevantných kurzov vzdelávacieho programu, príprave Metodiky a ĎVPZ pre ich budúcu lektorskú činnosť. Niektorí odborníci budú participovať ak na ďalších aktivitách napr. pri tvorbe multimediálneho DVD, metodických materiáloch a pod. Vo vzdelávacom programe budú pôsobiť ako lektori s cieľom vyškoliť budúcich lektorov.

Zamestnanci metodicko-poradenských centier majú kompetencie vyplývajúce zo zákona na vzdelávanie a metodickú prípravu učiteľov ZŠ a SŠ. Patria do kategórie odborných, metodických a poradenských špecialistov zodpovedajúcich najmä za ĎVPZ pre oblasť všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov. Frekventanti kurzov získajú vedomosti, zručnosti a kompetencie hlavne v oblasti komplexnej tvorby ŠkVP. Táto skupina bude v následných priebežných kurzoch pôsobiť ako lektori a zabezpečí transfer získaných vedomostí, zručností a kompetencií pre učiteľov všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov študijných a učebných odborov. Ako prví absolvujú vzdelávací program a získajú osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu a spôsobilosti vykonávať lektorskú činnosť v oblasti tvorby ŠkVP.

<u>KŠÚ</u>	Zamestnanci krajských školských úradov majú kompetencie vyplývajúce zo zákona spolupôsobiť pri organizácii, príprave a zabezpečení celého výchovno-vzdelávacieho procesu na jednotlivých školách v rámci regiónov. Patria do kategórie odborných, metodických a poradenských špecialistov pre oblasť všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov na ZŠ a SŠ. Frekventanti kurzov získajú vedomosti, zručnosti a kompetencie hlavne v oblasti komplexnej tvorby ŠkVP. Táto skupina bude v následných priebežných kurzoch pôsobiť ako lektori a zabezpečí transfer získaných vedomostí, zručností a kompetencií pre učiteľov všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov študijných a učebných odborov ZŠ a SŠ. Ako prví absolvujú vzdelávací program a získajú osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu a spôsobilosti vykonávať lektorskú činnosť v oblasti tvorby ŠkVP.
<u>VÚC</u>	Zamestnanci VÚC majú kompetencie vyplývajúce zo zákona okrem zriaďovateľskej funkcie spolupôsobiť aj pri riadení, organizácii, príprave a zabezpečení celého výchovno-vzdelávacieho procesu na jednotlivých školách v rámci regiónov. Patria do kategórie odborných, metodických a poradenských špecialistov pre oblasť všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov. Frekventanti kurzov získajú vedomosti, zručnosti a kompetencie hlavne v oblasti komplexnej tvorby ŠkVP. Táto skupina bude v následných priebežných kurzoch pôsobiť ako lektori a zabezpečí transfer získaných vedomostí, zručností a kompetencií pre učiteľov všeobecno-vzdelávacích a odborných predmetov študijných a učebných odborov ZŠ a SŠ. Ako prví absolvujú vzdelávací program a získajú osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu a spôsobilosti vykonávať lektorskú činnosť v oblasti tvorby ŠkVP.

	<u>Kritériá výberu cieľovej skupiny pre oblasť ĎVPZ:</u>¹ - odborná spôsobilosť v oblasti tvorby metodiky, koncepcií, a pod., - 5 rokov priamej pedagogickej praxe pre učiteľov ZŠ a SŠ, - kompetencie vyplývajúce zo zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, - skúsenosti pri tvorbe a implementácii obsahu vzdelávania, - predsedovia školských predmetových komisií, - členovia manažmentu školy.
b. Frekventanti kurzov priebežného vzdelávania Sem patrí cieľová skupina: 1. Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia.	Sem patria učitelia • učitelia ZŠ, • učitelia G, • učitelia študijných odborov všeobecnovzdelávacích predmetov SOŠ, • učitelia učebných odborov všeobecnovzdelávacích predmetov SOŠ, • učitelia študijných odborov odborných predmetov SOŠ, • učitelia učebných odborov odborných predmetov SOŠ, • majstri odbornej výchovy, • učitelia študijných odborov všeobecnovzdelávacích predmetov konzervatórií, • učitelia študijných odborov odborných predmetov konzervatórií, • učitelia študijných odborov zdravotných škôl. Učitelia podľa získanej aprobácie a kvalifikácie na vysokej škole vykonávajú riadnu vyučovaciu činnosť, zúčastňujú sa mimoškolských aktivít, vstupujú do nevyhnutného dialógu s rodičmi a zástupcami zamestnávateľov, na zvýšenie svojej odbornej a pedagogickej spôsobilosti absolvujú ponúkané vzdelávacie aktivity, aktívne spolupracujú s ďalšími vzdelávacími inštitúciami, odbornou a laickou verejnosťou. Pedagogickí zamestnanci sa prostredníctvom vzdelávacieho programu naučia, ako musia

¹ Kritériá výberu sa môžu upraviť a doplniť podľa návrhov členov Riadiaceho výboru projektu.

	postupovať, aby spoľahlivo a odborne pripravili a vyhodnotili vlastné ŠkVP. Po absolvovaní programu získajú osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu potvrdzujúce vedomosti, zručnosti a kompetencie v oblasti komplexnej tvorby ŠkVP. Do vzdelávania sa zapoja učitelia štátnych, súkromných a cirkevných škôl. Integrácia špeciálnych škôl do vzdelávania je samozrejmosťou. Forma vlastníckych vzťahov nie je obmedzením v zmysle tohto projektu. Je to primárna cieľová skupina. <u>Kritériá výberu cieľovej skupiny pre oblasť DVPZ:</u>¹ - odborná a pedagogická spôsobilosť, - priama pedagogická prax.
c. Frekventanti kurzov dištančného vzdelávania Sem patrí cieľová skupina: 1. Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. 2. Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).	Sem patria učitelia všetci ďalší učitelia ZŠ a SŠ, ktorí nevyhnutné vedomosti, zručnosti a kompetencie o tvorbe ŠkVP získajú prostredníctvom dištančného vzdelávania v on-line kurzoch, ktoré sú predmetom tvorby v tomto projekte. Po splnení všetkých požadovaných a predpísaných pravidiel a kritérií štúdia a hodnotenia získajú osvedčenie o ich absolvovaní. Tejto formy vzdelávania sa môžu zúčastniť aj frekventanti priebežného vzdelávania, ktorí z akýchkoľvek dôvodov si doplniť alebo overiť vedomosti, zručnosti a kompetencie získané v priebežnom vzdelávaní. Právo na vzdelávanie a získavanie nevyhnutných informácií, vedomostí a zručností so zámerom skvalitnenia vlastnej pedagogickej práce nemožno uprieť žiadnemu záujemcovi o štúdium. Druhá cieľová skupina má prierezový a multifunkčný charakter. Účastníci tejto skupiny vzdelávania sú v priamej väzbe na realizáciu, organizáciu, riadenie, kontrolu, poskytovanie a sprostredkovanie informácií výchovno-vzdelávacieho procesu a svojou činnosťou ovplyvňujú úroveň kvality samotného vzdelávania a jeho výsledkov. <u>Zamestnanci ŠŠI</u> prostredníctvom kurzov získajú prehľad o prioritných oblastiach a zásadách tvorby ŠkVP, ktoré budú predmetom ich posúdenia a kontroly. <u>Ďalší zamestnanci</u>

	<u>PRO</u> (napr. VÚDPaP,...) môžu analyzovať základné priority a bariéry pre integráciu žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, <u>odborní zamestnanci v oblasti poradenstva</u> zas poznatky k pripravovanému systému komplexných poradenských služieb. <u>Vysokoškolskí pedagógovia</u> môžu získať poznatky o príprave obsahu vzdelávania s dôrazom na vzdelávacie výstupy, ktoré sú pre túto skupinu vstupmi na pokračujúce vzdelávanie v terciárnom vzdelávaní. Osobitnú skupinu tvoria <u>asistenti učiteľa</u> vo vzťahu k marginalizovaným skupinám žiakov, ktorých integrácia do vzdelávacieho procesu vyžaduje osobitné prístupy a metódy vzdelávania a výchovy. Osvoja si poznatky, ako pristupovať k úprave obsahu vzdelávania. <u>Zástupcovia zamestnávateľov</u> majú svoje opodstatnenie hlavne v oblasti OVP a vzhľadom k pripravovaného Zákona o odbornom vzdelávaní. ŠkVP založené na kompetenciách – priamo stanovených požiadavkách zamestnávateľov na vedomosti, zručnosti a kompetencie absolventov SOŠ ako potenciálnej pracovnej sily – sú vo vzťahu k získaniu počiatkovej kvalifikácie v danom odbore štúdia mimoriadne významné. Zároveň budú mať predstavu nielen o štruktúre ŠkVP, ale v zmysle pripravovanej právnej normy priamo vstupovať do tvorby ŠVP a ŠkVP najmä vo fáze analýz potrieb trhu práce, a vzdelávacích potrieb, analýz povolania, učebných zdrojov a prioritne kompetenčného profilu absolventov programov. <u>Zamestnanci v oblasti výskumu a vývoja</u> na základe získaných a osvojených poznatkov v ĎVPZ vytvoria súbor efektívnych výskumných nástrojov pre revidovanie a úpravu všetkých nedostatkov ŠVP a ŠkVP, ktoré sa identifikovali v priebehu implementačného procesu. Môžu vyvinúť progresívne materiály, techniky a postupy na modernizáciu vzdelávania.
--	---

