

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 052/2009/2.2/OPVaV

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.

v zastúpení¹

názov : Agentúra Ministerstva školstva SR pre štrukturálne fondy EÚ
sídlo : Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
IČO : 31819494
DIČ : 2022295539
Konajúci : Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 13. 12. 2007
(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov : Technická univerzita v Košiciach
sídlo : Letná 9, 042 00 Košice-Sever
zapísaný v : zriadená na základe vl. nar. č. 30/1952 Sb. o niektorých zmenách
v organizácii vysokých škôl a zák. č. 94/1991 Zb. o zmene názvu
Vysokej školy technickej v Košiciach
konajúci : Dr. h. c. prof. Ing. Anton Čižmár, CSc.

¹ Vyplní sa v prípade, ak zmluvu uzatvára sprostredkovateľský orgán pri riadiacom orgáne, ktorý koná v mene riadiaceho orgánu

IČO : 00397610
 DIČ : 2020486710

banka :

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a)

b)

predfinancovanie:³ a)

b)

refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3 Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov 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: Univerzitné centrum inovácií, transferu technológií a ochrany duševného vlastníctva

ITMS kód Projektu : 26220220024

Miesto realizácie projektu : Letná 9, 042 00 Košice-Sever
 Němcovej 3, 042 00 Košice-Sever

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je táto informácia relevantná)⁵: _____

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

Kód Výzvy : OPVaV-2008/2.2/01-SORO

(ďalej aj „Projekt“).

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

Operačný program : Výskum a vývoj

Spolufinancovaný fondom : Európsky fond regionálneho rozvoja

Prioritná os : 2 Podpora výskumu a vývoja

Opatrenie: 2.2 Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe

Schéma štátnej pomoci (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“).
- 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 30. 6. 2012. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

odsek 3.1 – pre projekty negenerujúce príjmy

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **495 756,00 €** (slovom štyristodeväťdesiatpäťtisíc sedemstopäťdesiatšesť EUR a nula centov),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ERDF do výšky **421 392,60 €** (slovom štyristodvadsaťjedentisíc trisťdesiatšesťdesiatdva EUR a šesťdesiat centov) a zo ŠR do výšky **49 575,60 €** (slovom štyridsaťdeväťtisíc päťstosedemdesiatpäť EUR a šesťdesiat centov), čo spolu predstavuje sumu **470 968,20 €** (slovom štyristosedemdesiatšesťdesiatosem EUR a dvadsať centov) a v percentuálnom vyjadrení do **95 %** (slovom deväťdesiatpäť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
- Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške minimálne **24 787,80 €** (slovom dvadsaťštyritisíc sedemstoosemdesiatšesťdesiat EUR a osemdesiat centov) a v percentuálnom vyjadrení minimálne **5 %** (slovom päť 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 **95 %** 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 1 EUR 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.
- 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy s výnimkou výdavkov vynaložených na projektovú (stavebnú) dokumentáciu oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu.
- 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.5 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 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € 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 nepoužijú.
- 3.6 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.
- 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny 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.
- 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, 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 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

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 alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. 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 3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy a vzhľadom na určený systém financovania: kombinovaný systém predfinancovania a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 2.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu:
- v prípade predfinancovania 1-krát za kalendárny mesiac, vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúceho po mesiaci, do ktorého boli zahrnuté účtovné doklady na preplatenie; ak prijímateľovi v mesiaci, za ktorý má byť predložená žiadosť o platbu, nevzniknú výdavky oprávnené na predfinancovanie, oznámi túto skutočnosť agentúre listom,

- v prípade refundácie každé dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 8 000,00 € vždy do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom výdavky boli zahrnuté do ŽoP (uhradený výdavok). Ak za uvedené obdobie výška výdavkov nedosiahne 8 000,00 €, podá prijímateľ ŽoP do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, kedy výška výdavkov dosiahne minimálne výšku 8 000,00 €; ak prijímateľ za dané obdobie dvoch mesiacov nedosiahne požadovanú minimálnu výšku výdavkov, oznámi túto skutočnosť agentúre listom.

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 12 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
- 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. Rozpočet projektu, 5. Prehľad aktivít projektu, 6. Plnomocenstvo.
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. 6 Zmluvy spolu s ich úradne overenými 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 štatutára je Prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a 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, jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich porozumeli, 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: 1.10.2009

AGENTÚRA
Ministerstva školstva Slovenskej
republiky
PRE ŠTRUKTURÁLNE FONDY EÚ
Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
-10-

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Košiciach, dňa: 14.9.2009

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Dr. h. c. prof. Ing. Anton Čižmár, Csc.



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 **Prehľad aktivít projektu**

Príloha č. 6 **Plnomocenstvo**

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

**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 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.

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

- zákon č. 528/2006 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- 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 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008 ;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1783/1999;
- 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 profesijný životopis osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
- **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 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;
- **Usmernenie Poskytovateľa** - dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;
- **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 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;
- **zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom;
- **Žiadosť o platbu** - 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 doručení rovnopisu Zmluvy podpísanej Poskytovateľom 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 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.

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 postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie 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.
3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a po podpise dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej 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 týkajúcu sa verejného obstarávania v súlade s článkom 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.
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 navrhutej úspešným uchádzačom.
8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. porušenie postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom..
9. 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 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.

10. 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.
11. 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).
12. 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.
13. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúlady v procese verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže vcelku do neoprávnených výdavkov, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak; 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.
14. 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.
15. Na Prijímateľa, ktorý je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb, resp. prác prostredníctvom zákazky s nízkou hodnotou sa nevzťahujú ods. 4 až 12.
16. Na Prijímateľa, ktorý je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení podľa ods.2 a súčasne zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb, ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 30 000 €, resp. prác ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 120 000 €, sa nevzťahujú ustanovenia ods. 4 až 12.

17. Ďalšie náležitosti ohľadne postupov prijímateľa pri vykonávaní obchodnej verejnej súťaže ustanovuje príručka pre prijímateľa.

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 každé 3 mesiace 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 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu. Ak relevantné bude prílohou Záverečnej monitorovacej správy kolaudačné rozhodnutie.
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 každej 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 zrejmých 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 začatie konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zistení 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/logo Európskej únie;
 - b. odkaz na Európsky fond regionálneho rozvoja, ktorý spolufinancuje Projekt, s použitím nasledujúcich označení ERDF – Európsky fond regionálneho rozvoja, vrátane znaku Operačného programu Výskum a vývoj;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES. - Podporujeme výskumné aktivity na Slovensku/ 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 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo 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 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo 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) alebo iný prostriedok 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; indikátory 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

Poskytovateľ a. 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 Projektu, 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.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením v Príručke pre Prijímateľa.

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:
 - a) nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - c) ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
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 Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu
 - 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-uviedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a), b) a 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 tomto odseku 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 štátnej pomoci 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 štátnej pomoci a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, ako aj k vydaniu Usmernenia Poskytovateľa, ktoré bude mať za následok zmenu 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.

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 k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) 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. 5 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 ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES, a toto porušenie a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu podľa odseku 13 tohto článku VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 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;
- 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 15 % 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. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;

- h) odviesť 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 odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odviesť 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, resp. odviesť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) 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, resp. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odviesť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem 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, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie 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, alebo príjem, resp. odviesť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov. .
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítavať.
 10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných

vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu podľa ods. 6. Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 (tridsiatich) dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. 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. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. 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. c) 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 účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.
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 uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu 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 predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.
6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

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. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
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 originálne doklady 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 kópii. 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 článkoch 2 a 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 3.3. 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) v prípade výdavkov na dodatočné stavebné práce alebo služby, ktoré vznikli na základe dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom za predpokladu že:
 - 1. súhrnná hodnota zákaziek na dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby neprekročila 50% pôvodnej hodnoty zmluvy,
 - 2. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby boli vynútené nepredvídateľnými okolnosťami a
 - 3. dodatočné (doplňujúce) stavebné práce alebo služby nie sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy bez toho, aby to verejnému obstarávateľovi nespôsobilo neprimerané ťažkosti, alebo sú technicky alebo ekonomicky oddeliteľné od pôvodného plnenia zmluvy, ale sú nevyhnutné na ďalšie plnenie podľa pôvodnej zmluvy;
 - j) boli vynaložené v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
 3. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa oprávnených výdavkov ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

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 na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 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 VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet

môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčíslia) a kód banky sú uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 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.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z 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). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
 - v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

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 EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je 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 poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 2.5 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.
- 2.6 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.
- 2.7 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 2.8 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 EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je 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 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.
- 3.8 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu

a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;

- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. 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 EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.2 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.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.6 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.
- 4.7 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 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.

- 4.8 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 4.9 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.

5. Účty obce

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je 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 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 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.
- 5.8 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. 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 mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 3 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) 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. 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 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 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. 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 EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je 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 mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 3 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) 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. 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 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 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. 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 EUR. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je 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 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.
- 8.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 8.6 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 účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 8.7 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.
- 8.8 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 prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu

- a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
- minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

- 8.9 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.

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 EUR 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. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 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 originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov 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 a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a 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 týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a 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 originály rovnopisov, resp. 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 záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).
- 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.
- 1.13 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

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 EUR 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. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

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 originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov 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 rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a 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 týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a 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 rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a 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 EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (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.

Platby pri prijímateľoch:

- a) verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) vrátane združení právnických osôb z verejnej správy – 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 EUR 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 predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 3.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % 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 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich 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 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich 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:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,4^* \left[\frac{\text{prvý ročný rozpočet projektu** z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \times \frac{\text{nasledujúci ročný rozpočet Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu EÚ a ŠR na spolufinancovanie}}{\text{počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v prvom kalendárnom roku}} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

** 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.

- 3.4 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 najneskôr do piatich pracovných dní 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.
- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. 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.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 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. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 3.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 3.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.7 tohto článku VZP použijú primerane.

- 3.10 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.
- 3.11 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 záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) riadiacemu orgánu.
- 3.12 V prípade, ak Prijímateľ pri realizácii aktivít Projektu nedosiahne 95 % celkových oprávnených výdavkov, Projekt môže byť ukončený aj Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je prijímateľ povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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

(zúčtovanie zálohovej platby) 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.

- 3.17 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 dňi 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.
- 3.18 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.19 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

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 EUR 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.
- 4.3 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 4.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % 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 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich 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 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

** 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.

- 4.5 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 najneskôr do piatich pracovných dní 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.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. 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.
- 4.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 4.8 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. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 4.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 4.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.11 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.
- 4.12 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

- 4.13 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.14 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.
- 4.15 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.

- 4.16 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.
- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.19 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 4.21 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (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.

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 EUR 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 predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % 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 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich 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 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

** 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.

- 5.4 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 najneskôr do piatich pracovných dní 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.
- 5.5 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.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 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. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.10 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.

- 5.11 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 Projektu.
- 5.12 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.
- 5.13 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.
- 5.14 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.
- 5.15 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.
- 5.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.18 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

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 EUR 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.
- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % 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 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich 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 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

****** 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.

- 6.5 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 najneskôr do piatich pracovných dní 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.
- 6.6 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.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 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. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.9 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.11 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

6.12 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a 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.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

6.13 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.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

- 6.17 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.
- 6.18 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.19 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.21 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (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.

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 EUR 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. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a 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 EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (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. Uvedená doba sa predlži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP**1. Všeobecné informácie o Projekte**

Názov Projektu	Univerzitné centrum inovácií, transferu technológií a ochrany duševného vlastníctva	
Kód ITMS	26220220024	
Operačný program	Výskum a vývoj	
Spolufinancovaný z	Európsky fond regionálneho rozvoja a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	2 Podpora výskumu a vývoja	
Opatrenie	2.2 Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
01 – Činnosti v oblasti výskumu a technického rozvoja vo výskumných strediskách	0 %	01 - Nenávratná dotácia
02 – Infraštruktúra výskumu a technického rozvoja (vrátane fyzického podniku, prístrojového vybavenia a vysokorychlostných počítačových sietí prepájajúcich výskumné strediská) a odborné strediská v konkrétnej technológii	46,65 %	01 - Nenávratná dotácia
03 – Transfer technológií a zlepšovanie sietí spolupráce medzi malými podnikmi (MSP), medzi malými podnikmi a inými podnikmi a univerzitami, zariadeniami vyššieho vzdelávania každého druhu, regionálnymi orgánmi, výskumnými strediskami a vedeckými a technickými strediskami (vedeckými a technickými parkami, technostrediskami atď.)	53,35 %	01 - Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
00 – Neuplatňuje sa	100	00 – Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK04 – Východné Slovensko
NUTS III	SK042 – Košický kraj
Okres	Košice
Obec	Košice – Sever
Ulica	Letná
Číslo	9

NUTS II	SK04 – Východné Slovensko
NUTS III	SK042 – Košický kraj
Okres	Košice
Obec	Košice – Sever
Ulica	Němcovej
Číslo	3

NUTS II	SK04 – Východné Slovensko
NUTS III	SK042 – Košický kraj
Okres	Košice
Obec	Košice – Sever
Ulica	Němcovej
Číslo	nerelevantné

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Zriadiť Univerzitné centrum inovácií, transferu technológií a ochrany duševného vlastníctva pre efektívnu spoluprácu so spoločenskou a hospodárskou praxou
Špecifický cieľ projektu 1	Vytvorenie organizačnej a riadiacej štruktúry a relevantnej priestorovej a informačnej

	infraštruktúry pre účinné zabezpečenie poslanca UCITT
Špecifický cieľ projektu 2	Tvorba a zavedenie obsahu a rozsahu pre identifikované služby a podporný monitorovací systém v súlade s poslaním a identifikovanými kompetenciami UCITT
Špecifický cieľ projektu 3	Tvorba a implementácia obsahu a rozsahu služieb v oblasti ochrany duševného vlastníctva vo väzbe na ich kompetencie v rámci poslanca UCITT
Špecifický cieľ projektu 4	Zabezpečiť marketing a kvalitu pre služby vyvinuté v projekte a podporiť ich prezentáciu a publicitu adekvátnymi funkciami projektového informačného portálu

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	5	2012
	Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	0	2009	5	2012
	Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	10	2012
	Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	0	2009	15	2012
	Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	10	2012
	Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	0	2009	15	2012
	Počet projektov aplikovaného výskumu vo verejnom a medzivládnom sektore	počet	0	2009	3	2012
	Počet projektov aplikovaného výskumu a vývoja v podnikovej sfére	počet	0	2009	11	2012
	Počet programov pre mobilizáciu a tvorbu potenciálnych inovácií	počet	0	2009	1	2012
	Počet prác publikovaných v neregistrovaných vedeckých periodikách a zborníkoch	počet	0	2009	3	2012
	Počet zriadených kontaktných bodov pre styk s priemyslom	počet	0	2009	10	2012
	Počet realizovaných nástrojov na propagáciu výskumu a vývoja a popularizáciu ich výsledkov v širšej verejnosti	počet	0	2009	3	2012
	Počet zorganizovaných konferencií	počet	0	2009	1	2012
	Počet vytvorených centier zabezpečujúceho komplexnú podporu riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	0	2009	1	2012
	Počet vytvorených pracovných miest na zabezpečenie komplexnej podpory riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	0	2009	1	2012
	Počet zavedených elektronických služieb	počet	0	2009	5	2012
	Počet projektov podporujúcich výskum a vývoj v oblasti IKT	počet	0	2009	10	2012
Dopad	Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	40	2017
	Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	0	2009	40	2017
	Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	80	2017
	Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu –	počet	0	2009	120	2017

	muži					
	Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	0	2009	80	2017
	Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	0	2009	120	2017
	Počet prác publikovaných v nerefenzovaných vedeckých periodikách a zborníkoch	počet	0	2009	12	2017
	Počet odborných knižných publikácií	počet	0	2009	3	2017
	Počet patentov udelených USPTO	počet	0	2009	32	2017
	Počet založených podnikateľských subjektov za účasti vedeckých pracovníkov (spin-off, start-up efekty)	počet	0	2009	5	2017
	Počet projektov spolupráce výskumno-vývojových inštitúcií so spoločenskou a hospodárskou praxou	počet	0	2009	56	2017

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Meraná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.1	Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou	Počet prác publikovaných v nerefenzovaných vedeckých periodikách a zborníkoch	počet	2
1.2	Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT	Počet zriadených kontaktných bodov pre styk s priemyslom	počet	10
		Počet projektov podporujúcich výskum a vývoj v oblasti IKT	počet	10
1.3	Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT	Počet programov pre mobilizáciu a tvorbu potenciálnych inovácií	počet	1
1.4	Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT	Počet zavedených elektronických služieb	počet	1
1.5	Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT	Počet zriadených kontaktných bodov pre styk s priemyslom	počet	10
2.1	Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou	Počet zavedených elektronických služieb	počet	2
2.2	Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe	Počet projektov aplikovaného výskumu vo verejnom a medzivládnom sektore	počet	1
		Počet projektov aplikovaného výskumu a vývoja v podnikovej sfére	počet	6
2.3	Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov	Počet projektov aplikovaného výskumu vo verejnom a medzivládnom sektore	počet	1
		Počet projektov aplikovaného výskumu a vývoja v podnikovej sfére	počet	3
2.4	Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií	Počet projektov aplikovaného výskumu vo verejnom a medzivládnom sektore	počet	1
		Počet projektov aplikovaného výskumu a vývoja v podnikovej sfére	počet	2
2.5	Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou	Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	5
		Študenti doktorandského štúdia vlastnej organizácie a partnerov v projekte, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	5
		Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – ženy	počet	10
		Výskumníci do 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	15
		Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú	počet	10

		poskytnutú podporu – ženy		
		Výskumníci nad 35 rokov vlastnej organizácie a partnerov, ktorí využívajú poskytnutú podporu – muži	počet	15
		Počet zorganizovaných konferencií	počet	1
3.1	Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva	Počet vytvorených centier zabezpečujúceho komplexnú podporu riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
		Počet vytvorených pracovných miest na zabezpečenie komplexnej podpory riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
3.2	Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslanca UCITT	Počet vytvorených centier zabezpečujúceho komplexnú podporu riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
		Počet vytvorených pracovných miest na zabezpečenie komplexnej podpory riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
3.3	Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva	Počet vytvorených centier zabezpečujúceho komplexnú podporu riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
		Počet vytvorených pracovných miest na zabezpečenie komplexnej podpory riadenia práv duševného vlastníctva v danej inštitúcii	počet	1
4.1	Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja	Počet zavedených elektronických služieb	počet	2
4.2	Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT	Počet realizovaných nástrojov na propagáciu výskumu a vývoja a popularizáciu ich výsledkov v širšej verejnosti	počet	3
4.3	Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT	Počet prác publikovaných v neregistrovaných vedeckých periodikách a zborníkoch	počet	1

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
Aktivita 1.1 Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou	01/2010	04/2010
Aktivita 1.2 Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT	02/2010	06/2010
Aktivita 1.3 Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT	03/2010	02/2011
Aktivita 1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT	04/2010	09/2010
Aktivita 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT	05/2010	12/2010
Aktivita 2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou	07/2010	02/2011
Aktivita 2.2 Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe	06/2010	06/2012
Aktivita 2.3 Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov	05/2010	03/2011
Aktivita 2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií	05/2010	07/2011
Aktivita 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou	05/2010	05/2011
Aktivita 3.1 Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva	05/2010	10/2010
Aktivita 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT	08/2010	06/2012
Aktivita 3.3 Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva	07/2010	11/2010
Aktivita 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja	04/2010	12/2011
Aktivita 4.2 Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT	12/2010	07/2011

Aktivita 4.3 Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT	04/2011	06/2012
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	01/2010	06/2012
Publicita a informovanosť	01/2010	06/2012

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
716 Príprava a projektová dokumentácia	1 000,00	0,00	1 000,00	1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT
610620 Osobné náklady	104 694,70	0,00	104 694,70	1.1 Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou 1.2 Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT 1.3 Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT 1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT 2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou 2.2 Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe 2.3 Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov 2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou 3.1 Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT 3.3 Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja 4.2 Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT 4.3 Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT
631001 Tuzemské cestovné náklady	480,00	0,00	480,00	2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou
631002 Zahraničné cestovné náklady	3 950,00	0,00	3 950,00	2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT
633001 Materiál – Interiérové vybavenie	6 500,00	0,00	6 500,00	1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT
633002 Materiál Výpočtová technika	6 060,00	0,00	6 060,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT
633003 Materiál Telekomunikačná technika	7 200,00	0,00	7 200,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT

633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie	870,00	0,00	870,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT
637003 Propagácia, reklama a inzercia	240,00	0,00	240,00	Publicita a informovanosť
637011 Štúdie, expertízy, posudky	45 000,00	0,00	45 000,00	2.2 Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe 2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT 4.3 Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT
637015 Poistné	2 440,00	0,00	2 440,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT 2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja
711003 Nákup softvéru	110 000,00	0,00	110 000,00	2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja
713002 Nákup výpočtovej techniky	162 260,00	0,00	162 260,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT
713003 Nákup telekomunikačnej techniky	7 500,00	0,00	7 500,00	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT
717002 Rekonštrukcia a modernizácia stavieb	37 561,30	0,00	37 561,30	1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT
CELKOVO	495 756,00	0,00	495 756,00	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.1	Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou	4 159,20	0,00	4 159,20
1.2	Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT	3 369,40	0,00	3 369,40
1.3	Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT	3 054,10	0,00	3 054,10
1.4	Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT	199 278,00	0,00	199 278,00
1.5	Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT	38 153,50	0,00	38 153,50
2.1	Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou	75 028,40	0,00	75 028,40
2.2	Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe	16 420,80	0,00	16 420,80
2.3	Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov	7 025,00	0,00	7 025,00

2.4	Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií	16 277,40	0,00	16 277,40
2.5	Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou	22 949,20	0,00	22 949,20
3.1	Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva	8 602,00	0,00	8 602,00
3.2	Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslanca UCITT	16 837,50	0,00	16 837,50
3.3	Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva	7 753,00	0,00	7 753,00
4.1	Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja	44 502,00	0,00	44 502,00
4.2	Spracovanie šandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT	2 790,00	0,00	2 790,00
4.3	Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT	16 115,00	0,00	16 115,00
Podporné aktivity				
	Riadenie projektu	13 201,50	0,00	13 201,50
	Publicita a informovanosť	240,00	0,00	240,00
CELKOVO		495 756,00	0,00	495 756,00

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP - **PLNOMOCENSTVO**

Košice 26. 08. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaný **Anton Čižmár**, ¹, rodné číslo _____, rektor na
Technickej univerzite v Košiciach so sídlom v Košiciach

splnomocňujem

Emila Spišáka, narodeného _____, rodné číslo¹ _____, prorektora pre
rozvoj a výstavbu na Technickej univerzite v Košiciach so sídlom v Košiciach na realizáciu
týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Univerzitné Centrum Inovácií a Transferu Technológií“, kód projektu 26220220024, ktorý bol predložený Technickou univerzitou v Košiciach v rámci opatrenia 2.2 Prenos poznatkov a technológií získaných výskumom a vývojom do praxe Operačného programu Výskum a vývoj;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

Uvedené plnomocenstvo je platné počas platnosti a účinnosti Zmluvy, resp. do jeho zániku iným spôsobom.