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivít 1 až n	
Názov aktivity	1.1 Vytvorenie a postupné doplnenie, resp. zmeny v rámci riešiteľského tímu (interní a externí pracovníci, dodávatelia)
Cieľ aktivity	Zabezpečiť všetky riadiace, koordinačné, ekonomické a administratívne postupy, vytvoriť a doplniť ďalších zamestnancov podieľajúcich sa na projekčných aktivitách.
Termín realizácie aktivity	02. 01. 2009 – 31. 08. 2012 44 mesiacov
Popis aktivity	Táto aktivita sa bude zameriavať na efektívne a operatívne riadenie a koordinovanie všetkých aktivít po dobu trvania projektu so zámerom účelového vynakladania finančných prostriedkov a monitorovania, hodnotenia a propagácie aktivít, výstupov, výsledkov a dopadov projektu. Bude zahŕňať tieto <u>čiastkové aktivity</u>: a) Vytvorenie riadiaceho výboru projektu (ďalej len „RVP“), ktorý bude pozostávať z kľúčových zamestnancov ŠIOV, ŠPÚ, prípadne ďalších aktérov z PRO MŠ SR, KŠÚ, VÚC a pod. v oblasti riadenia a organizácie obsahovej reformy školstva. RVP bude pozostávať zo štatutára projektu (riaditeľ ŠIOV), 1 projektového manažéra, 3 koordinátorov pre ĎVPZ (pre ZŠ, G, SOŠ), 1 koordinátora pre UN, 2 koordinátorov pre odborné činnosti projektu, 4 odborných garantov, 4 finančných manažérov 1 zamestnanca pre verejné obstarávanie, 1 manažéra pre monitorovanie, 1 manažéra pre publicitu prípadne ďalších osôb podľa aktuálnej potreby. Členom RVP bude aj 1 administratívny zamestnanec. Zloženie RVP sa upresní na začiatku projektu. b) V súvislosti s veľkým časovým a vecným rozsahom projekčných práce budú zriadené ďalšie tímy, ktoré budú svojou činnosťou zodpovedať RVP: • Koordinačný tím bude zložený zo 6 koordinátorov (2 pre odborné činnosti projektu, 3 pre ĎVPZ a 1 pre UN), ktorí zodpovedajú za riadenie a koordináciu všetkých aktivít, čiastkových prác a ich organizáciu v súlade Časovým harmonogramom. Každý koordinátor zabezpečuje realizáciu projekčnej stratégie, poskytuje spätnú väzbu RVP, motivuje jednotlivcov, komunikuje so všetkými partnermi v projekte, vyhľadáva a odporúča informačné zdroje, vytvára priaznivé sociálne a pracovné prostredie. • Odborný tím bude tvorený 4 menšími pracovnými skupinami na čele ktorých budú renomovaní odborní zamestnanci z oblasti školstva, vzdelávania, výskumu a vývoja – odborní garanti. Členovia odborného tímu budú zodpovedať za odbornú, metodickú, didaktickú,

	výskumnú a vývojovú oblasť všetkých strategických prác. Jednu skupinu budú tvoriť odborní zamestnanci podieľajúci sa na koncepcii, odbornej tvorbe a zodpovedajúcej kvalite DVD. • Školiaci tím bude zložený z 3 skupín, ktoré budú riadiť 3 koordinátori ĎVPZ pre oblasť ZŠ, G a SOŠ v oblasti všeobecnovzdelávacích a odborných predmetov. Členmi skupín budú zodpovedajúci lektori ĎVPZ a 3 administratívni zamestnanci. 1 administratívny zamestnanec bude pôsobiť v oblasti vzdelávania učiteľov ZŠ, 1 administratívny zamestnanec bude pôsobiť v oblasti vzdelávania učiteľov G a 1 administratívny zamestnanec bude pôsobiť v oblasti vzdelávania učiteľov SOŠ. Náplňou práce administratívnych zamestnancov bude organizácia, evidencie, zabezpečovanie a vyhodnocovanie vzdelávacích aktivít v úzkej spolupráci s koordinátormi. Niektorí členovia tímov môžu pracovať aj vo viacerých skupinách. Postupy v organizácii tímov a skupín môžu byť rôzne, dôležitá je ich vzájomná spolupráca. c) Vypracovanie jednotných formulárov napr. na uzatváranie pracovno-právnych vzťahov, vyhlásenia o nezverejňovaní osobných údajov, štatútu jednotlivých tímov, štatútu kompetencií, zodpovednosti a práv členov RVP, pravidiel financovania a odmeňovania, dokumentov na evidenciu a zabezpečenie ĎVPZ a pod. bude zásadnou aktivitou projektu a úlohou projektových manažérov a koordinátorov. d) Ďalšími aktivitami, ktoré musí RVP zrealizovať v súlade s programovým manuálom, manuálom pre informácie a publicitu sú: • príprava priebežných monitorovacích správ v súlade so sledovanými indikátormi, • príprava záverečnej správy, • propagácia a publicita v rámci projekčnej príručky, • tvorba, vydávanie, tlač a distribúcia UN, • kontrola dodania UN odberateľom, • finančné riadenie projektu vrátane správ a auditu.
Metodológia aktivity	Riadenie Patrí do kompetencie projektového manažéra a štatutára projektu. Zodpovedá za realizáciu a plnenie všetkých aktivít, sleduje a kontroluje prácu koordinátorov, odborných garantov, administratívneho zamestnanca a pod. počas celého obdobia trvania projektu. Zúčastňuje sa všetkých porád, odborných akcií, schvaľuje všetky materiály a finančné úkony. S projektovým manažérom veľmi úzko spolupracuje manažér pre monitorovanie, ktorý zodpovedá za prípravu a spracovanie jednotlivých správ projektu, manažér pre publicitu, ktorý vypracúva stratégiu publicity a propagácie projektu a jeho výsledkov, časový plán

publicity, zúčastňuje sa významných akcií, zabezpečuje aktuálne propagačné materiály a predmety. Zamestnanec pre verejné obstarávanie pripravuje a zabezpečuje všetky súvisiace práce podľa platných predpisov.

Koordinácia

Patrí do kompetencie koordinátorov. Ide o proces sústavného zabezpečovania celej projekčnej stratégie a koncepcie v zodpovedajúcej projekčnej aktivite, vytvárania harmonického pracovného prostredia, dobrých medziľudských vzťahov, sprostredkovanie všetkých relevantných informácií. Koordinátori pre odborné činnosti projektu budú zabezpečovať vzdelávacie aktivity podľa potreby takmer vo všetkých aktivitách projektu.

Ekonomika a administratíva

Finanční manažéri zabezpečujú všetky metódy, postupy a adekvátne prístupy týkajúce sa zhromažďovania, evidencie, analýzy a spracovania nevyhnutných údajov týkajúcich sa pracovno-právnych vzťahov, účtovníctva, verejného obstarávania, odmeňovania a pod. Administratívny zamestnanec vykonáva všetky administratívne práce súvisiace s projektom. 3 administratívni zamestnanci ĎVPZ vykonávajú súbor pracovných činností týkajúcich sa prípravy, organizácie, evidencie, zabezpečovania a vyhodnocovania ako aj poskytovania informácií všetkým zúčastneným v tomto procese. 1 administratívny zamestnanec na zabezpečenie vzdelávacieho portálu zabezpečuje práce súvisiace s jeho obsahom, dodržiavania morálneho a etického kódexu portálu.

Odborná práca

Odborní zamestnanci vykonávajú súbor pracovných aktivít súvisiacich s uplatňovaním relevantnej metodológie, didaktiky, princípov a postupov tvorby učebných materiálov s cieľom vytvoriť zodpovedajúce a plánované materiály a didaktické prostriedky na vysokej kvalitatívnej úrovni. Participujú na tvorbe DVD a vzdelávacieho portálu.

Ďalšími metódami, ktoré sa budú v rámci tejto aktivity uplatňovať sú rôzne **rozhovory** (riadené, spontánne, motivačné), **rokovania** s členmi projekčných aktivít, ale aj s ďalšími osobami z oblasti vzdelávania, školstva, zamestnávateľských subjektov, štátnej správy a samosprávy, verejnej správy za účelom buď získať alebo poskytnúť požadované informácie, nadviazať nevyhnutnú spoluprácu, **prezentácie** formou vytvorených www stránok, UN, vzdelávacieho portálu, odborných a iných časopisov, ďalších printových a elektronických médií a pod., **workshopy alebo odborné semináre** na sprostredkovanie a výmenu informácií alebo poznatkov pre odbornú alebo laickú verejnosť, a pod.

Vzájomná súvislosť medzi jednotlivými metódami, postupmi a prístupmi bola popísaná v časti „Popis aktivity“. Aby všetky aktivity boli organizované a harmonizované bude za týmto účelom vytvorená **projektová kancelária, ktorá sa zariadi**

	z prostriedkov ŠIOV. Vyššie popísané metódy sú bežné a štandardne používané v oblasti riadenia a koordinácie všetkých projekčných prác.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	Vybudovaná projektová kancelária Vytvorený RVP Vytvorené jednotlivé tímy Pripravená zodpovedajúca projekčná dokumentácia, formuláre a materiály Vytvorená publikácia „Zásady riadenia projektu“ Pridelené kompetencie a zodpovednosti členom RVP, jednotlivým tímom a skupinám
Spôsob získavania spätnej väzby	Funkčnosť všetkých riadiacich a koordinačných prác sa bude priebežne sledovať v priebehu celého projektu. Zasadania RVP sa budú organizovať „minimálne“ raz mesačne. Povinnosťou členov je poskytnúť vzájomné informácie o priebehu všetkých aktivít a prác. Nedostatky sa musia operatívne odstraňovať v priebehu projektu. Finanční manažéri (4 osoby) budú pravidelne informovať o stave finančných prostriedkov, vyplatených alebo nevyplatených položkách, vyskytujúcich sa problémoch v oblasti poskytovania finančného príspevku a pod. Výber členov všetkých tímov bude starostlivo zabezpečovať ŠIOV na čele so štatutárom ŠIOV podľa kritérií, ktoré sa vopred vypracujú. Môže však dôjsť aj <u>možným ohrozeniam</u> v oblasti manažmentu a koordinácie projektu – nespoľahlivosť, nedôslednosť, neschopnosť alebo benevolencia prípadne zdravotná indispozícia riadiť a koordinovať projekčné aktivity, prípadne neochota alebo nezáujem naďalej zotrvávať v projekte. V takých prípadoch musí štatutár ŠIOV operatívne zabezpečiť iného zamestnanca, ktorý bude spĺňať predpoklady úspešnej realizácie projekčných aktivít. O tejto skutočnosti je povinný bezodkladne informovať kompetentných zamestnancov MŠ SR. To isté platí aj o členoch koordinačného, odborného a školiaceho tímu.

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	<i>1.2 Práca odborných pracovných skupín</i>
Cieľ aktivity	Podporovať obsahovú reformu školstva zabezpečením transferu získaných poznatkov do vyučovacieho procesu škôl a prezentovaním záverov, stratégií a koncepcií v oblasti vzdelávania v SR a krajinách EÚ.
Termín realizácie aktivity	01. 02. 2009 – 31. 08. 2012 43 mesiacov
Popis aktivity	Reforma školskej výchovno-vzdelávacej sústavy je zameraná predovšetkým na zmenu prístupu a obsahu vzdelávania. Mala by priniesť zrušenie direktívneho spôsobu určovania obsahu vzdelávania, skvalitnenie rozvoja učebnicovej politiky, zabezpečenie ďalšieho vzdelávania učiteľov v rámci ich kariérového rastu, novú dimenziu v kontrole a hodnotení kvality výchovy a vzdelávania a škôl. Posilnenie autonómie a zodpovednosti škôl by malo viesť predovšetkým k premyslenému rozhodovaniu o vlastných vzdelávacích programoch a efektívnej ponuke širokého spektra vzdelávacích aktivít pre žiakov a rodičov pri výbere tej najlepšej a najreálnejšej vzdelávacej cesty. Vývoj vzdelávacích programov je otvoreným procesom plánovania, realizácie a hodnotenia inštitucionálneho vzdelávania a vyžaduje si rozhodovanie a praktické riešenie na úrovni štátu, školy a triedy. Sústava skupín odborov a ich vzdelávacích cieľov takto vytvorí dvojstupňový systém tvorby vzdelávacích programov. V systéme základného a stredoškolského vzdelávania sa tak vytvoria podmienky pre uplatnenie základných vývojových trendov, nových vzdelávacích prístupov na školskej a regionálnej úrovni, ktorými sú najmä: 1) rozvoj kľúčových kompetencií a pripravenosť na celoživotné vzdelávanie, 2) integrácia všeobecného a odborného vzdelávania, 3) dôraz na široký profil absolventov, 4) rozvoj progresívnych spôsobov konštrukcie vzdelávacieho programu (moduly) a metód výučby, 5) prispôsobenie odborného vzdelávania a výchovy požiadavkám jednotného európskeho trhu práce. Je preto žiaduce v rámci projektu synchronizovať projekčné aktivity tak, aby sprostredkovali všetkým učiteľom ZŠ a SŠ potrebné informácie o celkovom zabezpečení kvality vzdelávania, stratégií a koncepcií ďalšieho smerovania školskej politiky, trendoch krajín EÚ a výsledkoch výskumných a vývojových prác. Koncepcia ĎVPZ nespočíva iba v bezprostrednom sprostredkovaní priebežného a dištančného vzdelávania v oblasti tvorby ŠkVP, ale má za cieľ poskytovať učiteľom aj celý rad ďalších informácií z oblasti

	• kurikulárnej transformácie v SR a krajinách EÚ, • pozitíva a negatíva kurikulárnej reformy v ČR, skúsenosti pri tvorbe rámcových vzdelávacích programov a školských vzdelávacích programov, • kvalitnejšej informovanosti odbornej verejnosti vo vzťahu k reforme školstva tým, že bude spracovaný celý rad odpovedí na aktuálne otázky, ktoré v priebehu projektu naformulujú pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci s dôrazom na to, • v čom spočíva hlavný prínos školskej reformy, • čo prináša/priniesla tvorba ŠkVP školám, • aké úskalia prekonali školy pri tvorbe ŠkVP, • ako môže školská reforma pomôcť školám pri skvalitnení ich výchovno-vzdelávacieho procesu, • čo konkrétneho prinesie školská reforma rodičom a ich deťom v tomto školskom roku, • či školy využijú danú autonómiu pri určovaní nových spôsobov a metód výučby, • či sa tvorbou ŠkVP zmení a ako sa zmení práca učiteľov, • aké návrhy majú učitelia na zapojenie rodičov žiakov a sociálnych partnerov do tvorby ŠkVP a zavádzaní reformných krokov do praxe škôl, • a pod., • moderných technológiách vo vzdelávaní a ich uplatnenie v rámci celoživotného vzdelávania, • stratégií a koncepcii celoživotného vzdelávania, • implementácia Európskeho kvalifikačného rámca v systéme celoživotného vzdelávania, • význam národnej sústavy kvalifikácií na uplatnenie absolventov SOŠ v praxi, • význam štúdia cudzích jazykov na ZŠ a SŠ, • vplyv informačných a komunikačných technológií na zvýšenie digitálnej gramotnosti obyvateľstva, • systémové opatrenia nadväznosti vzdelávania žiakov ZŠ a SŠ, • ďalšie. Preto v priebehu projektu RVP v spolupráci s Odborným tímom bude organizovať a zabezpečovať tematický okruh prezentácií vyššie uvedených tém, ale aj čiastkových výsledkov projekčných aktivít formou • výstupných prác odborných pracovných skupín, • pracovných seminárov, • tematických konferencií vrátane prezentačných výstav², • zavedením prílohy Učiteľských novín, • tvorby a vydávaním metodických a didaktických materiálov,
--	--

² Tieto výstavy môžu byť súčasťou napr. výstavy JUVYR, a ďalších výstav a podujatí v rámci prezentácií pedagogických, výskumno-vývojových prác, a pod.

	• tvorby a vydávaní CD nosičov s nevyhnutnými informáciami pre cieľové skupiny s cieľom zvýšiť ich informovanosť a skvalitniť celkový priebeh školskej reformy, • ďalších aktivít.
Metodológia aktivity	Všetky projekčné aktivity budú dôsledne pripravované a prezentované čo najširšiemu spektru záujemcov. RVP a Odborní tím budú veľmi starostlivo vyberať prednášajúcich a lektorov na základe ich odborných a vedeckých prác, aktivít a publikačnej činnosti. RVP zväží všetky možnosti zapojiť do týchto aktivít aj zahraničných odborníkov a vedcov na sprostredkovanie aktuálnych informácií z rôznych krajín EÚ a celého sveta. Starostlivo bude sledovať aj všetky relevantné projekty doma a v zahraničí, aby naši učitelia mohli spoznať všetky dobré praktiky a projekčné výsledky a využiť ich na skvalitnenie vlastného výchovno-vzdelávacieho procesu. RVP a Odborný tím vypracujú harmonogram všetkých podujatí a vyprecízujú názov, cieľ a program podujatia. Prostredníctvom UN sa bude informovať široká odborná verejnosť o pripravovaných akciách. Zároveň navrhnu a odsúhlasia spôsob pozývania záujemcov na podujatie. Odborné pracovné skupiny Budú pracovať na vybraných odborných témach (napr. interaktívne vyučovacie metódy, metódy a prostriedky hodnotenia, princípy a prístupy kontinuity výučby na ŽŠ a SŠ, a pod.). OPS budú viesť odborní garanti. Výstupy prác budú publikované v UN a implementované do práce škôl. Pracovné aktivity OPS budú v plnej miere podporovať reformný proces vzdelávania vo vzťahu k tvorbe ŠkVP. Môžu tiež iniciovať aj úpravy a zmenu legislatívy. Pracovné semináre Budú riešiť kľúčové úlohy a problémy vo vzťahu k obsahovej prestavbe školstva a zásadným výskumno-vývojovým prácam. Pracovné semináre budú viesť skúsení odborníci z oblasti školstva. Tematické konferencie vrátane výstav Organizácia tematických konferencií sa bude orientovať na sprostredkovanie aktuálnych informácií, poznatkov a vedecko-výskumných prác. Budú organizované podľa potreby a aktuálnych zámerov obsahovej reformy školstva. Súčasťou programu konferencií budú aj čiastkové výstupy projekčných aktivít. Konferenciu bude viesť odborník, ktorý sa špecializuje na danú problematiku. Prednášajúcimi môžu byť odborní zamestnanci zo Slovenska a krajín EÚ. Tvorba a vydávanie metodických a didaktických materiálov Pôjde o materiály zásadného charakteru, zmyslom ktorých je pomôcť učiteľom pri tvorbe ŠkVP, modernizácia a inovácii obsahu učebníc a učebných pomôcok, aplikácii nových foriem a metód vzdelávania, metód vzdelávania vo vzťahu k trhu práce,

	efektívnom rozvoji kľúčových kompetencií, podpore inovatívnych metód a foriem ĎVPZ, podpore osobnostného rozvoja učiteľov, zborník z konferencie, a pod. Potreba týchto materiálov vyplynie z realizácie projekčných aktivít a aktuálnej situácie v školskom systéme vzdelávania. RVP si však naplánuje prípravu a tvorbu kľúčových materiálov tak, aby korešpondovali so strategickým cieľom projektu. Cesty a formy vydávania týchto materiálov sa určia na 2. zasadaní RVP. Všetky tieto aktivity budú podporené dôkladne pripravenými prezentáciami, analýzami, osobnými a tímovými rokovaniami, informačnými zdrojmi a pod. Každá akcia sa vyhodnotí, aby sa predišlo prípadným negatívnym javom (napr. neodbornosť, nepripravenosť akcie, nízky záujem zo strany odbornej verejnosti, a pod.) a odstránili sa problémy (napr. zlá organizácia). Z každého podujatia sa vyhotoví písomný záznam, ktorý bude prílohou správy. CD-ROM bude sprostredkovať všetky potrebné informácie a priebehu školskej reformy, odpovede na otázky cieľovej skupiny vo vzťahu k obsahovej prestavbe školstva ako aj cesty a spôsoby riešenia návrhov cieľovej skupiny na skvalitnenie a zefektívnenie priebehu transformačného procesu. Informácie, ktoré budú prostredníctvom CD-ROM spracovávané odbornými tímami, sa budú získavať na jednej strane prostredníctvom vzdelávacích aktivít (priebežné, dištančné vzdelávanie) dotazníkového prieskumu, riadeného rozhovoru a pod.. a na strane druhej dotazníkom prieskumom priamo na školách a ďalších organizáciách a inštitúciách, ktoré sú zainteresované do projekčných aktivít.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	Metodické materiály Didaktické materiály CD-ROM Zborníky z konferencií Prezentačné materiály Vedecké monografie Odborné práce z obhajoby Výskumné práce
Spôsob získavania spätnej väzby	Funkčnosť všetkých pripravených podujatí a akcií sa bude priebežne sledovať v priebehu celého projektu. Výsledky sa budú hodnotiť na zasadaniach RVP. Nedostatky sa musia operatívne odstraňovať v priebehu projektu. Finanční manažéri (4 osoby) budú informovať o administrácii finančných odmien pre odborných zamestnancov, ktorí participovali na jednotlivých podujatiach, ale aj o vyskytujúcich

	sa problémoch v oblasti poskytovania finančného príspevku a pod. Môže však dôjsť aj <u>možným ohrozeniam</u> v oblasti organizácie a koordinácie jednotlivých aktivít – nespoľahlivosť, nedôslednosť, neschopnosť alebo benevolencia prípadne zdravotná indispozícia prednášajúcich, lektorov, odborných garantov, prípadne neochota alebo nezáujem o danú problematiku. V takých prípadoch musí RVP operatívne zabezpečiť ďalšie varianty, ktoré sú pripravené ako alternatívne riešenia tak, aby podujatie spĺňalo predpoklady jeho úspešnej realizácie. V prípade účasti zahraničného experta je potrebné rešpektovať príslušné predpisy vo vzťahu k jeho účasti (cesta, ubytovanie) a odmeňovaniu. Účasť experta musí byť dopredu potvrdená a v primeranom čase pred akciou preverená.
--	---