Anton Čižmár
meno splnomocniteľa
rektor

Emil Spišák
meno splnomocnenca
proktor pre rozvoj a
výstavbu

¹ Súhlas dotknutej osoby priložiť, na ktorú je vystavené plnomocenstvo

7.8

Príloha č. 3 Zmluvy o poskytnutí NFP – **PODPISOVÝ VZOR****PODPISOVÝ VZOR****Prijímateľ**názov : **Technická univerzita v Košiciach**sídlo : **Letná 9, 042 00 Košice-Sever**

zapísaný v : **zriadená na základe vl.nar. č. 30/1952 Sb. o niektorých zmenách
v organizácii vysokých škôl a zák. č. 94/1991 Zb. o zmene názvu
Vysokej školy technickej v Košiciach**

konajúci : **Anton Čižmár**IČO : **00397610**Kód projektu /ITMS/: **26220220024**

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Štatutárny orgán
Priezvisko: Čižmár	Priezvisko:
Meno: Anton	Meno:
Titul : Dr.h.c. prof., Ing., CSc.	Titul :
Funkcia: rektor	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko:	Priezvisko: Spišák
Meno:	Meno: Emil
Titul :	Titul : prof., Ing., CSc.
Funkcia:	Funkcia: prorektor pre rozvoj a výstavbu
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

7.8

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP- **PREHLAD AKTIVÍT PROJEKTU**

Harmonogram realizácie projektu		
Číslo a Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	Ukončenie realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)
Aktivita 1.1 Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou	I/2010	II/2010
Aktivita 1.2 Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT	I/2010	II/2010
Aktivita 1.3 Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT	I/2010	I/2011
Aktivita 1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT	II/2010	III/2010
Aktivita 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT	II/2010	IV/2010
Aktivita 2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a projektov resp. aktivít spolupráce s praxou	III/2010	I/2011
Aktivita 2.2 Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe	II/2010	II/2012
Aktivita 2.3 Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov	II/2010	I/2011
Aktivita 2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií	II/2010	III/2011
Aktivita 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou	II/2010	II/2011
Aktivita 3.1 Identifikácia	II/2010	IV/2010

interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva		
Aktivita 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT	III/2010	II/2012
Aktivita 3.3 Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva	III/2010	IV/2010
Aktivita 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja	II/2010	IV/2011
Aktivita 4.2 Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT	IV/2010	III/2011
Aktivita 4.3 Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT	II/2011	II/2012
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	I/2010	II/2012
Publicita a informovanosť	I/2010	II/2012

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	<i>Aktivita č. 1.1</i> Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je zhodnotiť a spracovať dostupné informácie z oblasti využívania výsledkov univerzitného výskumu v praxi a z oblasti výskumnej, inovačnej a technologickej spolupráce so spoločenskou a hospodárskou praxou. Spracované informácie analyzovať a zhodnotiť z pohľadu <u>čiastkových cieľov</u>: a) Spracovanie metodiky a plánu zabezpečenia aktivity. b) Posúdenie súčasného stavu a trendov výskumu a praxe v oblasti výskumnej, inovatívnej a transferovej spolupráce s praxou (State of Art). c) Identifikácia a analýza súčasných postupov (metód) hodnotenia potenciálu vedeckých, vývojových

	a inovačných (VVI) projektov a ich výstupov pre aplikovateľnosť v praxi. d) Posúdenie štandardizácie a kvality v propagácii, spracovaní, zabezpečení a administrácii výskumnej, technologickej a inovačnej spolupráce s organizáciami zo spoločenskej a hospodárskej praxe. e) Zhodnotenie úrovne služieb ochrany duševného vlastníctva. f) Aktualizované spracovanie SWOT analýzy TUKE z pohľadu aktivít inovačnej a transferovej spolupráce TUKE s praxou. Všetky čiastkové ciele sú spracovávané aj so zreteľom na očakávané poslanie a kompetencie vytváraného UCITT (sekcia E1).
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	I/2010-II/2010
Opis aktivity	Zhodnotenie súčasného stavu a kvality činnosti, ktoré je možné spojiť s cieľovými oblasťami projektu, ktoré sú zamerané na aplikovaný výskum, inovácie, transfer poznatkov a produktov do spoločenskej a hospodárskej praxe, je základom pre správne formovanie koncepcie a poslania Univerzitného centra inovácií a transferu technológií – UCITT na TUKE, ktoré je cieľovým výstupom predkladaného projektu. Riešenie aktivity začína spracovaním a realizáciou metodiky pre získavanie a spracovanie relevantných informácií, ktoré by umožnili objektívne zhodnotiť súčasnú situáciu a posúdenie perspektívy v oblasti výskumnej a inovačnej spolupráce TUKE so spoločenskou a hospodárskou praxou. Pri získavaní a spracovaní relevantných informácií sa v plnom rozsahu využijú všetky dostupné zdroje, v tom aj informačné podklady použité pri spracovaní stávajúceho návrhu projektu. Táto základná kolekcia informácií musí byť doplnená najmä o údaje spojené s kvalitatívnym a kvantitatívnym posúdením dopadov zmluvných a transferových vzťahov a o údaje potrebné pre posúdenie perspektívy ďalšej spolupráce, resp. inej komerčnej (resp. nekomerčnej) formy spolupráce. Významnou zložku bude aj aktualizácia informácií o stave a potrebách v oblasti ochrany duševného vlastníctva (čiastkové ciele c), d) a e)). Proces získania a spracovania informácií musí zabezpečiť a poskytnúť dostatok informácií pre ich následnú analýzu a hodnotenie z pohľadu konceptu poslania UCITT (viď sekcia E1). Výstup aktivity bude kompletizovaný: - Spracovanie štúdie o súčasných trendoch vo výskume a praxi z oblasti riadenia inovácií a transferu technológií (čiastkový cieľ b)).

	- Spracovanie metodiky pre SWOT analýzu v oblasti manažmentu inovácií a transferu technológií (IaTT) a uplatnenie metodiky pre spracovanie SWOT analýzy pre oblasť IaTT na TUKE na základe informácií získaných riešením aktivít. <u>Vstupy:</u> Dostupná dokumentácia o zmluvných a obchodných vzťahoch s praxou (väčšinou je táto časť aktivít zaradovaná v súčasnosti do tzv. Podnikateľských aktivít univerzít). Relevantné informácie z minulých výročných správ, priebežných analýz a reportov, publikácií, účelových analýz a odborných prác. Dostupné informácie o riešení národných a medzinárodných VVI projektoch. Štandardizované, aktívne dotazníkové prieskumy a interview s odbornými pracovníkmi, najmä s koordinátormi a manažérmi vybraných VVI projektov, resp. zmluvných – obchodných projektov spolupráce univerzity s praxou. Interné a externé koncepčné a strategické materiály. Aktivita identifikuje a vytvára informačné prostredie, ktoré zabezpečuje východiskové informačné a poznatkové zdroje pre inicializáciu riešenia všetkých nasledujúcich aktivít projektu.
Metodológia aktivity	Metodika analýzy a hodnotenie súčasného stavu v oblasti IaTT spracovaná v riešení čiastkového cieľa a) sa opiera predovšetkým o aktualizované poznatky a skúsenosti získané pri riešení projektu EIM-CEE (Euro-innovation management in Central and Eastern European Countries IPS – 2000-0005 / 5RP), kde sa podobný produkt riešil. Spracovaná metodika riešenia aktivity bude na vstupe využívať dostupné štandardné spracované informačné zdroje ako: - Evidencia publikačnej činnosti na TUKE, ktorá je prevádzkovaná Univerzitnou knižnicou, - Web stránky relevantných (výskumných, vývojových a inovačných) projektov, - Ostatné dostupné informácie (databázové) údaje o vývojových kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľoch (v tom aj ekonomických) o zodpovedajúcich aktivitách spolupráce s priemyselnou, spoločenskou a hospodárskou praxou. Prostredníctvom formalizovanej (XML formuláre) dokumentačnej technológie sa spracujú, ako databázové zdroje, tak aj vybrané časti písomnej dokumentácie spojenej so zmluvnou spoluprácou (zmluvy, správy, hodnotenia, projekty a pod.). Pre vlastnú analýzu a hodnotenie spojené so spracovaním cielených výstupov aktivity sa v rámci možností použijú

	metódy a prostriedky: - Štandardizované selektívne spracovanie textových informácií s využitím databázových prostriedkov a metód spojených s „manažmentom obsahu dokumentov“. - Štandardizované metódy a prostriedky pre podporu aktívneho prieskumu a interview s vybranými riešiteľmi VVI projektov a projektov spolupráce s praxou. - Štatistické metódy hodnotenia kvality VVI výstupov a produktov, najmä metódy spojené s hodnotením spokojnosti zákazníkov (odberateľov z praxe). - V prípade dostupnosti potrebných údajov sa pre vybrané projekty budú aplikovať metódy finančnej analýzy pre hodnotenie návratnosti a vytvorenej hodnoty. Tým sa posúdia aj súčasné (dostupné) metódy oceňovania inovačného potenciálu pre produkty výskumu. - Metódy SWOT analýzy a metódy kvantifikácie a kvalifikácie sa použijú pri spracovaní dotazníkových metód. Z pohľadu hodnotenia inovatívneho potenciálu a výstupov aplikovateľných v praxi pre súčasné VVI projekty sa využije predovšetkým aktívny dotazníkový prieskum, ktorý bude cielene orientovaný na koordinátorov, resp. manažment vybraných (z pohľadu predmetnej problematiky projektu) úspešných projektov VVI, resp. zmluvných projektov s praxou. Pri zabezpečení prieskumu sa využijú metódy a prostriedky spracované v projekte ABILITIES (6RP-IST) „Application Bus for Interoperability In enlarged Europe SMEs“. Postup riešenia aktivity zodpovedá sekvencii riešenia prezentovaných čiastkových cieľov.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovým cieľom a) a b) Významným výstupom aktivity z pohľadu budúceho pôsobenia UCITT budú dokumenty: - Metodika pre získavanie a spracovanie informácií vhodná aj pre monitorovanie činnosti UCITT. - Overený súbor metód a prostriedkov (v tom aj softvérových) pre analýzu a hodnotenie informácií o VVI projektoch a aktivitách spolupráce s praxou. - Štúdia (State of Art) o súčasných výskumných trendoch v oblasti riadenia IaTT vo svete. K čiastkovému cieľu c) - Informačná báza vytvorená zo selektovaných informácií najmä (väčšinou spracovaná a archivovaná elektronicky) vo forme formalizovaných dokumentov, ktorá bude obsahovať: - o Analýzu a hodnotenie posudzovania inovačného potenciálu VVI projektov.

	- o Prehľad o VVI projektoch s potenciálom uplatnenia ich výstupov v praxi. - o Spracovanie dotazníkového prieskumu s vybranými manažérmi VVI a transferových projektov o situácii v oblasti IaTT na TUKE. K čiastkovému cieľu d) sa spracujú dokumentácie: - Kvalitatívne a kvantitatívne hodnotenie dopadu úspešných transferov výsledkov výskumu (poznatkov produktov, technológií apod.) na priemyselnú a hospodársku prax (v tom aj dopad na sektor malého a stredného podnikania). - Posúdenie stavu šandardizácie v spracovaní, sledovaní a zabezpečení zmluvných vzťahov a VVI projektov a úrovne elektronickej podpory pre tieto zmluvné, resp. komerčné vzťahy na TUKE. K čiastkovému cieľu e) - Posúdenie súčasného stavu a očakávaní v oblasti evidencie podpory a zabezpečení ochrany duševného majetku. K čiastkovému cieľu f) - Dokumentácia pre štandardizovanú metódu spracovania SWOT analýzy pre aktivity spojené s poslaním UCITT. - Spracovaná aktualizovaná SWOT analýza na báze poznatkov získaných z realizácie ostatných čiastkových cieľov aktivity, ktorá bude zodpovedať aktuálnemu stavu v predmetnej oblasti projektu.
--	--

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 1.2 Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT
Cieľ aktivity	Formovanie cieľov aktivity nadväzuje priamo na riešenie cieľových výstupov aktivity 1.1, tie podmieňujú aj úspech riešenia <u>čiastkových cieľov</u> aktivity 1.2, ktoré sú zamerané na: a) Identifikáciu a špecifikáciu funkčnej, obsahovej a kompetenčnej orientácie služieb UCITT a formovanie jeho poslania vo väzbe na súčasnú svetovú prax v oblasti IaTT. b) Formovanie postavenia a kompetencie UCITT v rámci stratégie rozvoja univerzít a vo vzťahu ku štátnej a európskej politike v oblasti

	inovačnej znalostnej a technologickej spolupráce s praxou. c) Sformovanie a schválenie koncepcie organizačnej a riadiacej štruktúry vo väzbe na funkčnú koncepciu UCITT v rámci v štruktúry riadenia TUKE. d) Špecifikáciu funkčného zamerania a princípov distribúcie kompetencií ich zabezpečenia v uzlových pracoviskách UCITT, v zmysle konceptu v projekte aktivovanej sieťovej organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT. e) Spracovanie návrhu koncepcie adekvátnej priestorovej a IKT infraštruktúry pre prijaté poslanie a koncept organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	I/2010-II/2010
Opis aktivity	Poslanie aktivity je zamerané na návrh, spracovanie a posúdenie koncepcie organizačného, riadiaceho a kompetenčného zabezpečenia služieb a činností UCITT. Vlastné riešenie čiastkových cieľov aktivity vychádza zo zodpovedajúcich výstupov riešenia aktivity 1.1. Koncepcia poslanca a postavenia UCITT, ako v rámci akčného priestoru univerzity, tak aj v externom (vonkajšom) priestore svojho pôsobenia, vychádza z princípov formovania „hodnotového reťazca“ aktivít UCITT (viď. Obr. 1, sekcia E1). Koncepcia poslanca UCITT v zmysle modelu „hodnotového reťazca“ zohľadňuje a podporuje strategické ciele národnej a európskej politiky ako v oblasti výskumu, tak aj v oblasti rozvoja inovácií a transferu technológií. Z modelu „hodnotového reťazca UCITT“ a na základe doterajších skúseností zo spolupráce s praxou a znalostí získaných aj pri riešení relevantných EU-projektov (napr. projekt EIM CEE, viď sekciu C1) je možné charakterizovať činnosti zamerané na riešenie čiastkových cieľov aktivity nasledovne: - Poslanie, ako je koncepcie naznačené aj v sekcii E1, zohľadňuje stratégiu potreby TUKE v predmetnej oblasti pôsobenia UCITT. Obsahové a funkčné zameranie služieb a aktivít UCITT zodpovedá európskej koncepcii PRO-INNO (http://www.proinno-europe.eu/, resp. odporúčania Európskej komisie prezentované napr. na stránke: http://europa.eu/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/08/555 a zohľadňuje výstup z aktivity 1.1 „Štúdiá o trendoch výskumu v oblasti IaTT“. Poslanie UCITT v zmysle použitého „hodnotového modelu“ (Obr. 1, sekcia E1) naznačuje koncept formovania organizačnej a riadiacej štruktúry ako otvorenej sieťovej štruktúry s dvoma úrovňami vnútorného riadenia, ako je to naznačené na Obr. 2, sekcia E1. Uvedené princípy formujú činnosti spojené s riešením čiastkového cieľa a) a b). - Funkčné a obsahové zameranie identifikovaných služieb plne zodpovedá konceptu otvoreného centra, ktoré prostredníctvom svojej infraštruktúry zabezpečuje prístup k službám pre každého „domáceho“ alebo zahraničného záujemcu. Vlastné služby UCITT boli zatiaľ identifikované ako služby s charakterom konzultačných, poradenských a podporných služieb zabezpečenia a hodnotenia aktivít pre oblasti:

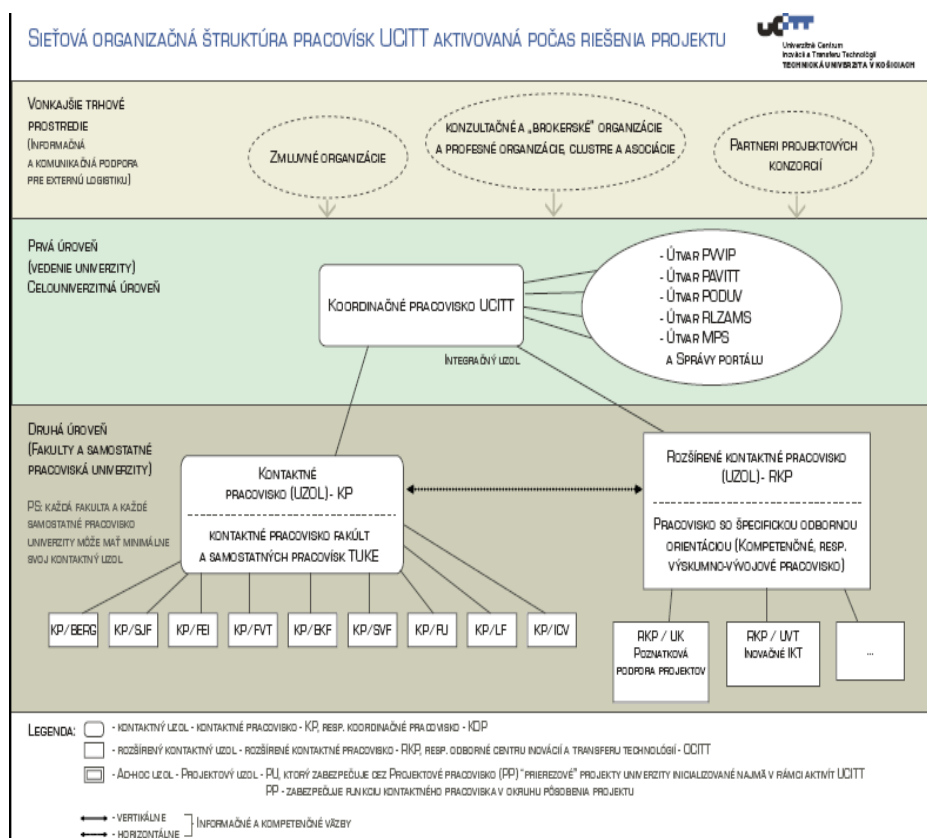
	- o Podpora spolupráce s praxou v oblastiach: výskum, inovácie, transfer poznatkov a technológií. - o Podpora pre formovanie a realizáciu VVI projektov financovaných z domácich zahraničných dotačných a nadačných zdrojov (väčšinou nenávratné finančné príspevkové zdroje). - o Podpora a zabezpečenie ochrany duševného vlastníctva. - o Metodická podpora zabezpečenia služieb a podpora rozvoja ľudských zdrojov v oblasti inovácií a transferu technológií. - o Marketing služieb a aktivít UCITT. Spracovanie základnej (konceptnej) funkčnej a obsahovej orientácie identifikovaných služieb bude výstupom z čiastkového cieľa a). Spracované a dokumentované poslanie postavenia UCITT a koncepcie funkčného a obsahového zamerania jeho služieb umožní formulovať: - o Postavenie UCITT v štruktúre riadenia TUKE a priestore jeho pôsobenia ako integračného, podporného a marketingového centra. - o Navrhnuť koncepciu jeho organizačnej a riadiacej štruktúry – otvorená sieťová, plochá dvojstupňová riadiaca štruktúra (vid'. Obr. 2, sekcia E1). - o Špecifikovať v zmysle konceptu riadiacej štruktúry princípy a postupy pre delimitáciu (distribúciu) kompetencií zabezpečenia služieb na jednotlivé uzlové pracoviskách UCITT, v rámci dvojúrovňového systému riadenia (čiaskový cieľ d)). Riešenie uvedených úloh bude podporené predbežným konceptom sieťovej organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT, ktorá bude aktivovaná počas riešenia projektu. Návrh konceptu štruktúry je prezentovaný v časti „Metodológia aktivity“. - Výstupy a riešenia špecifických cieľovov a) až d) umožňujú formulovať koncept a požiadavky na adekvátne priestorové a technologické IKT zabezpečenie poslanca UCITT. Tento výstup z čiastkového cieľa e) bude kľúčovým výstupom pre aktivity 1.4. a 1.5. Je potrebné poznamenať všetky konečné materiály spracované v rámci riešenia aktivity 1.2 musia byť одобrené, posúdené na úrovni Vedenia TUKE a konzultované na úrovni splnomocnenca pre Systém manažérstva kvality na TUKE (SMK TUKE).
Metodológia aktivity	Metodicky bude zabezpečenie uvedených činností zohľadňovať princípy a metódy: - Integrovaného manažmentu podporujúceho distribuovanú (sieťovú) štruktúru UCITT v rámci štruktúry univerzity, Flexibilnej tvorby výkonných konzorcií vo virtuálnom priestore tvorenom univerzitou a domácimi, resp. zahraničnými partnerskými organizáciami zo sociálnej a hospodárskej sféry. Konceptne je UCITT budované ako sieťové pracovisko, ktoré svojimi uzlami pokrýva dve úrovne riadenia univerzity: - Úroveň celouniverzitného uzla so zameraním na koordináciu

a interpretáciu služieb a aktivít.