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	2.1 Príprava, aktualizácia a vyhodnotenie vzdelávacieho programu (kurzy)
Cieľ aktivity	Vedieť uplatňovať jednotnú metodiku tvorby ŠkVP s dôrazom na rozšírenie a zdokonalenie odborných vedomostí a kompetencií Lektorov a učiteľov ZŠ, G, SOŠ vrátane majstrov odbornej výchovy vytvorením vzdelávacieho programu a učebných textov.
Termín realizácie aktivity	02. 01. 2009 – 31. 08. 2012 44 mesiacov
Popis aktivity	Tvorba kvalitného a reforme zodpovedajúceho ŠkVP je pre učiteľov novou a vysoko odbornou činnosťou, ktorá je tak náročná preto, lebo vyžaduje nielen dobrú znalosť aprobačných predmetov, ale aj vedomosti a poznatky o modernej školskej didaktike a v neposlednej miere pedagogické skúsenosti z výučby a práce s mládežou. Tvorba ŠkVP je prejavom novej pedagogickej autonómie a slobody a má svoje nesporné prednosti, ale aj úskalia. Prednosti môžeme vidieť v tom, že • vytvárame ŠkVP pre „svojich“ žiakov a dôverne známe podmienky podľa toho, čo dobre ovládame a spôsobom, ktorý si sami stanovíme a budeme ďalej rozvíjať, • sa môžeme spoločne radiť, pomáhať si, hľadať nové možnosti efektívneho vzdelávania a najvhodnejšie spôsoby jeho vymedzenia v dokumente, eliminovať všetko nepodstatné, neefektívne a zaťažujúce, • prepojíme to, čo doteraz robil každý sám a s rôznymi zámermi, • vytvoríme dokument, ktorý bude náš, ktorý budeme spoločne obhajovať a realizovať, čo sa dá vždy najlepšie pri vlastných materiáloch ako pri cudzích „nadiktovaných“. Úskalia môžu byť predovšetkým v tom, že • v predstavách niektorých učiteľov môže dôjsť k zredukovaniu školskej reformy iba na tvorbu ŠkVP a neuvedomia si, že jeho tvorba je iba začiatkom predpokladaných zmien, ich vstupnou „programovou etapou“, od ktorej sa budú dlhodobo odvíjať skutočné kvalitatívne zmeny vo vzdelávaní a v činnosti celej školy, • škola bude v tvorbe ŠkVP vidieť iba usporiadanie vzdelávacieho obsahu bez premyslenej situácie a činnosti, prostredníctvom ktorého ho bude iba realizovať, bez hľadania premyslených väzieb a vzťahov medzi učebnými osnovami vzdelávacích predmetov, odbormi vzdelávania a pod., • si celkom neuvedomíme úplne iný prístup, ktorý môže priniesť so sebou aj určitú osobnú neistotu, názorové konflikty a obavy z nevyskúšaného systému, • príprava ŠkVP sa môže stať záležitosťou iba riaditeľa a niekoľkých „vyvolených“ učiteľov na škole, bez ochoty sa dohodnúť s inými učiteľmi a osvojiť si ich názory

	a pripomienky, • na začiatku môže byť nedostatočné množstvo potrebných materiálov, obmedzený počet ľudí, škôl alebo inštitúcií, na ktoré sa môžeme s dôverou obrátiť, • tvorba ŠkVP je prácou, na ktorú doteraz neboli špeciálne pripravovaní ani učitelia, ani odborníci pre vzdelávanie a až v tejto chvíli postupne získavajú informácie, skúsenosti a zručnosti. Táto aktivita je založená na troch etapách realizácie: 1. etapa <u>Štruktúrovanie vzdelávacieho programu pre priebežné vzdelávanie</u> Celý vzdelávací program bude založený na modulovom usporiadaní vzdelávania. Vyšpecifikujú sa kurzy, navrhnu sa 3 moduly, ktoré pokryjú ten obsah vzdelávania, ktorý považujeme za nosný vo vzťahu k tvorbe ŠkVP. Zároveň sa stanoví vzdelávacie výstupy, odporúčané didaktické prostriedky, postupy a metódy pre lektora a frekventanta, kritériá, metódy a prostriedky hodnotenia. Do tejto práce bude zapojených 15 odborných zamestnancov – 5 odborných zamestnancov bude pracovať na programe pre ZŠ (pod vedením 1 odborného garanta z ŠPÚ), 5 odborných zamestnancov bude pracovať na programe pre G (pod vedením 1 odborného garanta z ŠPÚ) a 5 odborných zamestnancov bude pracovať na programe pre SOŠ (pod vedením 1 odborného garanta zo ŠIOV). <u>Výber odborných zamestnancov predpokladá splnenie nasledovných kritérií:</u> - odborná spôsobilosť v oblasti tvorby metodiky, - schopnosť využívať kreativitu a tvorivosť, - 5 rokov priamej pedagogickej praxe, - komunikačné spôsobilosti na personálnej a profesionálnej úrovni, - spôsobilosť využívať a pracovať s informačnými technológiami, - spôsobilosť pracovať v tíme, - spôsobilosť motivačne hodnotiť prácu druhých počas tvorby a po jej završení. <u>Výber odborného garanta predpokladá splnenie nasledovných kritérií:</u> - odborná spôsobilosť v oblasti tvorby metodiky, - 12 rokov priamej pedagogickej praxe, - riadiace a plánovacie skúsenosti a schopnosti, - organizačné schopnosti, - komunikačné spôsobilosti na personálnej a profesionálnej úrovni, - spôsobilosť využívať a pracovať s informačnými
--	---

technológiami,

- spôsobilosť pracovať v tíme (progresívne podporovať efektívnu skupinovú dynamiku, kreativitu a tvorivosť),
- spôsobilosť motivačne hodnotiť prácu druhých počas tvorby a po jej završení.

2. etapa

Tvorba učebného materiálu pre budúcich lektorov a učiteľov DVPZ

Podkladom pre tvorbu budú jednotlivé kurzy a moduly vyštruktúrovaného vzdelávacieho programu. Vytvorí sa podrobná „Metodika tvorby ŠkVP pre ZŠ“, „Metodika tvorby ŠkVP pre G“ a „Metodika tvorby ŠkVP pre stredné odborné školy“ (ďalej len Metodika“), ktorá bude slúžiť ako učebný materiál pre frekventantov, ale aj pre školenie lektorov. Metodika pokryje kompletne oblasť tvorby ŠkVP vo vzťahu k zásadám a cieľom obsahovej reformy.

Do tejto práce bude zapojených 15 odborných zamestnancov, ktorí sa podieľali na štruktúrovaní vzdelávacieho pod vedením 3 odborných garantov.

3. etapa

Tvorba on-line kurzov a učebného materiálu pre dištančné vzdelávanie (on-line kurzy)

Celý vzdelávací program bude založený na modulovom usporiadaní vzdelávania. Vyšpecifikujú sa kurzy, navrhnu sa 3 moduly, ktoré pokryjú ten obsah vzdelávania, ktorý považujeme za nosný vo vzťahu k tvorbe ŠkVP a obsahovej reforme. V každom module sa stanovia vzdelávacie výstupy, odporúčané didaktické prostriedky, postupy a metódy pre lektora a frekventanta, kritériá, metódy a prostriedky hodnotenia.

Do tejto práce bude zapojených 15 odborných zamestnancov – 5 odborných zamestnancov bude pracovať na kurzoch pre ZŠ (pod vedením 1 odborného garanta z ŠPÚ), 5 odborných zamestnancov bude pracovať na kurzoch pre G (pod vedením 1 odborného garanta z ŠPÚ) a 5 odborných zamestnancov bude pracovať na kurzoch pre SOŠ (pod vedením 1 odborného garanta zo ŠIOV). Sú to odborní zamestnanci 1. a 2. etapy.

Podkladom pre tvorbu budú jednotlivé kurzy a moduly vyštruktúrovaného vzdelávacieho programu. Vytvorená Metodika v 1. etape bude slúžiť ako podkladový učebný materiál pre tvorbu Manuálu pre dištančné vzdelávanie v oblasti tvorby ŠkVP. Manuál vypracujú v priebehu projektu odborní zamestnanci pre dištančné vzdelávanie.

V priebehu projektu sa v 1. fáze vytvorí koncepcia on-line kurzov. Vzdelávací program bude sledovať znaky programového vyučovania a modulového vyučovania. V 2. fáze navrhujeme využiť freeware MOODLE (voľne dostupný software, ktorý je

	zameraný na vytváranie on-line kurzov v rámci dištančného vzdelávania). V tomto prípade je potrebné spolupracovať s odborným systémovým zamestnancom pre systémové vkladanie nevyhnutných vecných údajov vo vzťahu k vytvoreným kurzom do programu príp. aj programovanie, ktorá má primerané odborné skúsenosti v tejto oblasti. <u>3. fáza</u> je nosnou časťou programu, nakoľko bude detailizovať samotné finálne hodnotenie študujúceho ako podkladu pre vydanie osvedčenia. Spôsoby záverečného hodnotenia budú predmetom vytvorenia efektívneho systému zo strany Odborného tímu a môžu sa voliť rôzne spôsoby (priama interakcia s absolventom na ŠIOV, kedy sa tento priamo ústne a písomne vyskúša skúšajúcim a zároveň obháji svoju záverečnú prácu alebo vykoná skúšku konferenčným skúšaním cez počítač alebo sa môžu zvoliť iné formy). Súčasťou hodnotenia bude vypracovanie záverečnej práce, ktorá je zadaná cez počítač. Po vypracovaní je absolvent povinný zaslať prácu kompetentným zamestnancom ŠIOV. Práca a hodnotenie je podkladom pre vydanie osvedčenia o absolvovaní dištančného vzdelávania. Dištančné vzdelávanie je určené pre všetky cieľové skupiny,. Prístup ku kurzom bude mať takto každý záujemca, ktorý chce získať odborné vedomosti, zručnosti a kompetencie v oblasti obsahovej reformy. On-line kurzy budú súčasťou vzdelávacieho portálu.
Metodológia aktivity	V priebehu priebežného vzdelávania sa musí viesť presná evidencia a dokumentácia. Pripraví sa prehľadné materiály a dokumenty, ktoré sa neskôr budú vyplňať a archivovať. • <u>Metódy a nástroje využívané v kurze:</u> – seminárne bloky – výklad učiva, – diskusné aktivity riadené lektorom – diskusie k otázkam, – tréningové modelové cvičenia – nácvik nového učiva, – hodnotiace a selektívne testy – skúšanie a kontrola zvládnutého učiva, – situačné prípadové štúdie – praktické príklady k preberanej učebnej látke, – tímové aktivity – upevnenie učebnej látky, – individuálne aktivity – upevnenie učebnej látky. • <u>Vyhodnocovanie dosiahnutých výsledkov v kurze:</u> – záverečné skúšky – na záver každého modulu, – osvedčenie o absolvovaní kurzu – na záver kurzu, – priebežné hodnotenie – analýza po ukončení každého modulu (dotazníkový prieskum účastníkov), – záverečné hodnotenie – syntéza hodnotiacich analýz z každého modulu. • <u>Metódy a nástroje využívané v kurze:</u> – seminárne bloky – výklad učiva,

- diskusné aktivity riadené lektorom – diskusie k otázkam,
- tréningové modelové cvičenia – nácvik nového učiva,
- hodnotiace a selektívne testy – skúšanie a kontrola zvládnutého učiva,
- situačné prípadové štúdie – praktické príklady k preberanej učebnej látke,
- tímové aktivity – upevnenie učebnej látky,
- individuálne aktivity – upevnenie učebnej látky.

1. etapa

Štruktúrovanie vzdelávacieho programu pre ĎVPZ

Vzdelávací program (kurikulum) budeme chápať ako komplexný program riešenia cieľov, obsahu, metód a foriem vzdelávacieho procesu, stratégií a metód hodnotenia, organizácie a riadenia vzdelávania.

Vývoj vzdelávacích programov je otvoreným procesom plánovania, realizácie a hodnotenia inštitucionálneho vzdelávania a vyžaduje si rozhodovanie a praktické riešenie na úrovni štátu, školy a triedy. Sústava skupín odborov a ich vzdelávacích cieľov takto vytvorí dvojstupňový systém tvorby vzdelávacích programov.

Vzdelávací program ĎVPZ bude zložený z kurzov a kurzy budú zložené z modulov. Moduly v jednotlivých kurzoch budú mať nasledovnú **modulovú štruktúru**:

- Názov kurzu
- Názov modulu
- Časová dotácia na kurz/modul
- Cieľ modulu
- Forma vzdelávania – priebežné vzdelávanie
- Vstupné požiadavky
- Obsah vzdelávania
- Výstupy vzdelávania – hodnotenie výstupov
- Ukončenie vzdelávania
- Doklad o absolvovaní – osvedčenie o získaní lektorskej spôsobilosti pre tvorbu ŠkVP/osvedčenie o absolvovaní vzdelávacieho programu „Tvorba ŠkVP“.

Vzdelávací program má nasledovnú štruktúru (uvedené sú iba názvy kurzov, názvy modulov, časová dotácia a cieľ modulu). Názvy kurzov a modulov sa môžu v priebehu tvorby upravovať:

1. Kurz:

Východisková fáza tvorby ŠkVP

2 dňový kurz – 20 hodín

1. modul (názov totožný s názvom kurzu)Cieľ modulu:

Predstaviť frekventantom kurzu zábery kurikulárnej reformy, pre oblasť OVP úlohu sociálneho partnerstva, zostavenie pracovných tímov a plánovanie tvorby ŠkVP. Oboznámiť frekventantov kurzu s tvorbou analýzy práce školy, s procesmi a metódami samohodnotenie školy vo vzťahu k jej výsledkom, sociálnemu prostrediu, identifikácie vzdelávacej stratégie a hodnoteniu práce učiteľov

časová dotácia/modul: 10 hodín pre SOŠ

časová dotácia/modul: 20 hodín pre ZŠ a G

Lektori: vyškolení multiplikátori

2. modul: Analýza požiadaviek trhu práce a povolaniaCieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom kurzu informácie a poznatky o metódach analyzovania potrieb trhu práce a získavania relevantných údajov – Analytická štúdia. Oboznámiť frekventantom kurzu s poznatkami a metódami analyzovania všetkých kompetencií, vedomostí a zručností požadovaných zamestnávateľmi na výkon pracovných činností v rámci daného povolania

časová dotácia/modul: 10 hodín pre SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

2. Kurz:**Tvorba kompetenčného profilu absolventa**

2 dňový kurz – 20 hodín

1. modul:

Popis charakteristiky, profilu a kompetencií absolventa ŠkVP

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe výkonových štandardov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

2. modul:

Tvorba učebného plánu

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných plánov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

3. modul si bude vyžadovať delenie frekventantov na skupiny podľa kategórie vyučovacích predmetov a ich aprobácie:

3a. modul:

Tvorba učebných osnov všeobecnovzdelávacích vyučovacích predmetov – stanovenie výchovno-vzdelávacích stratégií, formulovanie tematických celkov a stratégie vyučovania.

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie o význame a ďalšom rozvíjaní kľúčových kompetencií, naučiť ich zručnosti

pri tvorbe tematických celkov vyučovacieho predmetu s dôrazom na stratégiu vyučovania.

časová dotácia/modul: 8 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

3b. modul:

Tvorba učebných osnov odborných vyučovacích predmetov – stanovenie výchovno-vzdelávacích stratégií, formulovanie tematických celkov a stratégie vyučovania

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie o význame a ďalšom rozvíjaní kľúčových kompetencií, naučiť ich zručnosti pri tvorbe tematických celkov vyučovacieho predmetu s dôrazom na stratégiu vyučovania.

časová dotácia/modul: 8 hodín pre SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

Poznámka:

Moduly 3a) a 3b) sú paralelne pre skupiny frekventantov v oblasti ĎVPZ pre všeobecnovzdelávacie predmety a ĎVPZ pre odborné predmety. Moduly budú lektorovať rôzni lektori v závislosti od kategórie predmetového usporiadania.

3. Kurz:

Tvorba učebných osnov a ďalších častí ŠkVP

3 dňový kurz = 20 hodín

1. modul si bude vyžadovať delenie frekventantov na skupiny podľa kategórie vyučovacích predmetov a ich aprobácie:

1a. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania všeobecnovzdelávacích predmetov s dôrazom na tvorbu podtém a učebných zdrojov

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov všeobecnovzdelávacích predmetov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

1b. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania odborných predmetov s dôrazom na tvorbu podtém a učebných zdrojov

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov odborných predmetov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

Poznámka:

Moduly 1a) a 1b) sú paralelne pre skupiny frekventantov v oblasti ĎVPZ pre všeobecnovzdelávacie predmety a ĎVPZ pre odborné predmety. Moduly budú lektorovať rôzni lektori v závislosti od kategórie predmetového usporiadania.

2. modul si bude vyžadovať delenie frekventantov na skupiny podľa kategórie vyučovacích predmetov a ich aprobácie:

2a. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania všeobecnovzdelávacích predmetov s dôrazom na tvorbu očakávaných vzdelávacích výstupov a medzipredmetových vzťahov

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov všeobecnovzdelávacích predmetov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

2b. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania odborných predmetov s dôrazom na tvorbu očakávaných vzdelávacích výstupov a medzipredmetových vzťahov

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov odborných predmetov.

časová dotácia/modul: 6 hodín pre SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

Poznámka:

Moduly 2a) a 2b) sú paralelne pre skupiny frekventantov v oblasti ĎVPZ pre všeobecnovzdelávacie predmety a ĎVPZ pre odborné predmety. Moduly budú lektorovať rôzni lektori v závislosti od kategórie predmetového usporiadania.

3. modul si bude vyžadovať delenie frekventantov na skupiny podľa kategórie vyučovacích predmetov a ich aprobácie:

3a. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania všeobecnovzdelávacích predmetov s dôrazom na tvorbu kritérií hodnotenia vzdelávacích výstupov, metód a prostriedkov hodnotenia

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov všeobecnovzdelávacích predmetov.

časová dotácia/modul: 8 hodín pre ZŠ, G, SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

3b. modul:

Štruktúrovanie obsahu vzdelávania odborných predmetov s dôrazom na tvorbu kritérií hodnotenia vzdelávacích výstupov, metód a prostriedkov hodnotenia.

Cieľ modulu:

Poskytnúť frekventantom informácie a naučiť ich zručnosti pri tvorbe učebných osnov odborných predmetov.

časová dotácia/modul: 8 hodín pre SOŠ

Lektori: vyškolení multiplikátori

Poznámka:

Moduly 3a) a 3b) sú paralelne pre skupiny frekventantov v oblasti ĎVPZ pre všeobecnovzdelávacie predmety a ĎVPZ pre odborné predmety. Moduly budú lektorovať rôzni lektori v závislosti od kategórie predmetového usporiadania.

V rámci vzdelávania je 1 vyučovací hodina = 60 minút. Pri vzdelávaní je potrebné dodržiavať všetky psychohygienické zásady, napr. prestávky a pod.

Pre každý modul sa vypracuje zodpovedajúci obsah vzdelávania, vzdelávacie výstupy, kritériá a prostriedky hodnotenia.

Celý vzdelávací program má 60hodín.

2. etapa**Tvorba učebného materiálu pre budúcich lektorov a učiteľov ĎVPZ**

Školský vzdelávací program ako základný pedagogický dokument školy vymedzuje ciele, obsah a podmienky vzdelávania, odporúča zodpovedajúce didaktické postupy a navrhuje metódy overovania a hodnotenia výsledkov realizácie vzdelávacieho programu. Vychádza zo ŠVP a dopĺňa ho podľa aktuálnych potrieb a požiadaviek školy, regiónu a v oblasti OVP podľa požiadaviek zamestnávateľov.

Štruktúra ŠkVP obsahuje tieto časti:

- Úvodné identifikačné údaje (názov ŠkVP, kód a názov odboru štúdia, stupeň vzdelania, ktorý sa dosiahne po absolvovaní ŠkVP alebo jeho ucelenej časti, dĺžka štúdia a formy výchovy a vzdelávania, rok, miesto vydania a platnosť ŠkVP).
- Vymedzenie vlastných cieľov a poslania výchovy a vzdelávania.
- Vlastné zameranie školy (veľkosť a vybavenie školy, charakteristika pedagogického zboru, ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov školy, vnútorný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov školy, dlhodobé projekty a medzinárodná spolupráca školy, spolupráca s rodičmi, sociálnymi partnermi a inými subjektmi).
- Profil absolventa.
- Charakteristika školského vzdelávacieho programu (popis ŠkVP, dĺžka štúdia a formy výchovy a vzdelávania, vyučovací jazyk, spôsob a podmienky ukončovania výchovy a vzdelávania, vydávanie dokladu o získanom vzdelaní).
- Učebný plán.
- Učebné osnovy/moduly pre všetky predmety.
- Učebné zdroje (materiálno technické podmienky).
- Podmienky na realizáciu vzdelávacieho programu (materiálne, personálne, organizačné podmienky a podmienky bezpečnosti práce a ochrany zdravia pri výchove a vzdelávaní).

	• <u>Základné podmienky vzdelávania žiakov s špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami.</u> • <u>Vnútný systém kontroly a hodnotenia žiakov.</u> Posledná fáza je určená na: <u>Implementáciu schváleného vzdelávacie programu</u> do systému vzdelávania. Nie je to proces uzatvorený, nakoľko aj implementačná fáza - uvedenie programu do „života“ môže vyvolať proces revidovania a návrhov na úpravu vzdelávacieho programu vo všetkých jeho častiach. Jednotlivé časti ŠkVP a prístupy k ich tvorbe budú popísané v jednotlivých Metodikách. 3. etapa <u>Tvorba on-line kurzov a učebného materiálu pre dištančné vzdelávanie (on-line kurzy)</u> Celý vzdelávací program bude založený na modulovom usporiadaní vzdelávania. Vytvoria sa 3 moduly, ktoré pokryjú ten obsah vzdelávania, ktorý považujeme za nosný vo vzťahu k tvorbe ŠkVP. Na práci sa budú podieľať 1 odborný garant a 5 odborní zamestnanci Odborného tímu. Uchádzači o dištančné štúdium môžu požiadať ŠIOV o zaslanie Metodiky (Metodika tvorby ŠkVP pre ZŠ, metodika tvorba ŠkVP pre G a Metodika tvorba ŠkVP pre SOŠ) v tlačenej forme ako učebného materiálu pre vzdelávanie v on-line kurzoch. Frekventanti budú o dištančnej forme vzdelávania informovaní cestou propagácie v UN. Do tejto formy vzdelávania sa musia písomne prihlásiť a musia spĺňať kritériá v Cieľovej skupine. Táto forma je určená všetkým, ktorí neabsolvovali priebežné vzdelávanie prostredníctvom tohto projektu. V primeranom čase budú informovaní o časovom harmonograme vzdelávania, mieste vzdelávania a podmienkach vzdelávania. Získajú prístupový kód a vzdelávanie bude prebiehať podľa vopred vytvoreného Manuálu pre dištančné vzdelávanie v oblasti tvorby ŠkVP. Uchádzačom o štúdium sa môže sprostredkovať elektronicky. ŠIOV vytvorí personálne a priestorové podmienky na priebeh tejto formy vzdelávania. Budú odsúhlasené RVP. Vyhodnotenie účasti študujúcich v programe a všetky štatistické údaje budú vyhodnocované systematicky počítačom.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	4 typy vytvorených vzdelávacích programov Vytvorená Metodika tvorby ŠkVP pre ZŠ (vytlačiť a vydať 1 550 ks pre lektorov a frekventantov priebežného vzdelávania, vytlačiť a vydať cca 20.000 ks pre uchádzačov o dištančné vzdelávanie)