- Úroveň fakultných uzlov, resp. uzlov samostatných pracovísk univerzity, na ktorých sa realizujú výkony spojené s vlastným výskumom, vývojom, inováciami, resp. zabezpečením transferu produktov a technológií z praxe.

Sieťová štruktúra UCITT v rámci univerzity je riadená na princípoch distribúcie riadenia do adekvátne autonómnych uzlových pracovísk, ktoré sú účelne integrované cez svoje kompetenčné väzby. Pri tom vzájomná spolupráca (interoperabilita) uzlov je postavená na metódach podporených komunikačnými, ekonomickými a dokumentačnými štandardami. Použitie štandardizovaných metód riadenia umožňuje efektívne nasadenie relevantných informačných a komunikačných technológií (IKT) pre zabezpečenie funkčnosti a spoľahlivosti služieb UCITT.

Vlastné riešenie uvedených čiastkových cieľov aktivity v podstatnej miere podporí ďalej uvedený návrh konceptu sieťovej organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT, ktorá bude aktivovaná počas riešenia projektu (Obr. 3). Počas riešenia projektu bude aktivovaná štruktúra podporovať riešenie projektových aktivít, verifikovanie a testovanie vyvinutých služieb a produktov.



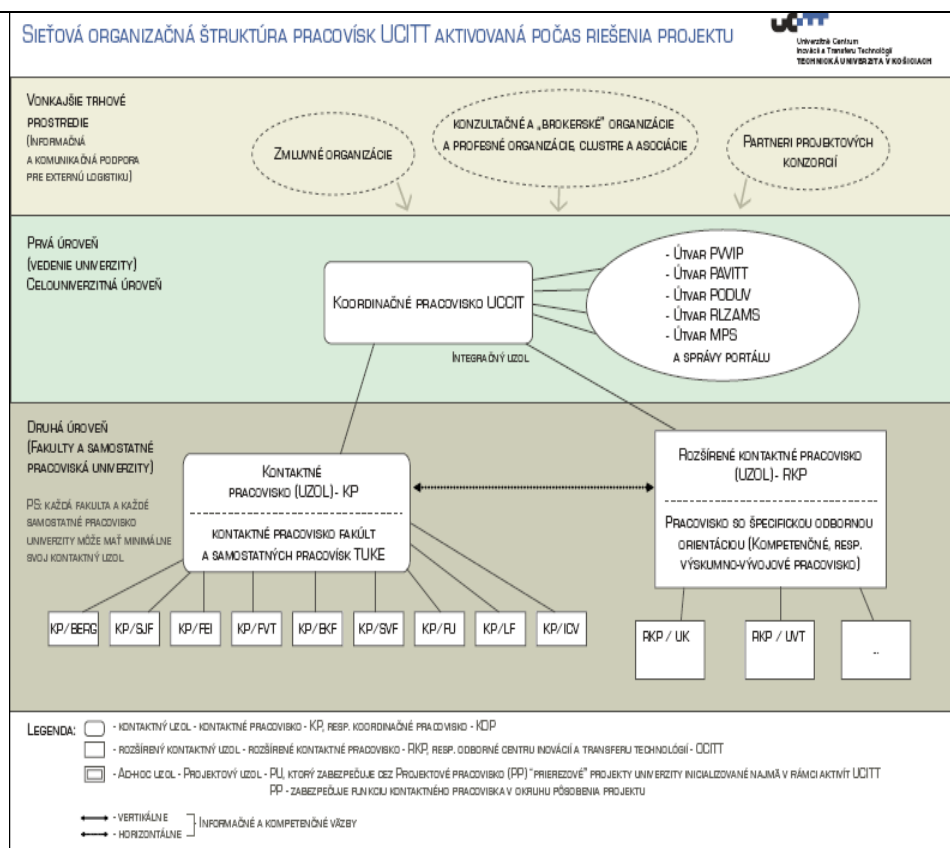
Obr. 3 Koncept sieťovej organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT, ktorá bude aktivovaná počas riešenia projektu [Príloha A4]

Spracovaná schéma na Obr. 3 vychádza z ideovej schémy „sieťovej štruktúry UCITT“ (uvedenej na obr. 2 sekcia E1) a prezentuje sieťovú

	štruktúru UCITT aktivovanú počas riešenia predkladaného projektu. Komentáre k schéme na Obr. 3: V zmysle konceptu sieťovej organizačnej štruktúry UCITT budú počas riešenia projektu viditeľné 3 druhy uzlových pracovísk: 1) Koordinačné pracovisko UCITT na úrovni rektorátu. 2) Kontaktné pracoviská na úrovni fakúlt a samostatných pracovísk univerzity. 3) Rozšírené kontaktné pracovisko na úrovni fakúlt a samostatných pracovísk. Z obrázku 3 je viditeľné, že počas riešenia projektu budú aktivované: 1) Koordinačné pracovisko UCITT na úrovni rektorátu TUKE, ktoré z pohľadu štatútu TUKE formálne a právne reprezentuje UCITT ako celok. 2) Kontaktné pracoviská budú zriadené: - na všetkých fakultách TUKE (9 fakúlt), - na ICV (Inštitút celoživotného vzdelávania, samostatné pracovisko TUKE). 3) Rozšírené kontaktné pracoviská (RKP) budú otvorené na dvoch samostatných pracoviskách: - UK (Univerzitná knižnica) pracovisko pod názvom „RKP pre poznatkovú podporu projektov“. - ÚVT (Ústav výpočtovej techniky) pracovisko pod názvom „RKP pre inovačné IKT“. Výhodou sieťovej štruktúry UCITT je jej otvorenosť, čo znamená, že pokiaľ sa počas riešenia etablojú ďalšie pracoviská, ktoré svojim charakterom zodpovedajú napr. poslaniu RKP. Budú sa tak môcť implementovať do štruktúry UCITT s tým, že sa budú deklarovať jeho kompetenčné väzby, ako vertikálne voči koordinačnému pracovisku, tak aj horizontálne voči relevantným pracoviskám na jeho úrovni. - Vytváranie „Ad-hoc“ projektových pracovísk sa vo fáze riešenia projektu nepredpokladá. - Kontaktní pracovníci pre všetky aktivované pracoviská sú uvedení v personálnej matici. - Dve RKP sú „viditeľné“ počas riešenia projektu a sú kompetenčne zamerané na: - o RKP/UK – výber, vyhľadávanie, spracovanie znalostných zdrojov pre potreby riešenia VVI projektov, správa obsahu dokumentov a informačná podpora komercializácie výsledkov VVI. - o RKP / ÚVT – výskum, vývoj metód a nástrojov pre zabezpečenie inovačných aplikácií a riešení IKT. Externé väzby UCITT Každá, v projekte zavedená služba UCITT, bude okamžite otvorená,
--	---

	aktívne propagovaná a poskytovaná pre externých (vonkajších) zákazníkov (resp. záujemcov) a záväzne bude poskytovaná pre zmluvných partnerov TUKE (resp. v budúcnosti partnerov UCITT) v predmetnej (kompetenčnej) oblasti pôsobenia UCITT. Koncepcia priestorového zabezpečenia pracovísk UCITT zohľadní súčasný stav alokácie, organizačných podmienok a vybavenosti potenciálnych pracovísk TUKE, ktoré by sa stali súčasťou siete UCITT, v zmysle štruktúry na Obr. 3. Následne sa spracuje v zmysle dostupnosti priestorov najmä pre novo vytvárané pracoviská, koncepcia priestorového zabezpečenia sietovej štruktúry UCITT. Podobným spôsobom sa spracuje pre v projekte aktivovaných, sieťovú štruktúru UCITT (Obr. 3) aj hrubý koncept relevantnej informačnej a komunikačnej infraštruktúry pre účinnú podporu zabezpečenia služieb UCITT. Postup riešenia aktivity zodpovedá sekvencii riešenia prezentovaných čiastkových cieľov.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Dokumentácia modelu hodnotového reťazca UCITT. - Dokumentácia funkčnej špecifikácie identifikovaných služieb UCITT. - Spracovanie a dokumentovanie poslanca UCITT. K čiastkovému cieľu b) - Formovanie a dokumentovanie poslanca UCITT v rámci štruktúry TUKE a v rámci jeho pôsobenia voči svojmu okoliu. - Špecifikácia kompetencií UCITT (ako celku). K čiastkovému cieľu c) - Dokumentácia koncepčného modelu sietovej organizačnej a riadiacej štruktúry pracovísk UCITT aktivovanej počas riešenia projektu. - Spracovanie a dokumentovanie koncepcie organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT v rámci štruktúry riadenia TUKE. K čiastkovému cieľu d) - Spracovanie koncepcie uzlov v sieťovej architektúre UCITT podľa alokovaných organizačných útvarov (pracovísk). - Spracovanie princípov a postupov pre distribúciu kompetencií zabezpečenia služieb v jednotlivých uzlových pracoviskách v zmysle prijatej koncepcie riadenia UCITT. K čiastkovému cieľu e) - Spracovaná koncepcia priestorového zabezpečenia pracovísk UCITT. - Spracovaná koncepcia systému informačnej a komunikačnej podpory zabezpečenia služieb UCITT.

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 1.3 Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT
Cieľ aktivity	Poslaním aktivity je návrh a implementácia organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT, ktorá v plnom rozsahu zohľadní schválenú koncepciu a poslanie pracoviska (aktivita 1.2) a účelne využije súčasné možnosti a relevantnú infraštruktúru TUKE (aktivita 1.1). <u>Čiastkové ciele:</u> a) Spracovanie a dokumentovanie sieťovokoncipovanej organizačnej a riadiacej štruktúry integrovaného UCITT. b) Návrh štatútu, riadiacich predpisov a kompetenčnej schémy UCITT. c) Návrh na vytvorenie regionálnej platformy pre podporu inovačného rozvoja priemyselného a verejného sektora v regiónoch východného Slovenska. d) Formovanie a zabezpečenie členstva a zmluvných vzťahov s externými (národnými a medzinárodnými) organizáciami, sieťami a pracoviskami garantujúcimi trvalý rozvoj a trvalú udržateľnosť UCITT.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	I/2010-I/2011
Opis aktivity	Kľúčovým poslaním aktivity 1.3 je spracovanie a schválenie organizačnej a riadiacej štruktúry, kompetenčných a riadiacich princípov a predpisov pre zabezpečenie služieb UCITT (ide o vytvorenie štatútu UCITT). Čiastkové ciele a), b) sú zamerané na spracovanie a dokumentovanie organizačnej a riadiacej štruktúry, ktorá vychádza z výsledkov analýzy (aktivita 1.1) a priamo nadväzuje na koncepčné výstupy z aktivity 1.2 (poslanie, funkčné zameranie a koncepcia kompetencií a riadenia služieb). Spracované návrhy budú dokumentované v zmysle platnej štandardizovanej schémy spracovania dokumentácie zakotvenej v Systéme manažérstva kvality TUKE (Príručka kvality, časť „Dokumentácia a štatút“). Úspešné plnenie cieľov aktivity je spojené so schválením dokumentov organizačnej a riadiacej štruktúry a štatútu UCITT Vedením TUKE (dátum schválenia bude dátumom pre úplné ukončenie aktivity 1.3). Riešenie úloh spojených s tvorbou organizačného, riadiaceho a kompetenčného zabezpečenia činností a služieb UCITT bude významne podporené relevantným personálnym obsadením pracovísk UCITT, ktoré sú viditeľné v sieťovej organizačnej štruktúre UCITT aktivovanej počas riešenia projektu (viď Obr. 3 v aktivite 1.2, resp. Obr. 4).



Obr. 4 Personálne obsadenie pracovísk UCITT, ktoré sú viditeľné v sieťovej organizačnej štruktúre UCITT aktívovanej počas riešenia projektu

Organizačné a personálne zabezpečenie sieťovej štruktúry UCITT počas riešenia projektu je prezentované na Obr. 4. Zobrazená štruktúra pracoviska je doplnená formálnym označením počtu pracovníkov alokovaných na dané pracovisko počas riešenia projektu:

- V personálnej matici (tabuľka D1 a D2) sú uvedené mená potenciálnych zamestnancov, ktorí budú aktivovaní počas riešenia projektu vo vybraných aktivitách a po skončení budú oficiálne podľa potreby pracovne zaradení do funkcie, ktorá zodpovedá charakteru pracoviska v zmysle organizačného predpisu UCITT (ktorý bude spracovaný počas riešenia projektu).
- Väčšina aktivít kontaktných osôb (KO) bude realizovaná vo väzbe na riešenie aktivít v kompetencii koordinačného pracoviska.
- Na rozšírených kontaktných pracoviskách bude alokované riešenie troch aktivít: 2.1. na RKP/UK, a 1.4. a 4.1. na RKP/UVT.

Aktívna účasť pracovníkov z uvedených KP a RKP podporí účinné testovanie v projekte vyvíjaného organizačného, riadiaceho a kompetenčného zabezpečenia UCITT.

Plánované stavebné úpravy sa týkajú iba dvoch pracovísk:

- Koordinačné pracovisko.
- RKP/UVT – „inovačné IKT“.

Personálne obsadenie „útvarov“ koordinačného pracoviska prezentuje

	pozície pracovníkov, ktorí budú počas riešenia projektu, aj po jeho ukončení, zodpovední za zabezpečenie zodpovedajúcich služieb UCITT. Pre pracovné miesta (pozície) útvarov „Podpory ochrany duševného vlastníctva“ (PODUV) a útvaru „Podpora aplikovaného výskumu, inovácií a transferu technológií“ (PAVITT) nemá TUKE v súčasnosti odpovedajúce odborné kapacity. Všetci pracovníci alokovaní pre koordinačné pracovisko sú uvedení v personálnej matici. Súčasťou aktivity je aj spracovanie a podanie návrhu na zriadenie východoslovenskej regionálnej platformy pre podporu inovácií a transferu technológií v priemyselnom (produkčnom) a verejnom sektore. Kľúčovou ideou „platformy“ je vytvorenie priestoru pre účinnú, vzájomne prospešnú („Win-Win“), spoluprácu „akademického výskumu“ s organizáciami spoločenskej a hospodárskej praxe v regiónoch východného Slovenska. Súčasťou aktivít regionálnej platformy bude aj vytvorenie vedecko-technologického parku a zriaďovanie podnikateľských inkubátorov pre malé a stredné „Hi-Tech“ firmy, resp. „Spin - off“ firmy generované aj príspevom UCITT. V tejto oblasti sa TUKE môže významne oprieť o výstupy a výsledky účelovo založeného inštitútu „TECHNICOM“. Združenie získalo zdroje na spracovanie projektu pre výstavbu budovy inkubátora a vedecko-technologického parku v priestoroch TUKE. Ideová koncepcia TECHNICOM-u je zaradená do strategického plánu rozvoja Košického samosprávneho kraja (KSK). V tomto smere môže TUKE plne využiť aj aktivity samostatného pracoviska „Inštitútu regionálneho a komunálneho rozvoja“ a využiť svoje pôsobenie napr. v asociácii Košice IT Valley, resp. SAATaR (Slovenská asociácia automatizačnej techniky a robotiky). Uvedené inštitúcie v rámci svojho poslania významne prispievajú k inovačnému rozvoju východoslovenských samosprávnych regiónov. Východoslovenské regióny disponujú napr. kapacitou skoro 1,5 miliónov obyvateľov, čo vytvára už aj trhovo prijateľný potenciál pre trvalejší a pozitívny inovačný rozvoj v regionálnom priemysle a službách verejnej správy. Všetky naznačené spolupráce a inštitucionálne vzťahy budú v zmysle poslania UCITT logicky začlenené do jeho záujmovej a kompetenčnej sféry (čiastkový cieľ c)). Z pohľadu poslania UCITT, napr. aj z pohľadu navrhovanej platformy, je potrebné vytvoriť, resp. aktualizovať a zmluvne zabezpečiť spoluprácu s relevantnými domácimi a zahraničnými organizáciami, ktoré sa významne podieľajú na podpore, resp. na zabezpečovaní inovačných aktivít (projektov), resp. transfere technológie (čiastkový cieľ d)). Jedná sa predovšetkým o regionálne a národné agentúry podporujúce inovácie a transfer technológie (ako napr. BIC „Business and Innovation Centre“ Bratislava spol. s r. o., RPIC – Regionálne a poradenské informačné centrum, Neulogy - Bratislava, Podnikateľské a inovačné centrum Cassovia BIC s.r.o., agentúry pre regionálny rozvoj a pod., národné a najmä medzinárodné platformy vo svete ako napr. EEN - Enterprise European Network, ProTon Europe, EUNOVA a pod.), v ktorých je už TUKE zastúpená. V neposlednej miere ide o spoluprácu s kľúčovými firmami z oblasti priemyslu a služieb spojených s priemyselnou výrobou
--	--

	(v zmysle hodnotového modelu prezentovaného na Obr. 1, sekcia E1). V tejto oblasti sa vhodne využije aj dobré pôsobenie pracovísk a pracovníkov TUKE v projektových konzorciách najmä vo VVI projektoch 5. 6. a 7. rámcového programu, ktorých výstupy majú inovačný potenciál, ako pre regionálne, tak aj pre národné uplatnenie. Súčasne tieto „konzorčné“ vzťahy podporujú účasť pracovísk TUKE v budúcich VVI projektoch dotovaných EU (väzba na aktivitu 2.5 „Marketing“, čiaskový cieľ c)).
Metodológia aktivity	Metodické zabezpečenie riešenia čiastkových cieľov a), b) Spracovanie organizačných a riadiacich štruktúr a ich dokumentovanie je v rámci TUKE metodicky viazané na štandardy spracovania a dokumentácie inovačných zmien spojených so zmenou organizačnej štruktúry, resp. štatútu univerzity. Štandardy sú súčasťou systému manažérstva kvality (SMK), ktorý je na TUKE certifikovaný podľa normy STN EN ISO 9001. Podobne sú formalizované aj procedúry pre uzatvorenie zmluvných vzťahov s domácimi a zahraničnými organizáciami a procedúry spojené s členstvom TUKE v rôznych spoločenských, resp. odborných inštitúciách, sieťach a asociáciách. V príručke kvality SMK TUKE je podrobne popísaný postup inicializácie, prípravy, spracovania, realizácie, sledovania a hodnotenia VVI projektov, ktorý je odporúčaný aj pre projekty zmluvnej, komerčnej spolupráce s praxou. Poznatková a metodická podpora riešenia čiastkového cieľa c) a d) Pri zabezpečovaní vhodných účinných kontaktov a spolupráce pre formovanie poslanca navrhovanej východoslovenskej platformy bude možné metodicky a poznatkovo využiť najmä: - Zastúpenie pracovníkov TUKE v rôznych komunitách a pracovných skupinách Európskej komisie (napr. TUKE má dvoch delegátov v programových výboroch 7RP a dvoch NCP – Národných kontaktných pracovníkov pre 7RP). - Zastúpenie UCITT v profesijných organizáciách spojených aj s inovačnými a transferovými aktivitami ako napr. INNOVA, ProTon Europe. - Kontakty získané v rámci riešenia relevantných EU projektov (ide najmä o projekty prezentovaných sekcií C1 a podporné a sieťové projekty 6RP, ktoré boli zamerané na podporu výskumnej spolupráce verejných výskumných organizácií s malým a stredným podnikaním v rámci EU). - Aktívne pôsobenie poverených, volených alebo menovaných zástupcov TUKE v zainteresovaných štátnych, verejných, odborných a komerčných inštitúciách a organizáciách. - Cíleným prieskumom dostupných informačných zdrojov o aktivitách spojených s rozvojom kooperačného aplikovaného výskumu, inovácií a transferu technológií (aj v rámci EU). - Cílená účasť a prezentácia TUKE na vybraných národných medzinárodných konferenciách, výstavách, resp. workshopoch zameraných na oblasť inovačných aktivít, prezentácií výstupov VVI projektov, technologických búr a pod.