	Vytvorená Metodika tvorby ŠkVP pre G (vytlačiť a vydať 1 050 ks pre lektorov a frekventantov priebežného vzdelávania, vytlačiť a vydať cca 6.000 ks pre uchádzačov o dištančné vzdelávanie) Vytvorená Metodika tvorby ŠkVP pre stredné odborné školy (vytlačiť a vydať 3 550 ks pre lektorov a frekventantov priebežného vzdelávania, vytlačiť a vydať cca. 10.000.ks pre uchádzačov o dištančné vzdelávanie) 4 typy vytvorených dištančných vzdelávacích programov Vytvorený Manuál pre dištančné vzdelávanie v oblasti tvorby ŠkVP
Spôsob získavania spätnej väzby	Funkčnosť a kvalita všetkých prác sa bude priebežne sledovať v priebehu 2 etáp projektu. Čiastkové výsledky sa budú hodnotiť na zasadaniach Koordinačného tímu, Odborného tímu a RVP operatívne. Nedostatky sa musia okamžite odstraňovať v priebehu prác. Implementované postupy sa môžu overovať aj priamo na školách, kde sú už prvotné návrhy na tvorbu ŠkVP pripravované. Prácu odborných zamestnancov budú riadiť, odborne usmerňovať a koordinovať odborní garanti pre ZŠ, G a SOŠ. Môže však dôjsť aj <u>možným ohrozeniam</u> v oblasti organizácie a koordinácie jednotlivých aktivít – nespoľahlivosť, nedôslednosť, neschopnosť alebo benevolencia prípadne zdravotná indispozícia odborných garantov alebo odborných zamestnancov, prípadne neochota alebo nezáujem o danú problematiku. V takých prípadoch musí RVP operatívne zabezpečiť ďalšie varianty, ktoré sú pripravené ako alternatívne riešenia tak, aby sa dosiahla kvalitná a úspešná realizácia výsledkov. Ďalším rizikom môže byť nesprávny výber vydavateľa vo vzťahu ku kvalite a časovej dostupnosti tlače vzhľadom na následné vzdelávanie, kde metodiky budú slúžiť cieľovej skupine ako študijný materiál. Je veľmi dôležité, aby metodika, skôr ako pôjde do tlače, bola podrobená recenznému konaniu zo strany veľmi skúseneho experta v oblasti tvorby ŠVP a ŠkVP. Predíde sa prípadným chybám pri jej tvorbe.

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	2.2 Poskytovanie vzdelávacieho programu (kurzy)
Cieľ aktivity	Vytvoriť koordinovaný systém ĎVPZ, podmienky pre skvalitnenie systému overovania a uznávania získaných vedomostí, zručností a kompetencií a výsledky využiť pri formulovaní nástrojov zabezpečenia kvality vzdelávania.
Termín realizácie aktivity	01. 02. 2009 – 31. 08. 2012 43 mesiacov
Popis aktivity	Na získanie odborných a pedagogických vedomostí, zručností a kompetencií sa budú v rámci tejto projekčnej fázy realizovať vzdelávanie v nasledovných etapách: 1. etapa <u>Priebežné vzdelávanie multiplikátorov</u> Bude založené na modulovom prístupe vzdelávania. Vzdelávací program je zložený z 3 kurzov, ktoré sú štruktúrované do modulov. Každý modul má svoju hodinovú dotáciu. Vzdelávací program a jeho štruktúra sú popísané v Aktivite 2.1. 2. etapa <u>Priebežné vzdelávanie pedagogických zamestnancov</u> Bude založené na modulovom prístupe vzdelávania. Vzdelávací program je zložený z 3 kurzov, ktoré sú štruktúrované do modulov. Každý modul má svoju hodinovú dotáciu. Vzdelávací program a jeho štruktúra sú popísané v Aktivite 2.1. 3. etapa <u>Dištančné vzdelávanie pedagogických zamestnancov</u> Bude založené na vytvorení on-line kurzov. Vzdelávací program bude sledovať znaky programového vyučovania, bude zložený z 3 kurzov, ktoré budú štruktúrované do modulov. Každý modul má svoju hodinovú dotáciu. Tvorbe vzdelávacieho programu bude predmetom projekčnej práce. Štruktúra on-line kurzov bude sledovať štruktúru programu popísanú v Aktivite 2.1.
Metodológia aktivity	1. etapa <u>Priebežné vzdelávanie multiplikátorov</u> Vzdelávanie bude prebiehať v úzkej spolupráci medzi ŠIOV a ŠPÚ. Kritériá na výber lektorov sú uvedené v časti C Cieľové skupiny. Pre 7 regiónov a 400 vzdelávacích programov (ďalej len „VP“) bude vyškolených 25 lektorov. 1 lektor zabezpečí cca 16 VP (48 kurzov) pre 400 skupín frekventantov (celkový počet 6000 frekventantov). Jednu skupinu bude tvoriť 15 frekventantov. Pre ZŠ sa vyškolia 9 lektori, pre G 6 lektori a pre SOŠ 10 lektori.

Týchto lektorov vyškolia odborní zamestnanci ŠIOV – 1 zamestnanec (1 skupina v počte 10 frekventantov) a ŠPÚ – 2 zamestnanci (2 skupiny frekventantov v počte 9 frekventantov pre ZŠ a 6 frekventantov pre G).

V priebehu roka 2009 sa vypracuje prehľadný harmonogram vzdelávania, za vypracovanie ktoré budú zodpovedať koordinátori ĎVPZ v úzkej spolupráci s administratívnymi zamestnancami. Následne sa bude v tom istom roku realizovať výber 25 lektorov a to cestou informácie a propagácie v UN, písomne poštou alebo elektronickou poštou, kedy sa oslovia školy alebo relevantné inštitúcie popísané v Cieľovej skupine a požiada sa o nomináciu najmenej dvoch zamestnancov zo všetkých 7 regiónov SR. Podľa kritérií sa vyberú zodpovedajúce osoby, ktoré budú informované o výbere za budúceho lektora. V primeranom čase bude informovaný o časovom harmonograme vzdelávania, mieste vzdelávania a podmienkach vzdelávania (ubytovanie, cestovné, stravovanie, a pod.).

Lektori zo ŠIOV a ŠPÚ budú pracovať na základe vlastných vopred pripravených materiálov, ktoré rozpracúvajú jednotlivé kurzy/moduly. V priebehu vzdelávania sa budú uplatňovať aktivizujúce vyučovacie metódy a využívať interaktívna didaktická technika. Je nesmierne dôležité, aby každý lektor po skončení modulu si overil úroveň nadobudnutých vedomostí a zručností. Po ukončení komplexného vzdelávania (60 hodín) lektori zadajú frekventantom záverečnú prácu, ktorá bude podkladom pre vydanie osvedčenia o spôsobilosti lektorovať tento vzdelávací program. Spôsob vydania osvedčenia bude predmetom rokovania a záverov Školiaceho tímu a odsúhlasený RVP.

V priebehu vzdelávania sa musí viesť presná evidencia a dokumentácia. Pripraví sa prehľadné materiály a dokumenty, ktoré sa neskôr budú vyplňať a archivovať.

2. etapa

Priebežné vzdelávanie pedagogických zamestnancov

Vzdelávanie bude prebiehať v úzkej spolupráci medzi ŠIOV a ŠPÚ. Kritériá na výber frekventantov sú uvedené v časti C Cieľové skupiny.

V priebehu roka 2009 sa vypracuje prehľadný harmonogram vzdelávania. Za oblasť ZŠ bude za túto činnosť zodpovedať koordinátor ĎVPZ v úzkej spolupráci s administratívnym zamestnancom. Za oblasť G bude za túto činnosť zodpovedať koordinátor ĎVPZ v úzkej spolupráci s administratívnym zamestnancom. Za oblasť SOŠ bude za túto činnosť zodpovedať koordinátor ĎVPZ v úzkej spolupráci s administratívnym zamestnancom. Následne sa bude v tom istom roku realizovať výber frekventantov a to cestou informácie a propagácie v UN, písomne poštou alebo elektronickou poštou, kedy sa oslovia školy

alebo relevantné inštitúcie popísané v Cieľovej skupine a požiada sa o nomináciu najmenej 5 zamestnancov zo škôl všetkých 7 regiónov SR. Podľa kritérií sa vyberú zodpovedajúce osoby, ktoré budú informované o výbere do ĎVPZ. V primeranom čase budú informované o časovom harmonograme vzdelávania, mieste vzdelávania a podmienkach vzdelávania (ubytovanie, cestovné, stravovanie, a pod.).

Pre účely **priebežného vzdelávania** prostredníctvom tohto projektu sme vybrali skupinu **6 000 učiteľov** pre cieľ Konvergencia. V priebehu projektu sa zo **ZŠ sa preškolí cca 1 500 učiteľov**, z **G sa preškolí cca 1 000 učiteľov** a z **SOŠ sa preškolí cca 3 500 učiteľov**.

Vyškolení multiplikátori v projekte, prípadne aj lektori zo ŠIOV a ŠPÚ, budú pracovať na základe vlastných vopred pripravených materiálov, ktoré rozpracúvajú jednotlivé kurzy/moduly. V priebehu vzdelávania sa budú uplatňovať aktivizujúce vyučovacie metódy a využívať interaktívna didaktická technika. Je nesmierne dôležité, aby každý lektor po skončení modulu si overil úroveň nadobudnutých vedomostí a zručností. Po ukončení komplexného vzdelávania (60 hodín) lektori zadajú frekventantom záverečnú prácu, ktorá bude podkladom pre vydanie osvedčenia o absolvovaní vzdelávacieho programu. Spôsob vydania osvedčenia bude predmetom rokovania a záverov Školiaceho tímu a odsúhlasený RVP.

V priebehu vzdelávania sa musí viesť presná evidencia a dokumentácia. Pripraví sa prehľadné materiály a dokumenty, ktoré sa neskôr budú vyplňať a archivovať.

3. etapa

Dištančné vzdelávanie pedagogických zamestnancov

Frekventanti budú o dištančnej forme vzdelávania informovaní cestou propagácie v UN. Do tejto formy vzdelávania sa musia písomne prihlásiť a musia spĺňať kritériá v Cieľovej skupine. Táto forma je určená všetkým, ktorí neabsolvovali priebežné vzdelávanie prostredníctvom tohto projektu. V primeranom čase budú informované o časovom harmonograme vzdelávania, mieste vzdelávania a podmienkach vzdelávania. Získajú prístupový kód a vzdelávanie bude prebiehať podľa vopred vytvoreného Manuálu pre dištančné vzdelávanie v oblasti tvorby ŠkVP. Manuál vypracujú v priebehu projektu odborní zamestnanci pre dištančné vzdelávanie.