	Všetky ciele výstupy z aktivity musia byť plne dokumentované. Dokumentácia bude tvorená elektronicky v súlade so štandardami evidovanými v Systéme manažérstva kvality TUKE (SMK TUKE). Postup riešenia aktivity zodpovedá sekvencii riešenia prezentovaných čiastkových cieľov.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Spracovanie a dokumentovanie organizačnej a riadiacej štruktúry UCITT. - Spracovanie schémy organizačných útvarov a pracovných miest v rámci sieťovej štruktúry UCITT. K čiastkovému cieľu b) - Spracovanie a dokumentovanie štatútu a manuálu pre riadenie. - Zabezpečenie procedúry schválenia štatútu, organizačných a riadiacich schém Vedením TUKE. K čiastkovému cieľu c) - Návrh na vytvorenie východoslovenskej regionálnej platformy pre podporu inovácie a transferu technológií. - Vypracovanie a schválenie spoločného postupu pre vytvorenie navrhovanej platformy v súčinnosti s kľúčovými zainteresovanými stranami. K čiastkovému cieľu d) - Portfólio aktívnych a otvorených národných a medzinárodných zmluvných vzťahov s inštitúciami a organizáciami s relevantnými inovačnými aktivitami – výstup pre aktivitu 2.5 - Manuál pre priebežné sledovanie, rozširovanie a hodnotenie národných a medzinárodných zmluvných spoluprác - výstup pre aktivitu 4.2.

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 1.4 Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT
Cieľ aktivity	V priamej väzbe na výstupy z aktivity 1.2 a 1.3 budú identifikované základné požiadavky a špecifikácie informačných zdrojov, technických a programových prostriedkov potrebných pre infraštruktúru IKT zabezpečujúcu (podporujúcu) činnosť UCITT. <u>Čiastkové ciele:</u> - Analýza a vyhodnotenie súčasného stavu informačných zdrojov dostupných v rámci stávajúcej informačnej infraštruktúry TUKE pre plánované potreby služieb UCITT. - Spracovanie ideových návrhov technickej a programovej architektúry pre zabezpečenie informačnej platformy UCITT. - Spracovanie špecifikácie a trhovej dostupnosti informačných

	zdrojov, technických a programových prostriedkov, ktoré bude potrebné obstarat' (zakúpiť) pre zabezpečenie služieb UCITT. d) Špecifikovať obsah a rozsah programátorských prác potrebných pre zabezpečenie požadovanej funkčnosti informačnej platformy UCITT, budovanej cez koncepciu projektového informačného portálu (PIP). e) Spracovanie podkladov pre obstarávanie a jeho zabezpečenie pre špecifikované prostriedky IKT do informačnej infraštruktúry UCITT.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-III/2010
Opis aktivity	Aktivita má kľúčový význam pre správnu a účinnú inicializáciu, formovanie a zabezpečenie obstarávania informačnej a komunikačnej infraštruktúry, ktorá bude relevantným spôsobom podporovať vývoj a implementáciu informačnej platformy UCITT. Koncepčným vstupom pre riešenie aktivity bude materiál spracovaný v aktivite 1.2 (čiastkový cieľ e)). Prioritne sa spracuje ideový návrh technickej a programovej architektúry pre informačnú platformu UCITT (Obr. 5) budovanú počas riešenia projektu na princípoch portálového riešenia ako PIP (čiastkový cieľ b)). ARCHITEKTÚRA PROGRAMOVÉHO ZABEZPEČENIA PIP Obr. 5 Architektúra programového zabezpečenia projektového informačného portálu (PIP) Systém pre lokálnu sieť spolupráce – predstavuje systém pre skupinovú spoluprácu na báze informačných a komunikačných systémov pre skupinovú spoluprácu, ktoré sú známe ako „collaboration tools“ alebo „groupware“. Systém monitorovania VVI projektov (projekty výskumu, vývoja a inovácií) – pozostáva z dvoch čiastkových aktivít: Systém monitorovania VVI projektov a aktivít spolupráce s praxou – je to projekt zabezpečenia systému monitorovania

	spolupráce s praxou v oblasti inovačných projektov transferu poznatkov a technológií. 2. Riadiaci systém pre správu dokumentácie a obsahu DaCMS - projektový návrh pre relevantnú podporu služieb systému správy obsahu dokumentov DaCMS (Document and Content Management System) pre navrhovaný vstupný a výstupný monitorovací systém. Systém PIP – Projektový Informačný Portál – pozostáva z dvoch čiastkových aktivít: 1. Služby portálu PIP - zabezpečenie nasledujúcich služieb definovaných v rámci modelu „hodnotového reťazca“ (Obr. 1, sekcia E1): - Podpora pre spoločné projekty a aktivity s praxou v oblasti aplikovaného výskumu, inovácií a transferu technológií – PAVITT. - Podpora pre vedecké, výskumné a inovačné projekty – PVIP. - Podpora ochrany duševného vlastníctva – PODUV. - Podpora rozvoja ľudských zdrojov v oblasti inovácií a transferu technológií a metodického zabezpečenia služieb UCITT – RLZAMS. - Marketingová podpora služieb UCITT – MPS. 2. DBS – databázový systém portálových služieb – slúžiaci ako vedomostná báza pre aktuálne, resp. budúce použitie informačných zdrojov. Priebežne sa bude spracovávať analýza súčasného stavu a použiteľnosti dostupných prostriedkov IKT a komunikačnej infraštruktúry pre potreby zabezpečenia informačnej platformy. Zhodnotenie analýzy bude finalizované až po zohľadnení požiadaviek na zabezpečenie informačnej platformy v zmysle spracovaných ideových návrhov jej technickej a programovej architektúry (čiastkový cieľ a) a Obr. 5). Následne budú spracované a dokumentované základné požiadavky a funkčné špecifikácie služieb informačnej platformy UCITT (Obr. 5). Spracované systémové požiadavky sa využijú pri špecifikovaní novo požadovaných prostriedkov IKT potrebných na zabezpečenie informačnej platformy. Návrh požadovaných prostriedkov IKT bude vhodne doplnený analýzou dostupnosti relevantných trhových produktov, ktoré zodpovedajú daným špecifikáciám (čiastkové ciele b)). Ideový (konceptný) návrh technickej a programovej architektúry pre informačnú platformu (viď aj Obr. 5) sa spolu s analýzou použiteľnosti dostupných identifikovaných vyhovujúcich a dostupných IKT produktov sa použijú na odborné posúdenie potrieb technických, ale najmä programátorských prác potrebných pre plné zabezpečenie požadovanej funkčnosti informačnej platformy UCITT. Výstupom bude odhad obsahu a rozsahu technických a programátorských prác potrebných pre zabezpečenie úspešnej implementácie systému zabezpečenia PIP, ktorá je
--	---

	náplňou aktivity 4.1 (čiastkový cieľ c)). Ideový návrh architektúr, portfólio špecifikácií pre prostriedky IKT a špecifikácia doplnkových a adaptačných programátorských prác bude mať kľúčový význam pre úspešnú realizáciu procesu ich obstarávania (čiastkový cieľ e)).
Metodológia aktivity	V procese analýzy a hodnotenia možností využitia súčasných, resp. v súčasnosti implementovaných prostriedkov IKT sa využijú skúsenosti zamestnancov ÚVT (Ústav výpočtovej techniky – TUKE) odpovedajúcimi postupmi v metodike ITIL (Information Technology Infrastructure Library), ktorá podporuje priebežné sledovanie a zlepšovanie kvality prevádzkovej infraštruktúry IKT (čiastkový cieľ a)). Ideový návrh architektúry informačnej platformy pre podporu služieb aktivít UCITT sa bude plne opierať o princípy a metodiku SOA (Service Oriented Architecture). Metodológia SOA bola úspešne aplikovaná a overená, napr. pri riešení rámcových projektov ABILITIES a SPIKE pri tvorbe systémov s podobným zameraním ako vytváraná platforma PIP (stručný popis projektov je uvedený v sekcii C7). Spracované ideové návrhy spolu s výsledkami analýzy využitia súčasných IKT bude podkladom pre špecifikáciu prostriedkov IKT potrebných pre zabezpečenie vývoja, implementácie a prevádzky (využitia) informačnej platformy UCITT (čiastkový cieľ b)). Ideové návrhy a analýza možností použiteľnosti, otvorenosti a adaptability dostupného technického, ale najmä programového zabezpečenia navrhovanej architektúry informačnej platformy, umožní relevantný odhad požiadaviek na obsah a rozsah doplnkových a adaptačných, resp. vývojových programátorských prác potrebných pre tvorbu systémového zabezpečenia PIP. Pri riešení naznačených úloh sa využijú dlhoročné skúsenosti pracovníkov ÚVT TUKE s vývojovými, adaptačnými a implementačnými prácami pri nasadzovaní ako komerčných, tak aj „otvorených“ systémoch (čiastkový cieľ c)). Spracovanie a dokumentovanie podkladov pre proces obstarávania špecifikovaných prostriedkov IKT a programátorských prác bude zodpovedať príslušným postupom, štandardom zakotveným v Príručke kvality SMK – TUKE. Podobne štandardizovaným postupom bude zabezpečený vlastný proces obstarávania (čiastkový cieľ d)). Technická realizácia podpornej komunikačnej infraštruktúry je odvodená zo zámeru projektu využitia moderných komunikačných a video-konferenčných systémov z pohľadu kontaktu s jednotlivými kontaktnými a rozšírenými uzlami. Pre zabezpečenie komunikačnej priepustnosti a vytvorenia centrálnej evidencie bude súčasná infraštruktúra TUKE rozšírená o požadované komunikačné a dátové technické zariadenia (čiastkový cieľ e)).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Spracovaná analýza stavu, vhodnosti a možnosti využitia súčasnej informačnej infraštruktúry pre potreby UCITT.

	K čiastkovému cieľu b) - Spracované ideové návrhy technickej a programovej architektúry pre informačnú platformu UCITT. - Spracovaná špecifikácia pre obstarávacie prostriedky IKT zabezpečujúce koncept informačnej platformy UCITT. - Spracovanie analýzy trhovej dostupnosti prostriedkov IKT, ktoré sú relevantné k daným špecifikáciám. K čiastkovému cieľu c) - Spracovanie odhadu na vývojové, doplnkové a adaptačné programátorské práce spojené so zabezpečením plnej (očakávanej) funkčnosti informačnej platformy UCITT. K čiastkovému cieľu d) - Spracovanie „štandardizovaných“ dokladov pre proces obstarávania špecifických IKT prostriedkov a relevantných programátorských prác. - Zabezpečenie procesu obstarávania. K čiastkovému cieľu e) - Realizácia technickej, dátovej a komunikačnej infraštruktúry. - Integrácia vytvorenej technickej infraštruktúry UCITT do stávajúcej architektúry TUKE, zabezpečenie centralizácie a interakcie jednotlivých uzlov.
--	--

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 1.5 Zabezpečenie priestorovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT
Cieľ aktivity	Poslaním aktivity je plné zabezpečenie priestorovej a interiérovej lokalizácie a vybavenosti pracovísk UCITT na oboch úrovniach ich riadenia (viď Obr. 3, aktivita 1.2). Riešenie aktivity je zabezpečené prostredníctvom <u>čiastkových cieľov</u>: a) Spracovanie projektovej dokumentácie pre stavebné úpravy priestorov pracovísk UCITT. b) Zabezpečenie realizácie projektu stavebných úprav. c) Špecifikácia zariadení pre vybavenie priestorov pracovísk UCITT pre zabezpečenie verejného obstarávania. d) Kompletizácia pracovísk UCITT a zabezpečenie ich pasportizácie a inventarizácie vytvorených priestorov a zariadení.
Termín realizácie aktivity (štvrťrok/rok)	II/2010-IV/2010
Opis aktivity	Pracoviská TUKE, ktoré v súčasnosti zabezpečujú niektoré

	činnosti zodpovedajúce poslaniu projektovaného UCITT, sú priestorovo rozptýlené a svojimi kompetenciami sú zamerané aj na iné aktivity, ktoré nezodpovedajú poslaniu UCITT. Preto je z pohľadu úspešnej realizácie riešenia projektu a garancie jeho výstupov potrebné zabezpečiť v raných fázach projektu priestorovú lokalizáciu a vybavenie pracovísk projektovaného UCITT v zmysle koncepcie priestorového zabezpečenia, spracovanej v aktivite 1.2. Predbežný projektový zámer navrhuje nasledovné zabezpečenie očakávaných pracovísk UCITT vo väzbe na čiastkové ciele a), b) (viď Obr. 3, aktivita 1.2): - Koordinačný uzol (na úrovni vedenia univerzity) bude využívať relevantne upravené, účelovo vyčlenené priestory uvoľnené Univerzitnou knižnicou po jej prechode do nových priestorov (cca v júni 2009). - Kontaktné pracoviská UCITT na úrovni fakúlt a samostatných pracovísk univerzity budú umiestnené v stávajúcich alebo lokálne (miestne) vyčlenených priestoroch, ktoré budú upravené mimo zdrojov projektu a vybavené tak, aby zodpovedali požiadavkám na zabezpečenie obsahu, rozsahu a kompetencii pre činnosti dokumentované na pracovisku v rámci štruktúry riadenia UCITT. - Rozšírené kontaktné pracoviská výskumnej spolupráce s praxou, tzv. kreované ako kompetenčné, resp. výskumné a vývojové pracoviská spolupráce s praxou budú v prípade dvoch pracovísk (RKP / UK a RKT / ÚVT - viď Obr. 3, aktivita 1.2) čiastočne podporené zo strany projektu. - „Projektové pracoviská“ sú koncipované ako virtuálne pracoviská (v rámci predkladaného projektu sa nepočíta s ich etablovaním). - Projektovo bude však podporená inovácia, resp. dobudovanie odpovedajúcej lokálnej informačnej a komunikačnej infraštruktúry ktorá bude riešená samostatným projektom v rámci aktivity 4.1. Realizačný projekt a projektová dokumentácia pre stavebné úpravy súčasných a vyčlenených priestorov obsahuje aj podpornú dokumentáciu zabezpečenia relevantných sieťových komponentov a rozvodov pre informačnú infraštruktúru UCITT. Koordinačné pracoviská UCITT sú lokalizované do nových pracovných priestorov, ktoré budú obsadené jednak cielene vyčlenenými zamestnancami z existujúcich pracovísk univerzity a jednak zamestnancami, ktorí nastúpia na pracovné miesta vytvárané projektom. V tejto situácii je potrebné novovytvárané priestory vybaviť zodpovedajúcim zariadením, ktoré zohľadní požiadavky na ergonomické umiestnenie prostriedkov IKT. Malá časť stavebných úprav bude realizovaná pravdepodobne v priestoroch alokácie RKP / ÚVT (zabezpečenie
--	---

	čiastkového cieľa c). Novovytvorené pracovné priestory musia byť pasportizované a ich zariadenie musí byť zaradené do systému inventarizácie podľa zodpovedajúcich predpisov v rámci platného Systému manažérstva kvality (SMK) na TUKE, čo je spojené s riešením čiastkového cieľa d). Riešenie aktivity sa bude opierať predovšetkým o výstupy z aktivít 1.1. (analýza súčasného stavu zabezpečovania činností spojených s IaTT), 1.2. (organizačnú a riadiacu, resp. kompetenčnú štruktúru na UCITT) a 1.4. (špecifikácia prostriedkov a produktov IKT pre pracoviská UCITT a pre jeho informačnú infraštruktúru).
Metodológia aktivity	Metodika spracovania projektu stavebných úprav zohľadní a naplní požiadavky vyplývajúce z projektovej „sieťovej“ koncepcie organizačnej štruktúry UCITT (Obr. 3, aktivita 1.2). Sieťová štruktúra pracovísk UCITT naznačuje, že stavebné úpravy sa budú realizovať v dvoch budovách TUKE. Z predkladaného projektu však vyplýva, že podstatná časť stavebných prác bude realizovaná pre vybavenie koordinačného pracoviska (Letná 9).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a), b) - Projektová dokumentácia stavebných úprav. - Projektová dokumentácia pre sieťové zabezpečenie informačnej a komunikačnej platformy UCITT. - Plán a prostriedky pre zabezpečenie realizácie projektu. K čiastkovému cieľu c) - Špecifikácia a distribúcia zariadení pre pracovné priestory a ich lokalizácia. - Projekt a realizácia projektu kompletizácie vybavenia pracovísk UCITT. K čiastkovému cieľu d) - Inventarizácia zariadenia (vrátane aj prostriedkov a produktov IKT) v pracovných priestoroch UCITT. - Pasportizačná dokumentácia novovytvorených pracovných priestorov pre UCITT.

Podrobný opis aktivity

Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 2.1 Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a projektov resp. aktivít spolupráce s praxou
Cieľ aktivity	Poslanie aktivity je zamerané na spracovanie systému informačnej podpory pre sledovanie kľúčových projektových vstupov a výstupov UCITT, ktorý v zmysle modelu hodnotového reťazca UCITT (Obr. 1, sekcia E1) predstavuje: - „Vstupný“ monitorovací systém pre VVI projekty, ktorý sleduje a hodnotí „inovačný“ potenciál výstupných projektov z pohľadu ich uplatnenia v praxi. - „Výstupný“ monitorovací systém pre s praxou spoločné inovačné projekty a aktivity prenosu znalostí a technológií, ktoré boli inicializované cez UCITT. <u>Čiastkové ciele:</u> a) Špecifikovanie požiadaviek na funkčné obsahové zameranie monitorovania VVI projektov a projektov, resp. aktivít spolupráce s praxou. b) Spracovanie návrhu projektu zabezpečenia systému monitorovania inovačného potenciálu VVI projektov – „VSTUPNÝ monitor“. c) Spracovanie návrhu projektu zabezpečenia systému monitorovania spolupráce s praxou v oblasti inovačných projektov transferu poznatkov a technológií „VÝSTUPNÝ monitor“ a spracovanie špecifikácie a projektového návrhu pre relevantnú podporu služieb systému správy obsahu dokumentov (Document and Content Management System - DaCMS) pre oba navrhované monitorovacie systémy. d) Spracovanie ponuky a zabezpečenia obstarávania špecifických programových prostriedkov pre implementáciu spracovaných projektových návrhov. e) Spracovanie a zabezpečenie spoločného realizačného projektu pre spracované projektové návrhy.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	III/2010-I/2011
Opis aktivity	Jedným zo základných predpokladov pre úspešné naplnenie poslanca UCITT je spôsobilosť získať potrebné informácie o cieľoch a výstupoch z VVI projektov tak, aby sa dal posúdiť ich potenciál pre úspešné aplikovanie, resp. uplatnenie v praxi. Ide predovšetkým o projekty dotované z verejných, resp. nadačných domácich a zahraničných zdrojov, na ktorých sa partnersky, resp. aj koordinačne podieľajú zamestnanci TUKE. V zmysle hodnotového modelu UCITT (Obr. 1, sekcia E1) to predstavuje požiadavku na tzv. „VSTUPNÝ monitor“. Podobne je potrebné, pre správne manažovanie UCITT, mať informácie o inovačných projektoch a transferových aktivitách spolupráce s praxou, ktoré boli inicializované cez UCITT. Monitorovanie týchto informácií umožní, jednak hodnotiť „úspešnosť“ pôsobenia UCITT v oblasti spolupráce

	s praxou a jednak, cez ohlasy z praxe na spoluprácu, sa získajú významné podnety pre nové výskumné, vývojové, resp. inovačné aktivity. Takto získané podnety sa prostredníctvom UCITT využijú ako na TUKE, tak aj na jeho ďalších relevantných partnerských inštitúciách. Naznačené požiadavky sú spojené s tvorbou „VÝSTUPNÉHO monitoru“, podľa schémy hodnotového modelu UCITT (Obr. 1, sekcia E1). Zabezpečenie uvedených potrieb UCITT si vyžaduje vytvoriť efektívny informačný systém pre priebežnú evidenciu a sledovanie (monitorovanie) projektov a aktivít na báze systémov správy dokumentov a ich obsahu. Riešenie aktivity je potrebné začať dôslednou špecifikáciou funkčných a obsahových požiadaviek na oba naznačené „monitorovacie“ (informačné) systémy (čiastkový cieľ a)). Počas špecifikácie budú posúdené aj výstupné informačné zdroje. Práve rozdielnosť v dostupnosti a forme spracovania vstupných informácií vedie k tomu, že je vhodné spracovať samotné projektové návrhy pre riadenie „VSTUPNÉHO“ a „VÝSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému (čiastkové ciele b), c)). Ďalšia odlišnosť obsahu v návrhoch je daná aj niektorými odlišnosťami v princípoch monitorovania projektových informačných zdrojov, ako to vyplýva z vyššie naznačených konceptov hodnotenia. Vlastné programové zabezpečenie oboch monitorovacích systémov bude spoločné a bude vytvorené na účelovej aplikácii postavenej na dostupnom systéme DaCMS. <u>Vstupné informačné zdroje:</u> „VSTUPNÝ“ systém monitoruje grantové a nadačné projekty, ktorých dokumentácia je prevažne spracovaná cez rôzne formalizované digitálne dokumentačné systémy. Z projektovej dokumentácie budú vybrané relevantné informácie, resp. formuláre zodpovedajúce obsahu a rozsahu monitorovania a tieto budú transformované do štandardizovaných dokumentov jednotného systému správy dokumentov. Na druhej strane „VÝSTUPNÝ“ systém monitoruje projekty a aktivity spolupráce s praxou, ktoré sú inicializované cez aktivity UCITT. Pre projektovú dokumentáciu týchto projektov bude, v systéme dokumentačného manažmentu vytvorená samostatná aplikácia pre dokumentovanie projektov. Z tejto dokumentácie si systém monitorovania opäť vyselektuje len relevantné informácie, resp. formuláre, ktoré sa transformujú do štandardizovaných dokumentov pre potreby monitorovania (podobne ako vo „VSTUPNOM“ systéme). Koncepty monitorovania sa v podstate líšia iba v princípe posudzovania: - „VSTUPNÝ“ systém zisťuje potenciál uplatnenia
--	--

	projektových výstupov v praxi. - „VÝSTUPNÝ“ systém posudzuje efektívnosť dopadov riešenia spoločných projektov, resp. spoločných aktivít IaTT z pohľadu odberateľov z praxe. Naznačené princípy riešenia ukazujú, že cez jeden realizačný projekt je možné zabezpečiť vytvorenie oboch systémov. Je potrebné si uvedomiť, že „monitorovacie“ systémy pracujú len z účelovo selektovanými informáciami, ktoré predstavujú indikatívnu časť z celkovej dokumentácie projektov (resp. dokumentácie IaTT aktivít). Oba návrhy však vytvárajú vhodný priestor pre špecifikáciu vhodnej konfigurácie systému správy obsahu dokumentov (DaCMS), ktorá bude použiteľná pre celú informačnú platformu UCITT. Realizácia projektov pre oba monitorovacie systémy si však vyžaduje aj zabezpečenie realizácie špecifikovanej konfigurácie „DaCMS“, čo sa vykoná tiež v rámci vyššie uvedeného realizačného projektu, ktorým sa zabezpečí integrita riešenia oboch monitorovacích v rámci jednotného systémového produktu. Implementovaný systém správy dokumentov a obsahu dokumentov bude vyvinutý tak, že podstatná časť spracovania vstupných informácií a zabezpečenia monitorovacích služieb bude automatizovaná. Tým sa zabezpečí, aby manažér, resp. koordinátor projektu bol čo najmenej zatťažný požiadavkami zo strany monitorovacích služieb.
Metodológia aktivity	V opise uvedená charakteristika riešenia aktivity naznačuje, že kľúčovou zložkou (stránkou) úspešného riešenia bude vhodný výber bazového prostredia pre zabezpečenie vývoja relevantných aplikácií z oblasti manažovania dokumentov a ich obsahu. Výber vývojového a implementovaného prostredia pre oblasť „DaCMS“ bude preto koordinovaný s Univerzitnou knižnicou, ktorá rieši podobne programové zabezpečenie v rámci svojej knižničnej informačnej platformy. Pri navrhovaní a vývoji aplikácií spojených so službami monitorovania sa využijú aj metodické a programátorské skúsenosti riešiteľov „znalostných aplikácií“, resp. štandardizovaných aplikácií XML technológií v oblasti zabezpečenia e-obchodovania, ktoré sa vytvárali v európskych rámcových projektoch (Webocracy, XP-Lab, ABILITIES, SPIKE – vid’ sekcia C7). Všetky naznačené riešenia EU projektov sa viazali na objektové metódy, portálové architektúry budovanie na princípoch „Service Oriented Architecture – SOA. Vlastný postup riešenia je možné naznačiť cez špecifické komponenty „monitorovania“ a cez ich informačné zabezpečenie v rámci systému správy dokumentov.

	<u>Vstupy a princípy riešenia VSTUPNÉHO monitorovacieho systému:</u> Objektom „monitorovania“ sú grantové, resp. nadačné domáce, európske a ostatné zahraničné VVI projekty. <u>Predmetom monitorovania je:</u> - Evidencia projektu v rozsahu informácií potrebných pre následné aktivity „monitorovania“. - Priebežné sledovanie stavu riešenia cez jeho kontrolné „míľniky“, resp. priebežné hodnotenia. - Na základe záverečného hodnotenia projektu relevantne dokumentovať ciele výstupy riešenia projektu. - Podporiť kvalitatívne a kvantitatívne posúdenie potenciálu výstupov riešenia projektu z pohľadu ich ďalšieho uplatnenia (aplikovania) v praxi. V prevažnej väčšine grantových, resp. nadačných projektov je zavedený formalizovaný systém spracovania projektového návrhu, priebežného a záverečného hodnotenia projektu. Žiaľ priamy prístup do týchto dokumentačných systémov nie je možný. Preto bude potrebné dokumentácie, napr. v tvare „pdf“ -formátu, resp. HTML, spracovať do takej elektronickej formy, aby sa mohlo použiť nasledujúce elektronické spracovanie „formalizovanej“ dokumentácie evidencie projektov s podporou: - Identifikácie informácií (resp. formulárov) potrebných pre evidenciu projektu (v tom aj pre „monitorovanie“). - Spracovanie ontológie pre identifikované informačné objekty a ich zdroje alokované vo formalizovanej dokumentácii. - Mapovanie identifikovaných informácií do štandardného evidenčného dokumentu(ov) vo vytvorenom systéme správy dokumentov a správy obsahu dokumentov. „Evidenčné“ dokumenty vytvárajú informačnú bázu pre riešenie špecifických úloh monitorovania. Samostatným postupom sa spracujú informácie z písomných foriem formalizovanej alebo neformalizovanej projektovej dokumentácie tak, aby relevantné informácie boli, naznačeným postupom, elektronicky spracované cez systém správy dokumentov. Práve charakter vstupných informácií a obsahové zameranie monitorovania predstavujú podstatu odlišnosti v spracovaní systémov „VSTUPNÉHO a VÝSTUPNÉHO“ monitoringu. Vlastné zabezpečenie služieb „monitorovacích“ systémov bude spoločné a integrované účelne na vyvinutú a implementovanú konfiguráciu systému správy dokumentov a obsahu dokumentov (Document and Content management - DaCMS).
--	--

	<u>Vstupy a princípy riešenia „VÝSTUPNÉHO“ monitoringu systému:</u> Predmetom monitorovania sú inovačné projekty a aktivity IaTT spolupráce výskumu s praxou, ktoré aktivizoval UCITT. Pre tieto projekty sa v rámci spoločného systému DaCMS vyvinie samostatná aplikácia pre zabezpečenie formalizovaného elektronického spracovania projektovej dokumentácie. Z takto vytvorenej dokumentácie projektov sa opäť, selektívne vybrané informácie, resp. formuláre projektovej dokumentácie budú mapovať do štandardizovaných formulárov evidencie projektov. Mapovacie procedúry s väzbou na procedúry ontológie projektovej dokumentácie sú obdobné procedúram použitých pri spracovaní výstupných zdrojov vo „VSTUPNOM“ monitorovacom systéme. Podobne je spoločné aj použitie postupu spracovania písomnej dokumentácie projektov (pokiaľ sa takáto vyskytne). Dokumentácia evidencie projektov opäť zabezpečí informačnú bázu pre vlastné riešenie úloh (služieb) monitorovania: - Priebežné sledovanie riešenia spoločných projektov, resp. aktivít najmä podľa systému vybraných míľnikov v harmonograme riešenia projektu. - Podpora spravovanie záverečného hodnotenia projektu podľa štandardizovaného protokolu hodnotenia dopadov riešenia z pohľadu „odberateľov“ riešenia. - Spracovanie podnetov na nové, resp. ďalšie VVI aktivity generované počas riešenia daných projektov, resp. aktivít. Verifikácia vytvorených služieb monitorovania zabezpečí a vyhodnotí cez systém tzv. „Test bed“ (účelné testovacie prípadové štúdie), ktorých metodika bola spracovaná v rámci projektu ABILITIES (viď sekcia C7). Vývoj a implementácia programového zabezpečenia integrovaného riešenia monitorovacieho systému bude realizovaná dodávateľsky.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Spracovaná špecifikácia požiadaviek na služby monitorovania VVI projektov a inovačných projektov a aktivít IaTT spolupráce s praxou. - Spracovaná špecifikácia funkčných požiadaviek na architektúru a služby systému manažovania dokumentov (DaCMS) pre zabezpečenie monitorovacích služieb. K čiastkovému cieľu b) - Spracovaná analýza relevantných systémov podporujúcich spracovanie elektronickej projektovej dokumentácie z pohľadu transformovania (prenosu) informácií do vyvíjaného dokumentačného systému.

	- Zavedenie systému (aplikácie) konvergenencie vybraných formátov do XML schém. - Spracovanie schváleného návrhu projektu zabezpečenia „VSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému. K čiastkovému cieľu c) - Spracovaná špecifikácia pre relevantnú konfiguráciu DaCMS - Spracovanie schváleného návrhu projektu zabezpečenia „VÝSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému (vrátane aj interného systému dokumentácie projektov). - Spracovanie návrhu zabezpečenia špecifikovanej konfigurácie DaCMS. K čiastkovému cieľu d) - Spracované podklady a dokumentácia zabezpečenia obstarávania špecifických vývojových a programových prostriedkov z oblasti systémov správy dokumentov a vývojových prác spojených so zabezpečením integrovanej realizácie oboch projektových návrhov. K čiastkovému cieľu e) - Spracovanie a zabezpečenie spoločného realizačného projektu pre integrované riešenie zabezpečenia spracovaných projektových návrhov vo väzbe na systém zabezpečenia projektového informačného portálu - PIP. - Prevádzkové nasadenie systémov monitorovania. - Spracované príručky pre používateľov monitorovacích systémov.
--	---

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 2.2 Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe
Cieľ aktivity	Cieľovým výstupom aktivity je formovanie a zavedenie kľúčovej služby, ktorá podporuje rozvoj a zabezpečenie vzájomne prospešnej spolupráce „akademického“ výskumu s praxou, komercializáciu výsledkov VVI projektov a aktivity spojené s inováciami, transferom poznatkov a technológií. V ďalšom texte sa bude používať pre vyvíjanú službu skratka PAVITT - Podpora aplikovaného výskumu, inovácií a transferu technológií (viď Obr. 1, sekcia E1 „Hodnotový reťazec UCITT“). Riešenie aktivity je usmernené cez <u>čiastkové ciele</u>: a) Spracovať poslanie a vnútornú štruktúru (portfólio)

	tematických služieb PAVITT. b) Formovanie a zavedenie obsahu rozsahu a kompetencií tematických služieb PAVITT. c) Aktualizácia a spracovanie metodiky hodnotenia a oceňovania výsledkov, produktov, resp. technológií vytvorených riešením výskumných, vývojových a inovačných (VVI) projektov pre potreby ich transferu do praxe (podpora procesov komercializácie výsledkov výskumu). d) Kompletizácia metodického a obsahového zabezpečenia tematických služieb PAVITT. e) Návrh štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby PAVITT.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-II/2012
Opis aktivity	Poslanie aktivity je zamerané na formovanie a zavedenie obsahu, rozsahu a kompetencií služby podporujúcej prípravu, zabezpečenie a rozvoj vzájomne prospešných spoločných aktivít a projektov s organizáciami spoločenskej a hospodárskej praxe zameranými na kooperačný aplikovaný výskum, inovácie, transfer poznatkov, produktov a technológií. Služba s naznačenými charakteristikami je službou, ktorá kľúčovým (podstatným) podielom prispieva k vytvoreniu pridanej hodnoty procesných výstupov z aktivít UCITT (v zmysle modelu vytvorenej hodnoty Obr. 1, sekcia E1 – služba je v rámci modelu označená akronymom PAVITT). Riešenie aktivity formálne nadväzuje na odpovedajúce výstupy z aktivít 1.1, 1.2 a 1.3 a využíva poznatky, metodiky a skúsenosti získané pri riešení európskych projektoch zameraných na oblasť manažmentu IaTT (inovácií a transferu technológií) – EIM CEE (Euro-innovation Management for Central and East Europe, SRP, vid' sekciu C1), Tempus Phare projekt „Tréning a ďalšie vzdelávanie manažmentu univerzít“, kde TUKE spracovala modul „Manažment spolupráce univerzít s praxou“ (vid' sekcia C1). Ďalšie obdobne metodické zdroje sú uvedené v časti „Metodológia aktivity“. Z pohľadu obsahového zamerania a kompetencií je rozhodujúce vhodne, účelne a úspešne špecifikovať tematickú štruktúru (portfólio) PAVITT (čiastkový cieľ a)). Konceptne portfólio bude pokrývať tematické oblasti: - Hodnotenie inovačného potenciálu, komerčného uplatnenia, resp. transferu výsledkov a produktov identifikovaných VVI projektov (väzba na aktivitu 2.1 – „VSTUPNÝ“ monitoring VVI projektov a aktivít 2.3 – služba podpory VVI projektov). - Analýza poznatkov a námetov z praxe na budúce spoločné inovačné projekty, resp. projekty aplikovaného

	výskumu. Tu sa hodnotia aj odozvy a námety generované počas riešenia práve prebiehajúcich projektov a aktivít spolupráce s praxou (väzba na aktivitu 2.5 „marketing“). - Podpora pri zabezpečení obsahového zamerania relevantných marketingových akcií (spolupráca s aktivitou 2.5) zameraných na vytváranie, rozvoj a identifikáciu nových väzieb a vzťahov s organizáciami praxe, napr. výstupy, prezentácie, sprostredkovacie akcie (brokering, matching, inovačné burzy, a pod.). - Konzultácie, poradenstvo a iná podpora pri príprave a zabezpečení projektov kooperačnej spolupráce s praxou. - Podpora pre organizačné a komerčné zabezpečenie inovačných aktivít, transferu (prenosu) poznatkov, produktov a technológií (spolupráca s útvárom ochrany duševného vlastníctva – aktivita 3.2). - Zabezpečenie a aktualizácia informácií potrebných pre konkrétnu a aktuálnu funkčnosť informačných služieb „VÝSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému (väzba na aktivitu 2.1 „monitorovacie systémy“). - Poradenstvo v oblasti vytvárania „spin off“ firiem, resp. iných komerčných subjektov asociácií, resp. klastrov. Do tejto oblasti zapadá aj podpora pri vytváraní podnikateľského inkubátora (pre High-Tech firmy), vedeckého a technologického parku, ktoré sú už v rámci iniciatív TUKE v štádiu projektovej prípravy (viď sekcia C1). - Zabezpečenie a aktívny rozvoj domácej a medzinárodnej spolupráce s relevantnými organizáciami, ktoré aktívne pôsobia v oblasti IaTT. - Aktívne zabezpečenie účasti UCITT v adekvátnych domácich, európskych, resp. iných projektoch zameraných predovšetkým na oblasť riadenia IaTT aktivít. Tu sú zavedené aj činnosti (a kompetencie) spojené so zabezpečením aktívnej účasti UCITT v relevantných domácich a zahraničných projektových inštitútoch, sieťach a pod. (napr. EEN – European Enterprise Network, ProTon Europe, AKTOP – Asociace institucí a odborníků transferu znalostí, v ktorých je TUKE už zastúpená). - Špecifická podpora pre IaTT aktivity inicializované, resp. zabezpečované študentmi alebo doktorandmi. Predmetom ďalšieho riešenia aktivity budú úlohy spojené s: - formovaním obsahu, rozsahu a kompetencií pôsobenia jednotlivých tematických služieb, čo bude spojené s procesom spracovania dostupných metodík ich zabezpečenia. V prípade potreby budú dané metodiky aj aktualizované (čiastkový cieľ b) a d)). - Samostatne bude spracovaná aktualizovaná metodika
--	--

	spojená s ekonomickým hodnotením inovačného dopadu, oceňovaním poznatkov a produktov v procese transferu a pod. (čiastkový cieľ c) väzba na aktivitu 3.2 „Ochrana duševného vlastníctva“). Spracovanie súboru metodických materiálov služby PAVITT vo väzbe na riešenie aktivity 2.4 „Podpora rozvoja ľudských zdrojov“, bude uzatvárať proces zavádzania služby /PAVITT. Zavedenie obsahu, rozsahu a kompetencií tematických služieb umožní spracovať návrh štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby PAVITT.
Metodológia aktivity	Ako bolo naznačené v opise aktivity, jej riešenie sa bude opierať predovšetkým o metodické produkty vyvinuté (spracované) v rámci riešenia projektu EIM CEE (5RP, r. 2000-2004, vid' sekcia C1), ktoré boli postupne obnovované v rámci štátnej spolupráce s centrami IaTT pri VUT Brno v rámci poskytovania kurzov „Európsky inovačný manažment“. Súčasne sa pri riešení použijú relevantné materiály, predovšetkým z iniciatívy „PROINNO Europe - http://www.proinno-europe.eu/“, ktorá zastrešuje koncepčne a metodicky politiku Európskej komisie v oblasti inovácií. Významne prispeje v tomto smere aj členstvo TUKE (zavedené cez prezentáciu projektu Vedeckého a technologického parku TUKE) v Európskej sieti „ProTon Europe - http://www.protoneurope.org/“, ktorá je zameraná na zdieľanie a šírenie poznatkov v oblasti IaTT. V oblasti vytvárania a zhodnocovania (komercializácie) výsledkov výskumu cez ich komerčné a podnikateľské uplatnenie sa bude využívať metodika „Innovation Action Technology Exploitation Guide“, Oxford Inovation Ltd. (získaná v rámci spolupráce s autorskou firmou, ktorá je „spin-off“ firma Oxfordskej univerzity, vo viacerých projektoch financovaných s programom Leonardo da Vinci - LdV). Postup riešenia aktivity viac menej zodpovedá sekvencii riešenia prezentovaných čiastkových cieľov: - Riešenie bude inicializované formovaním poslanca služby PAVITT v súlade so spracovaním poslanca UCITT v aktivite 1.2. Následne bude spracovaný rozklad služby na portfólio tematických služieb ako je naznačené v časti „Opis aktivity“. - Pre každú tematickú službu portfólia bude spracovaný jej obsah vo väzbe na príslušný metodický materiál, ktorý bude v prípade potreby aktualizovaný pred spracovaním vlastného obsahu tematickej služby. Spracované obsahy a metodiky budú použité ako východiská pre riešenie čiastkových cieľov b), d). - Spracované obsahy tematických služieb sa posúdia z pohľadu rozsahu a charakteru podporných aktivít poskytovaných v rámci zákaznickej služby PAVITT.

	Podobne sa posúdia aj kompetencie poskytovateľa služby (UCITT) voči požiadavkám „zákazníkov“ služby. V oblasti efektívnosti spolupráce so spoločenskou a hospodárskou praxou majú kľúčové postavenie metodiky spojené s procesom komercializácie výsledkov výskumu, vývoja a inovačných aktivít. Preto sa spracovanie týchto, prevažne ekonomicky zameraných metodík, bude venovať samostatná projektová úloha spojená s čiastkovým cieľom d). Spracovaná metodika bude vstupovať do riešenia čiastkového cieľa d). d) Zavedenie služby PAVITT bude uzavreté kompletizáciou jej obsahového a metodického zabezpečenia. Spracovaný materiál bude využívaný aj v aktivite 2.4, služba RLZAMS – „Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti IaTT“. Pri vlastnom riešení aktivity sa využije expertná spolupráca s certifikovaným manažérom v oblasti IaTT, ktorý bude zapojený najmä do posudzovania konzistencie obsahu, rozsahu a kompetencie tematických služieb a posúdenia aktuálnosti metodiky za zabezpečenia týchto služieb. Pri spracovaní dokumentácie sa bude používať dokumentačný manuál zavedený v Systéme manažérstva kvality – SMK TUKE a elektronické dokumenty budú zavedené do databázy správy dokumentov v rámci systému zabezpečenia PIP (Projektový informačný portál).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Spracované a zavedené poslanie služby PAVITT. - Spracované a zavedené portfólio tematických služieb v predmetnej oblasti pôsobenia služby PAVITT. - Spracovanie požiadaviek na servisnú podporu zákazníckej služby PAVITT v rámci systému zabezpečenia PIP. K čiastkovému cieľu b) - Súbor dokumentácie obsahového zamerania tematických služieb. - Súbor dokumentácie aktualizovaných metodík zabezpečenia obsahu tematických služieb. K čiastkovému cieľu c) - Spracovaná a zavedená príručka rozsahu a kompetencií zabezpečovania podpory v oblasti pôsobenia služby PAVITT. K čiastkovému cieľu d) - Dokumentácia metodiky spojenej s komercializáciou výsledkov výskumu, vývoja, inovácií a prenosu poznatkov, produktov a technológií.