On-line kurzy môžu užívať aj frekventanti tohto projektu na upevnenie a rozšírenie svojich znalostí alebo na overenie už získaných kompetencií.

Na účely hodnotenia úrovne osvojených vedomostí bude zriadená pozícia odborného zamestnanca (pedagogická a odborná spôsobilosť) na moderovanie s užívateľmi on-line kurzov v diskusných blogoch vo vzťahu k obsahu vzdelávania,

	hodnoteniu, prístupových práv, a pod. ŠIOV vytvorí personálne a priestorové podmienky na priebeh tejto formy vzdelávania. Budú odsúhlasené RVP. Sledovanie a vyhodnocovanie užívateľov programu bude realizované počítačom. V priebehu vzdelávania sa musí viesť presná evidencia a dokumentácia. Pripraví sa prehľadné materiály a dokumenty, ktoré sa neskôr budú vyplňať a archivovať.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	Ukončené vzdelávacie kurzy lektorov. Ukončené vzdelávacie kurzy pedagogických zamestnancov. Vyškoľených 25 lektorov. Vyškoľených 6 000 pedagogických zamestnancov. On-line kurzy.
Spôsob získavania spätnej väzby	Funkčnosť a kvalita vzdelávania sa bude priebežne sledovať v priebehu 3 etáp projektu. Čiastkové výsledky sa budú hodnotiť na zasadaniach Koordinačného tímu, Školiaceho tímu a RVP operatívne. Nedostatky sa musia okamžite odstraňovať v priebehu prác. Implementované postupy a metódy vzdelávania sa môžu v priebehu vzdelávania a priebežne sa upravovať. Prácu lektorov budú riadiť, odborne usmerňovať a koordinovať koordinátori a asistenti ĎVPZ pre ZŠ, G a SOŠ. Môže však dôjsť aj <u>možným ohrozeniam</u> v oblasti organizácie a koordinácie vzdelávacích aktivít – nespoľahlivosť, nedôslednosť, neschopnosť alebo benevolencia prípadne zdravotná indispozícia lektorov, koordinátorov, asistentov a administrátorov, prípadne neochota alebo nezáujem o vykonávať túto činnosť. V takých prípadoch musí RVP operatívne zabezpečiť ďalšie varianty, ktoré sú pripravené ako alternatívne riešenia tak, aby sa dosiahla kvalitná a úspešná realizácia výsledkov. Ďalším rizikom môže byť oneskorený alebo nesprávny výber systémového odborníka vo vzťahu ku kvalite a časovej dostupnosti softwarového programu dištančného vzdelávania. Je veľmi dôležité, aby sa priebeh a výsledky priebežného a dištančného vzdelávania overovali aj priamo na školách alebo ďalších inštitúciách. Získajú sa informácie, ktoré budú podkladom zvýšenia kvality vzdelávacích aktivít a materiálov v priebehu projektu.

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	3.1 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia Učiteľských novín
Cieľ aktivity	Zabezpečiť transfer informácií a poznatkov do škôl v SR, sprostredkovať informácie, zámery, stratégie, koncepcie a podnety z oblasti vzdelávania v SR a krajín Európskej únie, vytvárať priestor pre výmenu skúseností a kreativity formou výmeny dobrých praktík a návrhov odbornej pedagogickej verejnosti hlavne v oblasti OVP.
Termín realizácie aktivity	01. 02. 2009 – 31. 08. 2012 43 mesiacov
Popis aktivity	Učiteľské noviny vytvárajú priestor na výmenu skúseností, informácií vzdelávacích aktivít a koncepčných zámerov v oblasti vzdelávania pre všetky typy vzdelávacích inštitúcií v rámci pedagogickej komunity. Učiteľské noviny sú prístupné nielen pre odbornú, ale aj pre laickú verejnosť. Obsahová náplň vzdelávacieho periodika UN bude orientovaná na problematiku vzdelávania vo vzťahu k obsahovej reforme školstva, vo vzťahu k najnovším metódam a formám vzdelávania, transferu získaných poznatkov do vyučovacieho procesu škôl, sprostredkovania informácií, trendov, podnetov a odporúčaní významných európskych vzdelávacích inštitúcií, prezentáciu zámerov stratégií a koncepcií rezortu školstva, ale zároveň bude slúžiť na výmenu skúseností a kreativity medzi vzdelávacími inštitúciami a učiteľmi, ako aj na informovanie o aktuálnych udalostiach v oblasti školstva a vzdelávania. Dôležitou platformou UN bude Vedecká príloha UN na sprostredkovanie najnovších poznatkov z oblasti vzdelávania, vedy, výskumu a vývoja. Periodikum bude distribuované s multimediálnymi vzdelávacími DVD minimálne 1xročne (Aktivita 3.2) a doplnené o platformu vzdelávacieho portálu. (Aktivita 3.3) Na zabezpečenie všetkých vyššie uvedených aktivít a s úmyslom vytvoriť kvalitné, plnofarebné a plnohodnotné UN je potrebné: • <u>výrobné - technické zabezpečenie</u> UN. V rámci projektu sa uvažuje s nasledovnými orientačnými parametrami: – celkový náklad 36 360 výtlačkov, – celkový počet vydaní 73, – periodicita bude zabezpečená každé 2 týždne (okrem hlavných prázdnin), zmena periodicity je možná po dohode s RO na základe písomnej dohody, – rozsah UN bude 32 strán vrátane Vedeckej prílohy, – počet odberateľov sa odhaduje na cca 13 tisíc (všetky cieľové skupiny), – dôležité je zabezpečiť efektívnu komunikáciu – s tlačiarňou, – s distribútorom, ktorý zároveň bude zodpovedať za organizáciu balenia a dopravy,

	• obsahový rámec UN bude v priemere na 50% zameraný na OVP mimo vedeckej prílohy. Tvorba, výroba, distribúcia a zabezpečenie spätnej väzby pre vydávanie vzdelávacieho periodika a súvisiace odborné, koordinačné, propagačné a administratívne činnosti na celkové zabezpečenie tejto aktivity budú spočívať v príprave distribučného plánu a jeho pravidelnej dvojtyždennej aktualizácii. Výstupom novinárskej odbornej práce bude autorsky a redakčne pripravený obsah daného čísla. Táto aktivita si vyžaduje zriadiť pozíciu koordinátora UN. Projektový manažér bude dohliadať na riadenie celého procesu tvorby, vydávania, tlač a distribúciu UN, vytvárať prepojenie väzieb medzi jednotlivými aktivitami projektu, koordinátor bude koordinovať všetky aktivity UN, zabezpečovať a koordinovať aktivity redakčnej rady s Koordináčnym, Odborným a Školiacim tímom v súvislosti s tvorbou vzdelávacieho portálu. Distribúovanie vzdelávacieho periodika do každej školy bude realizované vo viacerých výtlačkoch podľa potreby.
Metodológia aktivity	Dvojtyždenník UN vytvára priestor na transfer informácií a výmenu skúseností v oblasti všeobecného a odborného vzdelávania a výchovy. Je to systematický proces, v ktorom sa budú uplatňovať nasledovné metódy: • vytvorenie edičného plánu redakcie na vydávanie UN, • zhromažďovanie a spracovanie informácií formou článkov a príspevkov interných a externých dodávateľov, • tlač UN, • vytvorenie distribučného plánu, • distribúcia UN vrátane balenie podľa databázy odberateľov, • zabezpečenie spätnej väzby o dodávke a prevzatí UN (vypracovanie mechanizmu a pravidiel kontroly, • tímové rokovania, • osobné rokovania, • ďalšie.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	Vypracovaný edičný plán (dvojtyždenne) Vypracovaný distribučný plán Zabezpečený celkový náklad 36360 výtlačkov UN s dvojtyždennou periodicitou v rozsahu 32 strán (okrem hlavných prázdnin) Vytvorené mechanizmy a pravidlá s tlačiarňou a distribútorom
Spôsob získavania spätnej väzby	Funkčnosť, kapacita a kvalita všetkých prác na tvorbe, vydávaní a distribúcií Učiteľských novín sa bude priebežne sledovať v priebehu projektu. Čiastkové výsledky sa budú hodnotiť na

	zasadaniach RVP. Nedostatky musia byť operatívne odstránené. Všetky informácie na získanie spätnej väzby medzi školami ako odberateľmi Učiteľských novín a redakciou Učiteľských novín budú získavané štandardnými monitorovacími metódami, akými sú dotazníkový prieskum, interview (osobne, elektronicky, telefonicky) a ďalšie metódy, ako sú napríklad osobné rozhovory s učiteľmi. Možnými rizikami v oblasti tvorby, vydávania a distribúcie Učiteľských novín a v oblasti koordinovania jednotlivých aktivít sa môžu prejaviť ako nedôslednosť, prípadne benevolencia alebo zdravotná indispozícia manažéra projektu a koordinátora Učiteľských novín. Nezaujem sa môže prejsť aj zo strany externých prispievateľov. V takých prípadoch je potrebné operatívne zabezpečiť také varianty riadenia, ktorými sa dosiahne kvalitná a úspešná realizácia výsledkov tejto aktivity. Za riziko môžeme považovať aj nesprávny výber tlačiarne alebo distribútora vo vzťahu k časovému zabezpečeniu dodávky Učiteľských novín. Preto musí byť vytvorený dôsledný zmluvný vzťah medzi redakciou UN a týmito dodávateľmi, ktorý by postihoval uvedené časové sklzy.
--	---