	K čiastkovému cieľu e) - Súbor dokumentácie kompletizovaných metodiky zabezpečenia portfólia tematických služieb PAVITT. - Ucelená dokumentácia obsahového zamerania portfólia tematických služieb v rámci služby PAVITT. K čiastkovému cieľu f) - Dokumentácia štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby PAVITT.
--	--

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 2.3 Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov
Cieľ aktivity	Ciele aktivity vyplývajú z poslania a kompetencií UCITT spracovaných v aktivite 1.2 a 1.3. Na základe analýzy súčasného stavu v predmetnej oblasti spracovanej v aktivite 1.1. a konceptu funkčného zamerania a kompetencií služieb UCITT (aktivity 1.2-1.3) bude vlastným cieľom aktivity: „Kompletizácia obsahu a rozsahu služieb spojených s konzultáciami a s podporou pre výskumné, vývojové a inovačné (VVI) projekty, ktoré sú financované z domácich a zahraničných dotačných, resp. nadačných zdrojov“. V ďalšom texte sa bude používať pre vyvíjanú službu skratka PVVIP - Podpora pre projekty VVI financované z domácich a zahraničných dotačných a nadačných zdrojov (viď Obr. 1, sekcia E1 „Hodnotový reťazec UCITT“). <u>Čiastkové ciele:</u> a) Špecifikovať obsah a rozsah služieb poradenstva v oblasti výskumných, vývojových a inovačných (VVI) projektov financovaných z domácich grantových schém. b) Špecifikovať obsah a rozsah služieb poradenstva podpory pre VVI projekty financované z dotačných zdrojov Európskej komisie (EK). c) Formovať poslanie, kompetencie a aktivity zmluvných pracovníkov zahraničného odboru APVV (pracovníci angažovaní pre pozíciu NCP - Národný kontaktný bod, resp. pre pozíciu delegát v programovom výbore európskych dotačných inštitúcií a pod.), ktorí zabezpečujú kontakt a informačné väzby pre špecifické tematické oblasti výskumných a vývojových programov

	EK (ako napr. „Rámcové programy“ a pod.). d) Špecifikácia obsahu a rozsahu podpory pre iné národné a medzinárodné nadačné a dotačné zdroje podporujúce projekty VVI. e) Špecifikácia metodiky hodnotenia účinnosti a dopadov riešenia VVI projektov a posúdenie inovačného potenciálu výsledkov a produktov VVI projektov z pohľadu ich využiteľnosti, resp. komercializácie v praxi (väzba na aktivitu 2.1). f) Požiadavky na informačné zabezpečenie činnosti poradenských a podporných činností (väzba na aktivitu 4.1). g) Návrh štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby PVVIP.
Termín realizácie aktivity (štvrťrok/rok)	II/2010-I/2011
Opis aktivity	Poradenstvo a podpora projektov VVI (najmä podpora pri ich príprave) má dlhodobú tradíciu na TUKE. Aj v súčasnosti je na TUKE aktívny útvar „Referát projektov“, ktorý je v princípe bázou pre budovanie UCITT. Riešenie aktivity metodicky a obsahovo v plnej miere využije skúsenosti a poznatky z tohto útvaru. Stálym problémom „projektového útvaru“ je fluktuácia pracovníkov. Zaškolení pracovníci po získaní základných skúseností odchádzajú na výkonné výskumné pracoviská väčšinou ako manažéri VVI projektov. Aj tento problém podčiarkuje potrebu vhodne a účelne stanoviť obsah, rozsah a kompetencie podporných služieb pre VVI projekty. Vlastné riešenie poslanca aktivity je členené do logicky nadväzujúcich činností podľa charakteru uvedených čiastkových cieľov. Významným prvkom pre podporu rozvoja VVI oblastí majú zmluvní pracovníci Zahraničného odboru APVV, ktorí pôsobia ako delegáti, resp. „národní kontaktní pracovníci – National Contact Point NCP“, pre Programové výbory rámcových výskumných programov Európskej komisie (toho času sú to najmä 7RP a CIP). TUKE má v tejto oblasti aktívnu účasť už od 5RP (od roku 1999). V súčasnosti pôsobia na TUKE dvaja pracovníci jeden ako NCP v tematických oblastiach „Region of Knowledge“ a „Research of Potential“ a v špecifickom programe „People“ (mobility vedeckých pracovníkov), a jeden pracovník je delegátom pre programový výbor „Research Infrastructures“ (súčasne pôsobí aj ako pozorovateľ v JTI (Join Technology Initiation) pre ETP (European Technology Platform) ARTEMIS (vnorené inteligentné riadiace systémy).
Metodológia aktivity	Vzhľadom na to, že sa jedná o financovanie z verejných prostriedkov, ktoré majú charakter nenávratných finančných zdrojov, metodické a formálne zabezpečenie prípravy, riešenia a hodnotenia projektov je spracované na veľmi

	dobrej úrovni. Vzhľadom na to, že súčasné pracovisko TUKE „Referát projektov“ už od r. 2000 poskytuje podporu pre VVI projekty takmer v celom obsahovom zameraní riešenej služby PVVIP, budú pri riešení využité aj ich skúsenosti a poznatky. Preto podstatná časť riešenia aktivity sa vlastne koncentruje na: - upresnenie obsahového a tematického portfólia služieb PVVIP, - špecifikáciu rozsahu a kompetencií zabezpečenia, - aktualizáciu súboru metodického zabezpečenia tematických služieb UCITT; tematické zabezpečenie zodpovedá štruktúre donorských grantov.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Spracovanie a dokumentovanie obsahu a rozsahu služby poradenstva v oblasti výskumných, vývojových a inovačných (VVI) projektov financovaných z domácich grantových schém. K čiastkovému cieľu b) - Spracovanie a dokumentovanie obsahu a rozsahu služby poradenstva a podpory pre VVI projekty financované z dotačných zdrojov Európskej komisie (EK). K čiastkovému cieľu c) - Dokumentovanie obsahu, rozsahu a kompetencií služieb a aktivít zmluvných pracovníkov zahraničného odboru APVV (pre pozíciu NCP, resp. delegát v programovom výbore európskych dotačných inštitúcií a pod.). K čiastkovému cieľu d) - Spracovanie a dokumentovanie obsahu a rozsahu služby poradenstva a podpory pre využitie iných národných a medzinárodných nadačných a dotačných zdrojov podporujúcich projekty VVI. K čiastkovému cieľu d) - Spracovanie a dokumentovanie metodiky hodnotenia účinnosti a dopadov riešenia VVI projektov a posúdenie inovačného potenciálu výsledkov a produktov VVI projektov z pohľadu ich využiteľnosti, resp. komercializácie v praxi. K čiastkovému cieľu d) - Špecifikácia požiadaviek na informačné zabezpečenie servisných služieb projektového informačného systému - PIP pre zabezpečenie služby PVVIP. K čiastkovému cieľu e) - Dokumentácia návrhu štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne

	zabezpečenie služby PVVIP.
--	----------------------------

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 2.4 Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodík služieb v oblasti inovácií a transferu technológií
Cieľ aktivity	V ďalšom texte sa bude používať pre vyvíjanú službu skratka RLZAMS (vid' obr. 1, sekcia E1 „Hodnotový reťazec UCITT“). Aktivita kompletizuje portfólio služieb UCITT v dvoch oblastiach: A- Zabezpečenie rozvoja ľudských zdrojov (RLZ) v oblasti riadenia projektov a aktivít spolupráce akademického sektoru s praxou v oblasti IaTT. B- Aktualizácia a inovácia metodického zabezpečenia služieb UCITT. Riešenie aktivity je podoprené čiastkovými cieľmi: Aa) Elektronické spracovanie a implementácie súčasných aktivít vzdelávacích a tréningových materiálov z oblasti manažmentu výskumnej a vývojovej spolupráce akademického sektora s praxou a riadenie aktivít a procesov IaTT (vrátane oblasti komercializácie výsledkov a produktov z výskumu a oblasti ochrany duševného vlastníctva). Ab) Spracovanie poslania služieb (RLZ) v okruhu zabezpečenia poslania UCITT. Ac) Selekcia a analýza inventarizovaných vzdelávacích a tréningových materiálov v zmysle potrieb zabezpečenia poslania v oblasti RLZ a posúdenie ich aktuálnosti, úplnosti a vhodnosti. Ad) Spracovanie obsahu, rozsahu a metodiky pre zabezpečenie služieb RLZ. Ba) Spracovanie metodiky (štandardizovaný) postupu pre priebežnú aktualizáciu a inováciu metodického zabezpečenia služieb UCITT. Bb) Inventarizácia metodických materiálov spracovaných v rámci riešenia aktivít 2.1 – 2.5 zameraných na

	zavedenie služieb UCITT (v tom aj metodík spracovaných v tejto aktivite). AB) Návrhu štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby RLZAMS.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-III/2011
Opis aktivity	Riešenie aktivity je cieľovo orientované na dve oblasti. A-Návrh koncepcie a obsahu metodicky školiacich a výcvikových služieb ako štandardných služieb UCITT podporujúcich trvalý rozvoj ľudských zdrojov v oblasti riadenia inovácii, transferu technológií a zabezpečenia ochrany duševného vlastníctva a manažovania vzájomne prospešnej výskumnej a vývojovej spolupráce akademického výskumu s praxou. B-Zabezpečenie priebežnej aktualizácie, resp. inovácie metodiky pre zabezpečenie služieb UCITT. Východiskové verzie metodík sa spracujú v rámci riešenia aktivít 2.2 – 2.5 a zamerajú na vývoj a zavedenie služieb UCITT. Ako je naznačené, riešenie podporuje integritu a zabezpečuje úplnosť služieb UCITT z pohľadu poslania a dopadov jeho pôsobenia. A. Riešenie aktivity nezahrňuje vlastné procesy vzdelávania a výcviku. Poslanie aktivity sa v tomto smere koncentruje na zabezpečenie služby RLZ z pohľadu: - Obsahu a rozsahu služby RLZ v rámci pôsobnosti UCITT. - Metodické zabezpečenie procesov podporujúcich RLZ. Pre oblasť vzdelávacej a výcvikovej podpory RLZ sa využijú výcvikové a vzdelávacie materiály, ktoré boli spracované najmä v rámci riešenia medzinárodných projektov: EIM CEE (Euro-Innovation Management for Central and East European Countries, IPS- 2000-00056 / 2000 - 2004), TRIMAR (LdV, On-line Intelligent Training System for Internet Marketing, r. 2001-2004, No: UK/00/B/F/PP/129-110-pilot project), IMVOCED, "Improving Vocational Education in TQM by Developing In-company WBL Techniques", LdV, project UK/00/B/P/PP-129_092 / 2000-2003 http://web.tuke.sk/imvoked/ "Tréning a ďalšie vzdelávanie managmentu univerzít"; projekt TEMPUS Phare UM JEP-13003-98, , 1998 - 2001.

	Väčšina spracovaných materiálov sa aktívne využívala a aktualizovala v kurzoch a projektoch zameraných predovšetkým na oblasť manažmentu IaTT projektov. Z pohľadu zabezpečenia vzdelávacích a výcvikových aktivít bude spracovaná metodika pre využitie vzdelávacích a výcvikových aktivít v RLZ. V ďalšom sa pre RLZ spracujú metodické podpory pre: - personálny audit v oblasti manažmentu IaTT, - psychologické a znalostné testy, - certifikácie personálu vo väzbe na aktuálne odporúčanie. Riešením aktivity sa zabezpečí vytvorenie metodickej a znalostnej bázy pre podporu aktivít UCITT v oblasti RLZ. Táto služba bude poskytovaná predovšetkým ako externá služba v spolupráci s relevantnými partnerskými organizáciami. B. V projekte spracované metodiky zabezpečenia služieb UCITT predstavujú kľúčový poznatkový fond pre služby RLZ. Je vhodné a logické, aby priebežná aktualizácia, resp. inovácia týchto meraní bola v kompetencii útvaru zodpovedného za službu RLZ (v rámci Obr. 2, sekcia E1 je služba a útvar označený ako RLZAMPS). Účinné zabezpečovanie RLZ je spojené s priebežným sledovaním výskumných trendov v predmetnej oblasti (State of Art) a ich zohľadňovaní vo vlastných a nadväzujúcich metodických podporujúcich aktivity RLZ. V projekte spracované metodiky zabezpečenia služieb budú v rámci aktivity kompletizované a inventarizované a pri tom prejdú do správy služby (útvaru) RLZAMPS. Vlastné procesy aktualizácie a inovácií prichádzajú do úvahy v čase po skončení projektu. Počas riešenia aktivity sa však spracuje manuál pre zabezpečenie procesov aktualizácie, resp. inovácie metodických materiálov v správe útvaru RZAMPS (čiastkové ciele Ba) a Bb)).
Metodológia aktivity	V oblasti RLZ sa bude využívať: - Metodika RLZ, ktorá sa spracováva pre formovanie relevantných služieb AKTOP – Asociace institucí a odborníků transferu znalostí. (otvorená asociácia založená v Českej republike v roku 2008). - Skúsenosti z metodiky a realizácie certifikačných kurzov „Euro-innovation manager“ – zameraný na prípravu manažérov inovácie v európskom kontexte. Realizácie kurzov prebiehala v rokoch 2003-2005 (v čase prípravy projektu prebiehala v rámci iniciatívy Európskej komisie cez DG „Enterprise and Industry“ príprava systému certifikácie manažérov v oblasti transferu technológií). - Pri posudzovaní úrovne „State of Art“ dostupných

	vzdelávacích a výcvikových materiálov sa využije služba expertízy renovovaného odborníka v danej oblasti. - Inventarizácia a správa výučbových, výcvikových materiálov a metodických materiálov, ktoré sú v správe útvaru RLZAMPS budú plne podporené adekvátnymi službami spojenými správy dokumentov, ktorý bude dostupný cez projektový informačný portál (PIP) – väzba na aktivitu 4.1. Preto sa budú pri inventarizácii zohľadňovať predovšetkým odpovedajúce manuály a príručky systému správy dokumentov vytvárané v rámci riešenia aktivity 4.1. - Spracovanie manuálu pre aktualizáciu a inováciu metodických materiálov zabezpečenia služieb UCITT budú spracované podľa štandardov a postupov deklarovaných v príručke kvality Systému manažérstva kvality (SMK TUKE) a následne budú zaradené do SMK UCITT (väzba na aktivitu 4.3). Postup riešenia aktivity v oblasti A plne kopíruje postupnosť čiasťkových cieľov. Časť B, zameraná na spracovanie metodológie služieb UCITT, sa začne realizovať až po skončení riešenia aktivít 2.2-2.5 a 3.2, v ktorých sa generujú služby UCITT. Manuál pre aktualizáciu a inováciu metodík sa pracuje v predstihu tak, aby metodiky a manuál riešené v rámci tejto aktivity boli k dispozícii v čase dostupnosti metodických materiálov z ostatných vyvíjaných služieb UCITT (riešenie čiasťkového cieľa Ba)).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiasťkovému cieľu Aa) - Protokol inventarizácie dostupných autorizovaných učebných a výcvikových materiálov z predmetnej oblasti aktivít UCITT. K čiasťkovému cieľu Ab) - Dokumentácia poslania služby RLZAMPS. K čiasťkovému cieľu Ac) - Upravený (po selekcii) inventarizačný protokol o dostupných študijných a výcvikových materiáloch. - Spracovaný dokument hodnotenia kvality a aktuálnosti selektovaných učebných a výcvikových materiálov. K čiasťkovému cieľu Ad) - Portfólio obsahu služieb RLZAMPS a kompetencií ich spracovania. - Dokumentácia zabezpečenia služieb RLZ. K čiasťkovému cieľu Ba) - Dokumentácia manuálu pre aktualizáciu a inováciu metodických materiálov v správe útvaru RLZAMPS.

	K čiastkovému cieľu Bb) - Dokumentácia inventarizácie metodických materiálov zabezpečujúcich služby UCITT. K čiastkovému cieľu AB) - Dokumentácia návrhu štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby RLZAMS.
--	--

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 2.5 Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou
Cieľ aktivity	Marketingové aktivity zabezpečujú pre UCITT „interface“ – spojenie s vonkajším cieľovým priestorom, v ktorom sa ohodnocuje pridaná hodnota vytvorená jeho službami. Riešenie aktivity je zamerané na vytvorenie kolekcie aktivít a procesov zabezpečujúcich účinné naplnenie poslania marketingu UCITT. Cieľové výstupy budú naplnené prostredníctvom riešenia <u>čiastkových cieľov</u>: a) Formovanie a zavedenie poslania a štruktúry tematických služieb v marketingu UCITT (portfólio marketingových služieb). b) Zabezpečenie marketingového prieskumu v oblasti poslania UCITT. c) Formovanie a zavedenie účinného marketingového mixu. d) Kompletizácia obsahu, rozsahu a kompetencií portfólia tematických služieb marketingu a distribúcia kompetencií v rámci štruktúry UCITT. e) Kompletizácia súboru metodického zabezpečenia tematických služieb (väzba na aktivitu 2.4 „Rozvoj ľudských zdrojov a metodík v oblasti IaTT“). f) Podpora pri získavaní a spracovaní informačných zdrojov zameraných na: - Kontaktné informácie pre potreby zabezpečenia poslania UCITT. - Sledovanie potenciálnych, pripravovaných, bežiacich a ukončených projektov v aktivitách spolupráce s praxou. - Získavanie, spracovanie a poskytovanie informácií o podnetoch, námetoch a ponúk v oblasti výskumu, vývoja a IaTT generovaných praxou, resp. inými externými organizáciami. - Obsahová administrácia portfólia ponúk UCITT pre

	oblasť spolupráce s praxou (ako napr. vynálezy, patenty, produkty, námety VVI a pod.). g) Návrh štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby RLZAMS.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-II/2011
Opis aktivity	V zmysle prezentovaného hodnotového reťazca (Obr. 1, sekcia E1) pre poslanie UCITT je jeho pridaná hodnota spojená predovšetkým s úspešnosťou a účinnosťou dopadov spoločných aktivít inicializovaných v rámci činnosti UCITT s organizáciami z priemyselnej a spoločensko-hospodárskej praxe. Ide predovšetkým o projekty a aktivity spojené so spoločným aplikovaným výskumom, inováciami, resp. s transferom technológií. - Trvalý rozvoj úspešnej spolupráce „akademického“ výskumného sektora s praxou musí vychádzať zo stratégie vzájomne prospešnej spolupráce („Win-win“). Zabezpečenie „Win-win“ stratégie je nosnou črtou poslanca služby marketingu v rámci UCITT. Tento prístup pomáha vytvárať „bezbariérovú“ spoluprácu ako s organizáciami verejnej správy, tak aj s podnikateľskými subjektmi a tým podporiť aj rozvoj komercializácie výstupov a produktov výskumu, resp. produktov zo spoločných (zmluvných) výskumných, vývojových, resp. inovačných aktivít. Ďalšou významnou črtou poslanca marketingu je, že svojimi činnosťami zastrešujú, aktivujú a sprostredkujú všetky ostatné služby a aktivity UCITT. Z tohto pohľadu je potrebné aj posudzovať rozklad marketingu na jeho tematicky zamerané služby, kde tematické služby prierezového charakteru z pohľadu marketingových aktivít sú špecifikované samostatným čiastkovým cieľom: - Marketingový prieskum zameraný predovšetkým na rozvoj a rozširovanie aktívnej spolupráce s praxou v oblasti výskumu, vývoja, inovácií a transferu poznatkov, produktov a technológií (čiastkový cieľ b)). - Marketingový mix – účelové spracovanie a zabezpečenie mixu podľa charakteru a dopadu danej marketingovej aktivity (čiastkový cieľ c)). - Spracovanie, aktualizácia a administrácia účelových ponukových portfólií (spolupráca s aktivitou 4.1 „PIP“) ako napr.: - o Zákazníckych služieb UCITT. - o Výsledkov výskumu a vývoja pripravených na komercializáciu (patenty, priemyselné vzory, vynálezy a pod.). - o Podnety a námety na spoločné výskumné a vývojové procedúry. - o Podnety generované zo študentských

	a doktorandských aktivít a práce pripravovaných výskumných projektov a aktivít IaTT v spolupráci s praxou. Do tejto tematickej služby je zaradená aj podpora pri administrácii „VÝSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému a informačné prepojenie so „VSTUPNÝM“ monitorovacím systémom (viď Obr. 1, sekcia E1) – spolupráca s aktivitami 2.1 „Monitorovacie systémy“, 2.2 „Služba PAVITT“ a 2.3 „Služba PVVIP“. - Zabezpečenie rozvoja a udržiavania aktívnej spolupráce s relevantnými domácimi a zahraničnými organizáciami, sieťami, inštitúciami, resp. klastrami v predmetnej oblasti pôsobenia UCITT (väzba na aktivitu 1.3 časť „udržateľnosť UCITT“). - Zabezpečenie správy a rozvoj portfólia domácich a zahraničných kontaktných organizácií, inštitúcií, firiem a pod., ktoré sú priamo, resp. nepriamo napojené na aktivity UCITT. - Podpora a zabezpečenie vyjednávacích, spracovaných zmluvných vzťahov, obchodných kontraktov a komerčných transakcií a pod. (väzba na aktivitu 3.2 „Ochrana duševného vlastníctva“). - Zabezpečenie prezentácie, publicity, publikácií, reklamu, dizajn, web stránok portálu – väzba na aktivity „PROMOTION“ z marketingového mixu (čiastkový cieľ c)) a väzba na aktivitu 4.2 „Štandardy a manuály pre aktivity UCITT“. - Zabezpečenie organizácie akcií podporujúce marketingové aktivity a relevantné kompetencie ostatných služieb UCITT (napr. sprostredkovanie „brokering and matching“, prezentačné semináre a pod.). - Podpora diseminačných a multiplikačných aktivít projektu. - Hodnotenie podielu marketingových aktivít na úspešných projektoch a aktivitách UCITT. Marketingový mix je z pohľadu poslania a zamerania služieb a aktivít UCITT je v štruktúre 6P (príbudli „People“ a „Partnership“): - Špecifikácia predmetu marketingových aktivít (Product). - Finančných nákladov a záväzkov (Price). - Charakter a miesto pôsobenia organizácie odberateľa, partnerskej organizácie a pod. (Place). - Spracovanie prezentačných, ponukových, dokumentačných materiálov (väzba na špecifický cieľ d)) (Promotion). - Podpora a zabezpečenie vyjednávania a prípravy učiteľských tímov, resp. konzorcií (People). - Podpora zabezpečenia „win-win“ spolupráce (Partnership).
--	--

	Pre každú z naznačených tematických služieb portfólia bude spracovaná ich obsahová náplň, rozsah a príslušná metodika ich zabezpečenia. Z pohľadu realizácie marketingových aktivít bude rozhodujúce flexibilné spracovanie kompetencií zabezpečovania marketingových služieb ich väzba na všetky ostatné služby UCITT (viď Obr. 1, sekcia E1 – model „Hodnotového reťazca UCITT“). Vstupné informácie pre správny vývoj služieb marketingu sú preto generované najmä cez aktivity zabezpečenia ostatných služieb UCITT (2.2 – 2.4 a 3.2), resp. aktivitu 1.2 „Koncepcia funkčného zamerania služieb UCITT“. Všetky služby z portfólia tematických služieb marketingu majú v rámci riešenia projektu zabezpečované vytvorenie účinnej podpory cez informačný servis v rámci systému PIP (Projektový informačný portál), ktorý je vytváraný v rámci aktivity 4.1. Na druhej strane práve marketing významným spôsobom prispieva k formovaniu atraktívnej a účelnej štruktúre komunikačných web stránok PIPu.
Metodológia aktivity	Základná metodická podpora pre podporu riešenia aktivity je zabezpečená metodickými manuálmi vytvorenými v rámci riešenia projektu EIM-CEE (Europ-Innovation Management, 5RP, r. 2000-2004, viď aj sekciu C1). Podobne v projekte TRIMAR (LdV, On-line Intelligent Training System for Internet Marketing, r. 2001-2004, No: UK/00/B/F/PP/129-110-pilot project), bola spracovaná metodika web-podpory pre marketing. Pri riešení bude použitá aj expertná pomoc najmä pre oblasť marketingového zabezpečenia spolupráce so sektorom malého a stredného podnikania (MSP) v oblasti IaTT. Postup riešenia: - Vo väzbe na poslanie UCITT sa spracuje poslanie marketingu. - Poslanie marketingových služieb bude doplnené o portfólio tematických služieb marketingu (čiastkový cieľ a)). - Pre každú marketingovú službu z portfólia bude spracovaná metodika ich zabezpečenia, obsah, rozsah a kompetencie ich zabezpečenia voči okoliu v rámci organizačných štruktúr pracovísk UCITT (distribúcia zabezpečenia). Samostatne sa spracuje obsah, rozsah a kompetencie zabezpečenia pre služby: - Marketingový prieskum pre zabezpečenie rozvoja služieb a dopadov aktivít UCITT (čiastkový cieľ b)). - Vytváranie účelového marketingového mixu podľa požiadaviek a charakteru danej marketingovej akcie (čiastkový cieľ c)). Pre potreby alokácie relevantných dokumentov v systéme správy dokumentov PIP sa kompletizuje spracovanie

	metodík zabezpečenia služieb marketingu v štandardizovanej elektronickej forme. Podobne sa spracuje aj špecializácia obsahu a kompetencie služieb z portfólia. Spracovanie dokumentácie bude zodpovedať manuálu spracovania dokumentácie z príručky Systému manažérstva kvality (SMK TUKE). Oba dokumentačné súbory majú väzbu na aktivity 2.4 „Rozvoj ľudských zdrojov a rozvoj metodík služieb UCITT“ a aktivitu 4.1 „Tvorba systému zabezpečenia PIP“ (čiastkové ciele d) a e)). V spolupráci so systémom zabezpečenia PIP (aktivita 4.1) bude spracovaná príručka servisnej služby používateľskej administrácie informačných zdrojov PIP pre zabezpečenie marketingových aktivít.
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Dokumentácia poslania marketingu v oblasti pôsobenia UCITT. - Portfólio tematických služieb marketingu. K čiastkovému cieľu b) - Spracovanie a zavedenie obsahu, rozsahu a kompetencií v oblasti marketingového prieskumu. - Spracovaná a aktualizovaná dokumentácia metodiky zabezpečenia marketingového prieskumu. K čiastkovému cieľu c) - Spracovanie a zavedenie obsahového zamerania aktivít účelného generovania marketingového mixu. - Spracovanie aktualizovaného metodického zabezpečenia aktivít marketingového mixu. Spracovanie portfólia aktivít a akcií zabezpečuje publicitu, prezentáciu a podporu poskytovania služieb a komercializácie produktov UCITT. - Dokument požiadaviek na štandardizačné procedúry pre špecifikované aktivity marketingového mixu (vstup pre aktivitu 4.2). K čiastkovému cieľu d) - Súbor dokumentácii obsahu, rozsahu a kompetencií portfólia tematických služieb marketingu a distribúcie kompetencií v rámci štruktúry UCITT. K čiastkovému cieľu e) - Súbor ucelenej dokumentácie metodického zabezpečenia tematických služieb marketingu (výstup pre aktivitu 2.4 „Rozvoj ľudských zdrojov a metodík v oblasti IaTT“). K čiastkovému cieľu f) - Spracovaná príručka servisnej služby používateľskej administrácie informačných zdrojov PIP pre zabezpečenie marketingových aktivít.

	K čiastkovému cieľu g) - Dokumentácia návrhu štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby marketing (označené aj ako marketingová podpora služieb MPS).
--	---

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 3.1 Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva
Cieľ aktivity	Poslanie aktivity je možné prezentovať v dvoch <u>čiastkových cieľoch</u>: a) Primárnym cieľom aktivity je identifikácia a zabezpečenie prepojenia referátu ochrany duševného vlastníctva v rámci UCITT na národné a medzinárodné kompetenčné inštitúcie v oblasti ochrany duševného vlastníctva (ODV Ochrana Duševného Vlastníctva - IPR Intellectual Property Rights). b) Vytvorenie koncepcie konzistentného systému právnej pomoci pre ochranu autorských a vlastníckych práv zamestnancov TUKE.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-IV/2010
Opis aktivity	V súčasnej štruktúre TUKE nie je systémovo ošetrený inštitút ochrany duševného vlastníctva (ODV). Je riešená iba evidencia dokladov a administrácia dokladov spojených s ochranou duševného majetku. V súlade s cieľmi, ktoré sú koncipované v dlhodobom zámere univerzity je úlohou vybudovať integrované pracovisko na ochranu duševného vlastníctva TUKE a jeho funkčné prepojenia na existujúce európske a svetové štruktúry IPR. Tieto strategické zámery TUKE plne korešpondujú s poslaním rámcovej aktivity 2.2.4, opatrenia 2.2, Operačného programu „Výskum a vývoj“. Riešenie čiastkového cieľa a) je zamerané na vytvorenie a zabezpečenie on-line prepojenia na svetové centrá práv duševného vlastníctva. Prepojenie bude garantovať prístup k verejným, ale aj neverejným (členským) informačným a poznatkovým zdrojom, ktoré významne podporia spracovanie úloh spojených so službami zameranými na: podávanie prihlášok patentovej ochrany, ochrany značky, priemyselných vzorov, topografií a dizajnov a pod. Základným vstupom pre riešenie bude analýza možných vzťahov medzi UCITT a WIPO (World International Property Organisation), cez adekvátnu službu portálu

	UCITT. Významným prínosom pre riešenie je aj už čiastočne realizovaná zmluva medzi TUKE a ÚPV (Ústav priemyselného vlastníctva SR, zo dňa 04.09.2008) zameraná na realizáciu právnej pomoci pri ochrane duševného vlastníctva. V rámci predmetnej zmluvy je v súčasnosti na TUKE vyškolená jedna osoba a dve ďalšie sú školené v rámci dvojročných kurzov na ÚPV v Banskej Bystrici. Tým je vytváraný dobrý východiskový rámec ako pre komplexné zabezpečenie služieb v oblasti ODV, tak aj pre zabezpečenie komplexných informácií a poznatkov o duševnom vlastníctve. Riešenie čiastkového cieľa b) pripraví návrh koncepcie integrovaného štandardizovaného systému ODV na TUKE, ktorý umožní prístup k právnej pomoci pre ochranu autorských a vlastníckych práv.
Metodológia aktivity	Spôsoby prístupu k realizácii aktivít definovaných v 3.1 je možné rozčleniť po metodologickej stránke na tieto základné prúdy: a) Implementácia moderných logistických prepojení na báze IKT medzi WIPO, ÚPV a TUKE vysokorychlostným internetovým pripojením. b) On-line aktualizáciou zmien právnych dokumentov pre zabezpečenie ochrany know-how univerzity. c) S využitím progresívnych počítačových technológií vytvoriť užívateľské rozhranie pre širokú dostupnosť informácií a pomoci pre realizáciu autorských práv. d) Implementácie kompetentnej osoby s právnickým vzdelaním so zameraním na ochranu duševného vlastníctva (autorských a priemyselných práv).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Zabezpečená otvorená zmluvná spolupráca s WIPO a aktívne napojenie na služby "IPR – helpdesk-u", resp. „European Patent Office EOP“ apod. (http://www.ipr-helpdesk.org/index.html http://www.epo.org/index.html) - Zmluvné zabezpečenie dostupnosti k metodickým a informačným zdrojom z renomovaných medzinárodných inštitúcií v oblasti IPR a ich následné spracovanie, resp. sprostredkovanie cez služby ODV v rámci informačného portálu UCITT. K čiastkovému cieľu b) - Spracovanie koncepcie otvoreného integrovaného systému ODV ako pre zamestnancov TUKE, tak aj pre ostatných používateľov služieb UCITT

Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 3.2 Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslanca UCITT
Cieľ aktivity	Vodiacom myšlienkou tejto aktivity sú nasledujúce synergicky prepojené čiastkové ciele v kontexte s vnútornou filozofiou štruktúry UCITT a jasne zadefinovanými vzťahmi a kompetenciami, ktoré sú rozpracované v aktivitách 1.2 a 1.3 a to: a) Definovanie funkčných špecifikácií zamerania činností v systéme ochrany duševného vlastníctva. b) Synergické prepojenia v rámci UCITT. c) Kreovanie kompetencií ochrany duševného vlastníctva v rámci UCITT. d) Kreovanie obsahovej náplne služieb pracoviska „Podpora ochrana duševného vlastníctva“. e) Návrh a implementácia jednoznačných kompetencií útvaru. f) Návrh štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby „Podpora ochrana duševného vlastníctva - PODUV“(viď Obr. 1, sekcia E1).
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	III/2010-II/2012
Opis aktivity	Poslaním aktivity 3.2 je jednoznačné zadefinovanie poskytovaných služieb v oblasti ochrany duševného vlastníctva a ich implementácia do kreovaného UCITT vrátane formovania ich kompetencií. Hlavnou náplňou (cieľ d)) budú služby týkajúce sa autorských práv a licencií, legislatívnej podpory z pohľadu patentov na vynálezy a úžitkových vzorov používania značky univerzity priemyselných návrhov a dizajnov, „know-how“ TUKE. Prostredníctvom špecifických služieb budú poskytované prístupy k národným a medzinárodným informačným, patentovým, vzdelávacím, publikačným a metodickým zdrojom v otázkach z oblasti ochrany duševného vlastníctva (ODV, resp. IPR). Vstupmi pre riešenie sú dostupné literárne podklady EPO (European Patent Office), WIPO, Ústavu priemyselného vlastníctva SR a ďalších organizácií pracujúcich v oblasti IPR, analýza existujúcich útvarov IPR na univerzitách v zahraničí. Pre zdarné riešenie cieľa a) je nutné na základe dostupných literárnych zdrojov, skúseností zo zahraničných inštitúcií zaoberajúcimi sa ochranou duševného vlastníctva, z univerzitného portfólia a určení priorít pre potreby UCITT, jednoznačne zadefinovať základnú špecifikáciu činností a v rámci smerníc Systému manažérstva kvality (SMK TUKE) implementovať do štruktúry TUKE. Paralelne so zadefinovaním činnosti v rámci cieľa b), aktivity 3.2 vytvoríť flexibilné obojstranné prepojenie rámca štruktúry UCITT a v súlade s činnosťami popísanými v aktivitách 1.2 a 4.1.

	realizovať funkčný servisnej informačnej podpory systému pre zabezpečenie cieľa c). Pre zabezpečenie ľudských zdrojov na vytvorenom úseku PODUV je nutné v súlade s cieľom e) navrhnuť systémovú štruktúru kompetencií jednotlivých pracovníkov PODUV a na základe jednoznačných vnútorných potrieb činností z cieľov c) a d) vytvoriť pracovné náplne a podľa katalógu činností priradiť príslušné funkčné triedy a pracovné miesta do štruktúry TUKE (cieľ f)).
Metodológia aktivity	Metodika pre realizáciu aktivity bude využívať moderné prístupy k spracovaniu vstupných informácií. Pre zabezpečenie cieľov aktivity 3.2 je nutné v rámci projektu realizovať: a) Analýzu a syntézu existujúcich štruktúr IPR na zahraničných univerzitách - Vykonanie hĺbkovej analýzy ochrany duševného vlastníctva v krajinách EU, USA a v ďalších technicky a technologicky vyspelých krajinách. - Určenie kritérií pre porovnanie jednotlivých údajov. - Vytvorenie štúdie poznatkov o systémoch, resp. princípoch ochrany duševného vlastníctva v zahraničí. - Návrh variantných koncepčných riešení pre kreovaný UCITT. - Výber vhodnej alternatívy štruktúry a kompetencií PODUV. b) Štandardné spracovanie dokumentácie spojené s identifikáciou problematiky duševného vlastníctva: - Určenie oblastí duševného vlastníctva TUKE. - Identifikácia zdrojov duševného vlastníctva TUKE. - Vymedzenie kritérií pre ochranu údajov. - Určenie rozhrania vstupov do systému dokumentovania výstupov z vedecko-výskumných aktivít a autorských práv. c) Systémové ošetrenie autorskej čistoty vstupov do systému dokumentovania vedecko-výskumných výstupov a prác definovaných ako „školské dielo“.
Výstupy (výsledky) aktivity	Výstupy k cieľom aktivity 3.2 podľa špecifikácií: a) Definovanie zdrojov tvorby duševného vlastníctva TUKE. b) Vytvorenie funkčnej štruktúry pracoviska a jeho postavenie v štruktúre UCITT. c) Analýza súčasného stavu ochrany duševného vlastníctva na TUKE. d) Predikcia vývoja ochrany duševného vlastníctva. e) Metodika pre sumarizáciu informácií z pohľadu duševného vlastníctva na TUKE. f) Dokumentácia návrhu štruktúry pracovných činností, znalostných požiadaviek a kompetencií pre personálne zabezpečenie služby PODUV.

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 3.3 Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva
Cieľ aktivity	Základným cieľom aktivity je zabezpečenie informačného a poznatkového portfólia pre správny výkon služieb v oblasti ochrany duševného vlastníctva (ODV) V súlade s aktivitou 3.1 a 3.2 je možné formulovať čiastkové ciele aktivity nasledovne: a) Požiadavky a špecifikácie na on-line komunikácie a „help-desku“ pre používateľov služieb ODV. b) Požiadavky a špecifikácie na zabezpečenie znalostnej podpory služieb ochrany duševného vlastníctva. c) Požiadavka na implementáciu programového systému pre spracovanie dokumentácie ochrany autorských práv. d) Špecifikovať požiadavky na ďalšie relevantné informačné a poznatkové zdroje a služby, ktoré bude cez servis PIP ODV zabezpečovať Univerzitná knižnica TUKE.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	III/2010-IV/2010
Opis aktivity	Pre zabezpečenie interaktívnej komunikácie medzi „zákazníkmi“ Útvoru ochrany duševného vlastníctva vytvoriť servisnú službu typu „help-desk“ na funkčnom rozhraní kreovaného portálu UCITT a paralelne vytvoriť znalostný systém s prvkami umelej inteligencie pre zabezpečenie podpory a orientácie v prostredí využívania ochrany duševného vlastníctva a on-line podávanie prihlášok autorskej a patentovej ochrany. Ďalšou z úloh je implementovať softvér pre zabezpečenie prepojenia informačných tokov s existujúcim informačným systémom TUKE (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“). V súlade s autorským právom a právom realizovaných priemyselných diel, dizajnov a topografií a tvorby databázových systémov a pod. je potrebné implementovať do informačnej platformy UCITT softvér na ochranu autorských práv a vytvoriť databázu výstupov z kolektívnych diel, ktorých vlastníkom je TUKE. Pre potreby aktivít UCITT pri zabezpečovaní väzieb medzi univerzitou a podnikateľským prostredím je potrebné jednoznačne zadefinovať jednotlivé kompetencie z pohľadu ochrany „know-how“ univerzity, autorských a priemyselných práv (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“). Medzi prioritné aktivity je nutné zaradiť zabezpečenia jednoznačnosť vstupov a výstupov do databázy poznatkov, kompetencie, ďalej prístupové práva v súlade s právami na informácie, jasne definovať ochranu práv TUKE, jej zamestnancov a taktiež študentov. Vstupnými údajmi do tejto aktivity sú všetky relevantné právne predpisy, zákony a usmernenia EU a taktiež všetky vstupy z výskumnej a vývojovej činnosti zamestnancov TUKE, vrátane študentov,

	ktoré vznikli jednoznačne ich tvorivými prístupmi. Výstupom bude „balík“ výskumných aktivít (uskutočnených aj potenciálnych), databáza autorských diel práv priemyselného vlastníctva a taktiež súbor vnútorného „know-how“ univerzity.
Metodológia aktivity	Metodológia aktivity 3.3 je založená na poznatkoch profesionálnych pracovníkov s oblasti ODP s progresívnymi a IKT systémami (zmluvného partnera TUKE – ÚPV) Pre zabezpečenie cieľov a udržateľnosti projektu je nevyhnutné: a) Spracovať špecifikáciu znalostného interaktívneho systému pre podporu registrovania „prvkov“ ochrany duševného vlastníctva: - Definovanie a implementovanie prvkov IKT do existujúceho užívateľského systému. - Určenie systému vnútornej registrácie prvkov spadajúcich pod chránenie v zmysle priemyselného vlastníctva, autorských práv a „know-how“ inštitúcie. - Špecifikácia požiadaviek na „on-line“ registráciu v súlade s pravidlami registrácie ÚPV a EPO. b) Analyzovať možnosti „paperless“ aktivít na TUKE: - Právna analýza možnosti využitia elektronického podávania písomnosti vo verejno-právnych inštitúciách vrátane tzv. školských diel. - Zistenie možnosti využívania elektronického podpisu pri administrácii na TUKE. - Požiadavky na relevantnú IKT pre možnosti úplnej elektronickej dokumentácie a registrácie prvkov ochrany duševného vlastníctva na TUKE v rámci kompetencií UCITT v štruktúre TUKE. c) Spracovať špecifikácie pre prístupové práva do systému spravovania „know-how“ univerzity a práce s relevantnými informáciami: - Špecifikovanie rozsahu prístupových práv pre jednotlivých pracovníkov TUKE. - Vymedzenie povinností pracovníkov pracujúcich s informáciami s charakterom vnútorného „know-how“ univerzity a UCITT. d) Určenie rozsahu ochrany dát: - Vymedzenie rozhrania pre ochranu údajov a práva na informácie podľa relevantných zákonov. - Špecifikovanie systému ochrany dát.
Výstupy (výsledky) aktivity	Výstupy k cieľom aktivity 3.3 podľa špecifikácií: K čiastkovému cieľu a) - Špecifikácia systému znalostí pre podporu služieb ochrany duševného vlastníctva (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“). - Špecifikovať softvér pre spracovanie dokumentácie ochrany autorských práv (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“).