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	3.2 Tvorba obsahu, výroba/vydanie a distribúcia multimediálneho vzdelávacieho DVD
Cieľ aktivity	Vytvoriť multimediálne DVD zabezpečujúce transfer poznatkov z oblasti vzdelávania a odbornej prípravy a propagujúceho výsledky výskumu a vývoja v pedagogike základných a stredných škôl s dôrazom na princípy celoživotného vzdelávania.
Termín realizácie aktivity	01. 02. 2009 – 31. 08. 2012 43 mesiacov
Popis aktivity	Cieľom tejto aktivity je zrealizovať všetky práce týkajúce sa tvorby, vydávania a distribúcie vzdelávacieho multimediálneho DVD. DVD je forma digitálneho optického dátového nosiča, ktorý vo vysokej obrazovej a zvukovej kvalite poskytne učiteľom moderné, inovatívne a nevyhnutné poznatky týkajúce sa obsahovej reformy školstva. Pozitívom vytvorenia DVD je skutočnosť, že učiteľom budú sprostredkované všetky informácie prostredníctvom farby, zvuku (alebo titulkov) a pohybu. DVD predstavuje v súčasnosti modernú interaktívnu metódu nielen pre sprostredkovanie informácií, ale aj pre samotné vzdelávanie a osvojenie si nových poznatkov. Na tvorbe DVD budú participovať odborníci v rámci projekčného Odborného tímu a externí odborní zamestnanci a spolupracovníci priamo zo škôl, vzdelávacích inštitúcií, PRO MŠ SR, MPC a ďalší. DVD distribuované prostredníctvom vzdelávacieho periodika UN minimálne raz ročne a v tomto smere chápané ako moderný vzdelávací materiál. Názvy DVD, ich stručný popis a ukážky budú súčasťou aj vzdelávacieho portálu s cieľom aktivizovať záujem odbornej verejnosti o ich využívanie. Pri tvorbe a výrobe DVD bude na kvalitu prác dohliadať odborný garant pre DVD v spolupráci s ďalšími odbornými garantmi. V prvej etape sa načrtne koncepcia vytvárania DVD a tematické okruhy pre jeho spracovanie. Mali by sa dotýkať aktuálnych problémov, trendov a stratégií v oblasti vzdelávania, výskumu a vývoja. DVD by mohli ponúkať pedagogickým zamestnancom, ale aj žiakom a ďalším zamestnancom participujúcim v oblasti vzdelávania aktuálne témy týkajúce sa: • vzorovej hodiny konkrétneho všeobecno-vzdelávacieho predmetu (pripraví ŠPÚ), • vzorovej hodiny konkrétneho odborného predmetu (pripraví ŠIOV), • využívania interaktívnych metód vyučovania na príkladovej hodine, • analýzy medzipredmetových vzťahov, • rozvoja kľúčových kompetencií a ich meranie v oblasti empatie,

	• rozboru príkladovej vyučovacej hodiny v špeciálnej škole, • príkladov sociálnej inklúzie marginalizovanej skupiny žiakov, • a iné. Všetky tematické oblasti DVD musí odsúhlasiť RVP. DVD distribuované v priebehu projektu sa môžu využiť aj ako vyučovací didaktický prostriedok priamo na školách. Súčasťou skvalitnenia práce pedagogických a nepedagogických zamestnancov škôl bude aj tvorba, vydávanie a distribúcia vzdelávacieho CD-ROM. Je to interaktívna forma na sprostredkovanie všetkých dostupných informácií o tvorbe ŠkVP. Jednotlivé CD-ROM budú obsahovať podrobný popis tvorby jednotlivých častí ŠkVP s uvedením vzorového príkladu. Týmto spôsobom budú dopĺňať a rozširovať Metodiku. Pri tvorbe CD nosičoch budú na kvalitu prác dohliadať odborní garanti v rámci svojich odborných tímov. Všetky CD-ROM budú odsúhlasené RVP. Ich distribúcia v priebehu projektu sa bude realizovať prostredníctvom UN a využijú sa ako interaktívny didaktický prostriedok pri príprave a tvorbe ŠkVP pre všetky cieľové skupiny.
Metodológia aktivity	Metodológia tvorby, vydávania a distribúcie multimediálneho DVD a interaktívneho CD-ROM budú založené na týchto metódach: • Riadiaca, koordinačná, ekonomická a administratívna činnosť na zabezpečenie realizácie tejto aktivity. • Práca v odborných komisiách sa môže využiť na tvorbu hodnotných materiálov, ktoré môžu byť súčasťou DVD. • Tvorba vzorových hodín na školách v interakcii s učiteľským kolektívom. • Zhromažďovanie, analyzovanie, vyhodnocovanie a spracovanie informácií týkajúcich sa aktuálnych problémov, koncepcií a stratégií v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy na základe štandardných metód (dotazníkový prieskum, rozhovory, štatistické údaje apod.). • Vyhľadávanie, štúdium, analýza a vyhodnotenie výskumno-vývojových prác v SR a v krajinách EÚ. • Zhromažďovanie a analyzovanie všetkých návrhov zo strany pedagogických zamestnancov týkajúcich sa inovatívnych postupov, metód a foriem vyučovacieho procesu, mimoškolskej činnosti a praktickej prípravy.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).

Výstupy aktivity	Tematické multimediálne DVD CD-ROM
Spôsob získavania spätnej väzby	Odbornosť a kvalita tvorby DVD sa musí priebežne sledovať a hodnotiť v rámci Odborného tímu a RVP. Nedostatky sa musia okamžite odstrániť. Využitie distribuovaných DVD sa bude overovať priamo na školách alebo iných inštitúciách (organizáciách), ktoré budú užívateľmi tohto multimediálneho prostriedku. Overovanie odbornosti, kvality a foriem využiteľnosti DVD sa bude monitorovať rôznymi formami a postupmi, ako sú dotazníky, osobné rozhovory s jeho užívateľmi, elektronicky, prípadne prostredníctvom Vedeckej prílohy Učiteľských novín sa môžu užívatelia požiadať o zverejnenie ich názoru, prípadne ďalších návrhov na tvorbu alebo skvalitnenie práce na DVD. Užívatelia môžu zasielať redakcii Učiteľských novín návrhy prioritne zaujímavých tém, ktoré sa môžu stať podkladom pre vytvorenie nových DVD. Ďalším a efektívnejším prostriedkom získavania spätnej väzby bude vytvorenie fóra (alebo blogov) v rámci vzdelávacieho portálu, kde by užívatelia mohli vyjadrovať svoje názory, pripomienky alebo návrhy priamo, s možnosťou okamžitej reakcie zo strany tvorcov multimediálneho DVD. Informácie a ukážky o tematických DVD budú súčasťou vzdelávacieho portálu. V rámci tejto aktivity môže dôjsť k určitým ohrozeniam pri organizácii a koordinácii tvorby DVD, akými sú napríklad neodbornosť projektového manažéra, prípadne nezáujem pedagogických zamestnancov podieľať sa na tvorbe DVD, neschopnosť ľudí pracovať v oblasti tvorby DVD a vzdelávacích portálov. Preto RVP musí vytvoriť systém motivačných a aktivizujúcich nástrojov, ktoré by podporili včlenenie čo najväčšieho počtu pedagógov, odborníkov a vedcov do tohto procesu, ktorý odstráni bariéry spolupráce medzi jednotlivými školami, učiteľmi (hráme sa na vlastnom piesočku) a vytvorí úzke a efektívne medziodborové vzťahy.

G2 Podrobný popis aktivít	
Názov aktivity	3.3 Tvorba obsahu programovanie, moderovanie e-Learningového portálu
Cieľ aktivity	Vytvorený Vzdelávací portál Učiteľských novín ako priestor pre sprostredkovanie informácií, trendov a podnetov skvalitňovania výchovno-vzdelávacieho procesu a ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, na výmenu skúseností a kreativity formou výmeny nápadov, informácií, dobrých praktík, skúseností, riešenia problémových úloh.
Termín realizácie aktivity	01. 03. 2009 – 31. 08. 2012 41 mesiacov
Popis aktivity	Vzdelávací portál je prostriedkom modernej formy vzdelávania, získavania a výmeny informácií, ale aj nových možností vzdelávania. Pedagógovia môžu využiť multimediálne spracované učebné texty pre svoju vlastnú prípravu, a žiaci naopak učebné texty pre svoje ďalšie vzdelávanie. Vzdelávací portál môže slúžiť ako „burza“ učebných materiálov, ako databáza štatistických údajov, priestor pre on-line kurzy, archiváciu starých výtlačkov Učiteľských novín v rámci virtuálnej knižnice. Portálu bude zahŕňať fórum učiteľov, kde si môžu v reálnom čase vymieňať informácie a skúsenosti, postrehy a nápady. Takisto v ňom nájdú odkazy na webové stránky slovenské (napr. MŠ SR, ŠIOV, ŠPÚ a iné organizácie), ako aj príslušné stránky EÚ. Vzdelávací portál môže sprostredkovať informácie medzi školami o vlastnej tvorbe školských vzdelávacích programov, učitelia môžu na portál umiestňovať svoje vlastné materiály, a takto umožniť iným učiteľom získať skúsenosti o dobrých praktikách, príkladoch, metódach moderného vzdelávania. Portál môže sprostredkovať informácie o rôznych súťažiach (a ich výsledkoch), ponúkaných študijných stážach pre učiteľov aj študentov a podobne. Témy a ponuky vzdelávacieho portálu budú predmetom vypracovania koncepčných zámerov zo strany RVP, učiteľov v úzkej spolupráci s redaktormi Učiteľských novín. Bude potrebné osloviť učiteľov, ktorí majú skúsenosti pri tvorbe vlastných školských vzdelávacích portálov. Prípravné práce budú zamerané na vylepšenie a rozšírenie technického riešenia vzdelávacieho portálu a zabezpečenie jeho úvodného obsahu. Vytvorenie vzdelávacieho portálu si bude vyžadovať samostatného administratívneho zamestnanca, ktorý bude dohliadať na dodržiavanie morálneho a etického kódexu obsahu portálu. Všetky informácie, publikované správy a materiály k vybraným témam, ktoré ponúkajú jednotlivé rubriky vzdelávacieho portálu, musia byť pravidelne aktualizované. Za túto aktualizáciu bude zodpovedať ŠIOV v oblasti OVP, ŠPÚ v rámci svojich kompetencií, a ďalšie inštitúcie, ktoré riešia špecifické úlohy a problémy. V rámci tejto aktivity je potrebné zabezpečiť, aby sa

	každý užívateľ mohol prihlásiť (log-in) pod menom (automaticky generovanom alebo vybranom daným účastníkom) a heslom. Toto meno a heslo bude možné využívať aj v rámci on-line kurzov, kde sa bude dať napríklad sledovať frekvencia prihlasovania a podobne. Orientácia vo Vzdelávacom portáli musí byť jednoduchá, intuitívna, užívateľ môže napríklad pri vyhľadávaní kľúčové slovo, jazyk, predmet, použitú technológiu, prípadne ďalšie špeciálne požiadavky. Na zabezpečenie a udržanie kvality vzdelávacieho portálu je potrebné vytvoriť pracovnú pozíciu odborného garanta, administratívneho zamestnanca na zabezpečenie všetkých administratívnych prác a odborného zamestnanca pre programovanie a servis vzdelávacieho portálu.
Metodológia aktivity	V rámci tejto aktivity budú používané tieto metódy: • Riadiaca, koordinačná, ekonomická a administratívna činnosť. • Tvorivosť a kreativita pri vytváraní tém, rubrik, servisu. • Tvorivosť odborných zamestnancov v odborných komisiách. • Spolupráca s učiteľmi rôznych škôl. • Spolupráca s počítačovými expertmi. • Informovanie učiteľskej verejnosti cestou vzdelávacieho periodika UN. • Diskusné fórum. • On-line kurzy.
Cieľová skupina	• Všetci aktívni pedagogickí zamestnanci základných a stredných škôl v rámci cieľa Konvergencia. • Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (na priamo riadených organizáciách MŠ SR – ŠPÚ, ŠIOV, MPC, KŠÚ; VÚC, prípadne iné).
Výstupy aktivity	Vytvorený vzdelávací portál
Spôsob získavania spätnej väzby	Sledovanie frekvencie využívania vzdelávacieho portálu považujeme za samostatnú spätnú väzbu.