	K čiastkovému cieľu b) - Špecifikácia interaktívnu službu typu „help-desku“ pre používateľov služieb ODV (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“). K čiastkovému cieľu c) - Špecifikovať požiadavky na „paper-less“ aktivity pri tvorbe dokumentácie. (väzba na aktivitu 4.1 „zabezpečenie PIP“). K čiastkovému cieľu d) - Spracované portfólio požiadaviek na služby Univerzitnej knižnice (UK) TUKE a návrh spolupráce medzi UCITT a UK.
--	---

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 4.1 Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja
Cieľ aktivity	Poslaním aktivity je vytvorenie účinnej integrovanej informačnej platformy pre podporu riešenia, prezentácie a propagácie projektu. Integrovaná informačná platforma bude zabezpečená portálovým riešením vo forme „projektového informačného portálu – PIP“, ktorý po skončení riešenia projektu bude pôsobiť ako informačný portál pre projektom vytvorené UCITT. Vo väzbe na výstupy z aktivity 1.4 – „Spracované ideové návrhy technickej a programovej architektúry pre informačnú platformu UCITT“ sa potom v rámci tejto aktivity spracuje: - Otvorený realizačný projekt pre vývoj, realizáciu a implementáciu postupne vytváraných verzií systému zabezpečenia PIP. Vo väzbe na aktivitu 1.5., pre sieťové zabezpečenie informačnej a komunikačnej platformy UCITT sa spracuje realizačný projekt komplementárnej lokálnej informačnej a komunikačnej siete pre podporu interaktívnej multimedialnej spolupráce v rámci sieťovej štruktúry UCITT vo väzbe na koncept otvorenosti sieťovej dostupnosti a podpory PIP pre zákaznícke služby UCITT. Riešenie otvoreného realizačného projektu bude podporované etapovým harmonogramom riešenia a implementácie jednotlivých verzií PIP, ktorý zohľadní <u>čiastkové ciele</u>:

	a) Spracovať otvorený systém špecifikácie a modelovania služieb a programových komponentov PIP, ktorý podporí priebežnú aktualizáciu týchto služieb vo väzbe na harmonogram generovania výstupov z aktivít 2.2 – 2.5 a aktivít 3.1, 3.2 a 4.2 (Spracovanie obsahu a rozsahu zákazníckych služieb UCITT). b) Vytvoriť a implementovať prvú (úvodnú) variantu PIP, vo väzbe na v danom čase dostupné výstupy aktivity 1.4, 2.2-2.5 a 3.2 a verifikovať funkčnosť portálového riešenia. c) Zabezpečiť požiadavky na interoperabilitu medzi systémovým zabezpečením PIP a medzi vstupným a výstupným monitorovacím systémom technologicky zabezpečiť interoperabilitu systémov (súčinnosť s aktivitou 2.1). d) Špecifikovať a technologicky zabezpečiť informačnú a komunikačnú väzbu (interoperabilitu) vybraných služieb PIP a vybraných služieb portálu Univerzitnej knižnice (väzba na aktivity 2.1 a 3.3). e) Špecifikovať a technologicky zabezpečiť informačné (dátové) a komunikačné prepojenie s vybranými (relevantnými) zmluvne zabezpečenými zdrojmi informácií, resp. poznatkov v zmysle konceptu externej (vonkajšej) logistiky (viď Obr.1, sekcia E1) UCITT. f) Zabezpečiť priebežnú aktualizáciu služieb PIP vo väzbe na postup riešenia nadväzujúcich aktivít projektu a harmonogram nasadzovania jednotlivých verzií PIP. g) Spracovanie a zavedenie organizačného zabezpečenia prevádzky, údržby a administrácie PIP v zmysle vytváraného Systému manažérstva kvality UCITT (SMK UCITT) vo väzbe na aktivitu 4.3. Uvedené čiastkové ciele naznačujú podstatu poslania aktivity.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2010-IV/2011
Opis aktivity	Špecifickou črtou vytváraného PIP je otvorenosť a flexibilita jeho konštrukcie, ktorá garantuje jeho účinnú podporu v priebehu celého životného cyklu predmetného projektu. Z tohto pohľadu je potom možné PIP charakterizovať ako integrovaný systém informačných, znalostných, komunikačných a kooperačných servisných služieb PIP, ktoré podporujú riešenie, zabezpečenie a poskytovanie vyvíjaných zákazníckych služieb UCITT (vytvorenie takto charakterizovaného systému je garantované riešením cieľa a) aktivity). Prostredníctvom relevantnej sieťovej komunikačnej podpory (podporenej aj riešením cieľa b) aktivity) zabezpečuje PIP otvorený prístup k zákazníckym službám UCITT ako v internom, tak aj externom prostredí jeho pôsobenia.

	Požiadavky a špecifikácie na funkčné zabezpečenie PIP sa spracovávajú aj v predošlých aktivitách: - Aktivita 1.2. – spracovanie funkčnej, kompetenčnej a IKT koncepcie zabezpečenia poslanca UCITT. - Aktivita 1.4. – koncepcia technickej a programovej architektúry a špecifikácia požiadaviek na funkčné zameranie služieb (štruktúra systémových služieb) pre informačnú platformu projektu (t.j. UCITT). - Aktivita 1.5. Spracovanú projektovú dokumentáciu pre sieťové zabezpečenie lokálnej informačnej a komunikačnej platformy UCITT. Spracované koncepcie budú doplnené o aktuálne požiadavky vyplývajúce z priebehu riešenia (v aktivitách 2.2. až 2.5. a 3.2) obsahovej náplne a metodík pre vyvíjané zákaznícke služby UCITT. Tieto materiály sa spracujú cez vytvorený podporný systém „Špecifikácie a modelovania“ servisnej podpory zákazníckych služieb a vývoja odpovedajúcich programových komponentov PIP (systém bude riešený na báze systémov UML – Universal Modeling Language). Otvorenosť systému umožní priebežné aktualizácie modelov (čiastkový cieľ a)). Určité komponenty vytváranej informačnej platformy, sa budú riešiť v samostatných aktivitách: - Spracovanie integrovaného systému pre monitorovanie projektov a aktivít spojených so službami UCITT na báze systému správy obsahu dokumentov (DaCMS) sa spracuje v aktivite 2.1. Riešenie zabezpečuje VSTUPNÝ a VÝSTUPNÝ monitorovací systém v zmysle modelu hodnotového reťazca UCITT (Obr. 1, sekcia E1). - Aplikácia zabezpečujúca dátové prepojenie služieb PIP na odpovedajúce služby knižničného informačného systému Univerzitnej knižnice je súčasťou riešenia systému správy obsahu dokumentov v aktivite 2.1. - V aktivite 4.2 sa pripraví požiadavky špecifikácie pre zabezpečenie spracovania dokumentačnej bázy pre štandardy a manuály používané v marketingových aktivitách. Interoperabilita a integrita lokálne riešených komponentov (aplikácií) bude zabezpečená relevantnou architektúrou informačnej platformy spracovávanej v rámci riešenia PIP. Riešenie je podporené metodikou SOA (Service Oriented Architecture) a „workflow“, resp. BPMS (Business Processes Management Suites) prostriedkov (čiastkové ciele b), c)). Proces postupnej implementácie variant systému zabezpečenia PIP bude prebiehať podľa časového harmonogramu generovania výstupov z otvoreného realizačného projektu. Tento harmonogram bude zohľadňovať aj celkový časový plán riešenia predkladaného
--	--

	projektu. Východiskovú prevádzkovú verziu (prvá verzia) systému zabezpečenia PIP bude možné implementovať do 7 mesiaca od začiatku riešenia projektu. Funkčnosť systému bude postupne rozširovaná a priebežne verifikovaná v troch, cca 5 mesačných cykloch (kontrolné body 7., 12., 17. a 22. mesiac). Metodiky, prostriedky a nástroje pre vývoj a implementáciu programového zabezpečenia PIP boli v menšom alebo väčšom rozsahu použité a overené pri riešení všetkých výskumných projektov, riešených v oblasti IKT v rámcových programoch Európskej komisie - vid' prehľad projektov v sekcii C7, kde je prezentovaných 7 relevantných projektov). Skúsenosti získané pri riešení týchto projektov naznačujú, že úspešné etablovanie plne funkčného PIP si vyžaduje veľký rozsah priebežne vykonávaných analytických a programátorských prác. Kritériom kvality programového riešenia bude spokojnosť koncových používateľov servisných služieb PIP s ich účinnosťou, úplnosťou, dostupnosťou a s ich prijateľnou obsluhou.
Metodológia aktivity	V opise aktivity boli naznačené princípy a postupy riešenia cieľových produktov aktivity, s ktorými majú garanti riešenia aktivity dlhodobé skúsenosti, čo vytvára záruky pre úspešné naplnenie cieľov aktivity. Alokácia technického zabezpečenia PIP bude na Ústave výpočtovej techniky (UVT) TUKE, ktorý je aj garančným pracoviskom za celé riešenie informačnej platformy UCITT. <u>Postup riešenia aktivity:</u> <u>Riešenie 2-ho cieľa aktivity prebehne paralelne s prvými dvoma fázami riešenia 1-ho cieľa aktivity.</u> Riešenie zabezpečenia sieťových komponentov a rozvodov bude v plnom súlade s koncepciou a štatútom univerzitnej informačnej a komunikačnej siete (intranetu TUKE). Vlastné riešenie 1-ho cieľa aktivity bude zahájené spracovaním aplikácie podporujúcej modelovanie vytváraných služieb PIP a programových komponentov ich zabezpečenia (použije sa metodika pre špecifikáciu a modelovanie systémov s väzbami na modelovacie nástroje na báze UML). Spracovaná aplikácia zabezpečí priebežné aktualizácie modelov podľa aktuálneho stavu riešenia relevantných aktivít projektu. Tým je podporený princíp postupného (etapovitého) budovania PIP aj počas jeho bežnej prevádzky. Priebežne zo spracovaní prvej kolekcie špecifikácií sa na báze spracovaných modelov vytvorí prvá verzia predkladaného projektu, ktorým bude vývoj, implementácia a nasadenie prvej verzie systému zabezpečenia PIP. Po nasadení prvej verzie systému PIP sa začne aktualizácia realizačného projektu pre generovanie druhej verzie na základe ďalšej várky špecifikácií a modelov,

	tento proces sa bude opakovať až do nasadenia a poslednej (konečnej) verzie systému PIP - očakáva sa, že to bude asi 4-ta verzia systému PIP vytvorená v cca v 22. mesiaci riešenia projektu (čiastkový cieľ b)). Na tomto mieste je potrebné si uvedomiť, že obstarávanie potrebného technického programového zabezpečenia, a v tom aj relevantných analytických a programátorských prác spojených s úpravou, adaptáciami a rozšírením funkčnosti programového zabezpečenia PIP, je špecifikovaný a v podstatnej časti zabezpečený v aktivite 1.4. Vlastný proces obstarávania zohľadní však aj časovú postupnosť budovania PIP. Riziková situácia môže nastať pri zabezpečení implementácie 1-vej verzie PIP tým, že nebudú v dostatočnom predstihu k dispozícii potrebné technické a programové prostriedky. V tom prípade sa použijú dostupné kapacity a vhodné IKT prostriedky v rámci TUKE. Otvorenosť realizačného projektu umožní jeho adaptácia voči cieľovým požiadavkám každej etapy vývoja PIP a bude podporená aj cez adekvátnu aplikáciu MS-Projekt-u. Významnou úlohou zabezpečenia integrity PIP je spracovanie zásad pre interoperabilitu programových komponentov riešených ako ucelená programová aplikácia v inej aktivite. Ide predovšetkým najmä o integrované riešenie „VSTUPNÉHO“ a „VÝSTUPNÉHO“ monitorovacieho systému v rámci aktivity 2.1. Formálne bude podporená (garantovaná) interoperabilita aj tým, že zodpovedným pracoviskom na riešenie bude opäť UVT. Kľúčovým princípom integrity bude predovšetkým využitie jednotného databázového prostredia pre zabezpečenie systému správy obsahu dokumentov-DaCMS (čiastkové ciele c), d), e)). Princípy interoperability sa využijú aj pri zabezpečení väzieb na iné, z pohľadu systému PIP externé informačné zdroje. Špecificky bude riešenie prepojené s knižničným informačným systémom v rámci TUKE, kde sa predpokladá prepojenie identických informačných platforiem (čiastkové ciele d)). Z pohľadu zabezpečenia priebežnej (postupnej) implementácie jednotlivých verzií systémového zabezpečenia PIP je rozhodujúce spracovanie vhodného a účinného organizačného zabezpečenia prevádzky, údržby a rozvoja (inovácii) PIP (čiastkové ciele e), f)). Podstatná časť realizácie riešenia oboch cieľových produktov aktivity bude zabezpečená dodávateľským spôsobom.
Výstupy (výsledky) aktivity	K 2-mu cieľu „ - Spracovanie a zabezpečenie realizačného projektu lokálnej informačnej a komunikačnej siete pre podporu

	interaktívnej multimediálnej spolupráce v rámci sieťovej štruktúry UCITT vo väzbe na otvorenosť sieťovej dostupnosti podpory PIP pre zákaznícke služby UCITT. - Prevádzkové nasadenie lokálnej informačnej a komunikačnej siete pre podporu interaktívnej multimediálnej spolupráce v rámci sieťovej štruktúry UCITT (12. mesiac). K čiastkovému cieľu a) - Spracovaný návrh riešenia systému pre podporu špecifikovania a modelovania služieb a programových komponentov pre systém zabezpečenia PIP. - Spracovaný realizačný projekt pre schválený návrh riešenia „modelovacieho“ systému. - Prevádzkové nasadenie 1. verzie schém „modelovania“ (4.-5. mesiac) , a jej aktualizácia v 12. mesiaci riešenia. K čiastkovému cieľu b) - Spracovanie „otvoreného“ realizačného projektu (ide o vytvorenie špecifickej šablóny podporujúcej spracovanie a aktualizáciu projektovej dokumentácie realizačného projektu pre zabezpečenie systému PIP). - Dokumentácia realizačného projektu bude konkretizovaná vždy pre danú etapu rozvoja (budovania) systému PIP. Očakáva sa spracovanie štyroch konkretizovaných verzií realizačného projektu (viď časový harmonogram). K čiastkovému cieľu f) - Prevádzkové nasadenie 1. verzie systému zabezpečenia PIP (7. mesiac). - Prevádzkové nasadenie 2. verzie inovovaného (aktualizovaného) systému zabezpečenia PIP (12. mesiac). - Prevádzkové nasadenie 3. verzie inovovaného systému zabezpečenia PIP (17. mesiac). - Prevádzkové nasadenie 4. Verzie (konečnej) inovovaného systému zabezpečenia PIP (22. mesiac). - Priebežne aktualizovaná dokumentácia používateľských príručiek pre servisné služby PIP. K čiastkovému cieľu c), e)) - Príručka zabezpečenia interoperability pre samostatne vyvíjané programové komponenty systému PIP. - Popis odporúčaní pre interoperabilitu s externými informačnými zdrojmi. K čiastkovému cieľu d) - Dokumentácia zabezpečenia komunikácie PIP s informačným systémom Univerzitnej knižnice TUKE. - Funkčná programová aplikácia komunikačnej služby.
--	---

	K čiastkovému cieľu g) - Spracovanie organizačného zabezpečenia prevádzky, údržby a inovácie systému PIP.
--	--

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 4.2 Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a prezentačných dokumentov a akcií UCITT
Cieľ aktivity	Poslaním aktivity je navrhnúť, spracovať a zaviesť účinný systém štandardizácie informačných, dokumentačných, komunikačných, prezentačných a organizačných činností UCITT. Vlastné riešenie aktivity je možné rozložiť do sekvencie čiastkových cieľov: a) Identifikácia potrieb, zamerania a rozsahu štandardizačných procesov a ich produktov (výstupov) najmä vo vzťahu k aktivite 2.5 a v odpovedajúcom rozsahu na špecifikácie bazových služieb UCITT v aktivitách 2.2, 2.3, 2.4 a 3.2. b) Spracovanie a overenie manuálov pre prezentačné, publikačné, komunikačné a organizačné aktivity UCITT (v priamej väzbe na riešenie cieľa a)). c) Špecifikácia pre spracovanie a implementáciu relevantného systému pre správu manuálov a štandardizovaných dokumentov v rámci systému zabezpečenia služieb PIP. d) Spracovanie dokumentácie štandardov a manuálov v zmysle požiadaviek Systému manažérstva kvality na TUKE a ich zavedenie do vytváraného systému manažérstva kvality.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	IV/2010-III/2011
Opis aktivity	Účelná štandardizácia informačných, prezentačných, publikačných a dokumentačných aktivít má kľúčový dopad na kvalitu marketingových služieb a významne prispeje k dobrému „image“ a relevantnej kultúre UCITT. Na druhej strane práve štandardizované postupy spracovania a uchovávaní informácií, dokumentov, resp. znalostí, sú nutnou podmienkou pre efektívnu správu „dokumentov“ a manažment ich obsahu a tým prispievajú ku kvalite služieb, najmä marketingu, poskytovaných projektovým informačným portálom (PIP). Úspešná realizácia štandardizovaných procesov je garanciou, že po skončení projektu budú zákaznícke služby UCITT podporované účinným marketingom, ktorý bude podporený odpovedajúcimi službami informačného portálu UCITT (do

	ktorého sa transformuje PIP po skončení riešenia projektu). Súborné potrebných vstupných informácií pre riešenie aktivity sa postupne generujú počas riešenia aktivít 2.2 – 2.5 a 3.2 zameraných na formovanie obsahu a rozsahu služieb poskytovaných cez UCITT. Z pohľadu vlastného riešenia cieľových výstupov budú mať rozhodujúci význam informácie generované aktivitou 2.5 zameranou na špecifikáciu marketingových služieb, ktoré sa orientujú najmä na oblasť aktívnej (Win-win) spolupráce UCITT s praxou. Analýzou vstupných informácií sa získa portfólio manuálov a procesných, resp. procedurálnych štandardov pre marketingové aktivity UCITT spojené s reklamou, prezentáciami, publicitou, komunikáciou, vyjednávania, marketingovým prieskumom, sprostredkovaniami (brokering), resp. párovanie (maching) a organizovanie akcií (čiastkový cieľ a)). V portfóliu identifikované manuály a štandardy spracujú „prevádzkovo“ overia. V procese overovania sa zhodnotí aj ich postavenie a harmonizácia s podobnými manuálmi a štandardami (napr. pre oblasť marketingu univerzity), ktoré sú dokumentované v Systéme manažérstva kvality (SMK) na TUKE. Po procedúre overovania a harmonizácie sa spracované manuály a štandardy dokumentujú podľa vzorov dokumentácie zavedenými v SMK TUKE (čiastkový cieľ b) a c)). Účinnosť, dostupnosť a adaptabilita spracovaných manuálov a štandardov bude významne podporená (zabezpečená) tým, že budú archivované v systéme PIP a dostupné cez jeho špecifickú službu (čiastkový cieľ c)). Spracované manuály a štandardy prispievajú nielen k efektívnosti marketingových aktivít, ale výrazne podporia väzby a komunikácie medzi jednotlivými službami. Týmto význame zvýšia účinnosť prezentácie UCITT cez web štandardy PIP (čiastkový cieľ d)).
Metodológia aktivity	Vlastné riešenie cieľov aktivity je inicializované cez spracovanie portfólia identifikovaných manuálov a procedurálnych, resp. procesných štandardov podporujúcich marketingové aktivity UCITT. Portfólio vznikne analýzou marketingových potrieb efektívneho prezentovania, poskytovania a zabezpečenia obsahu služieb UCITT. Spracovanie identifikovaných manuálov a štandardov sa opiera predovšetkým o metodiku a postupy zabezpečenia marketingových aktivít a prieskumov, ktoré však majú v oblasti inovácií a transferu technológií (IaTT) niektoré špecifické črty, ktoré sú spracované aj v metodike zabezpečenia marketingu spracovanej v aktivite 2.5. Poslaním overovacej periódy je testovanie spracovaných produktov v reálnom trhovom prostredí pôsobenia v priebehu

	overovania a nasadzovania vyvíjaných služieb UCITT. Metodicky sa opiera overovanie o princípy metodiky „LivingLab“, ktoré podporuje práve tieto aktívne overovacie (verifikačné) procedúry v reálnych marketingových aktivitách (čiastkový cieľ b)). Overené manuály a štandardy sa následne zdokumentujú v zmysle vzorov dokumentácie v SMK TUKE. Proces dokumentácie sa využije aj na formovanie požiadaviek na databázovú archiváciu dokumentovaných manuálov a štandardov a špecifikáciu služieb PIP podporujúcich ich účinné využitie ako v aktivitách UCITT tak aj v rámci komunikačných a prezentačných služieb PIP (čiastkový cieľ c) a d)).
Výstupy (výsledky) aktivity	K čiastkovému cieľu a) - Portfólio identifikovaných manuálov a procedurálnych, resp. procesných štandardov pre podporu marketingových aktivít. K čiastkovému cieľu b) - Prvotné spracovanie manuálov a štandardov. - Korigované spracovanie manuálov a štandardov na základe zhodnotenia overovacieho procesu. K čiastkovému cieľu c) → väzba na aktivitu 4.1: - Spracovanie špecifikácie pre databázové archivovanie manuálov a štandardov v dokumentačnom systéme PIP. - Spracovanie požiadaviek na sprostredkovanie manuálov a štandardov cez špecifickú službu PIP. K čiastkovému cieľu d) → väzba na aktivity 4.1. a 4.3.: - Štandardizované (formalizované) elektronické spracovanie dokumentácie manuálov a štandardov v zmysle vzorov dokumentácie v SMK TUKE. - Príručka používateľa služieb PIP pre archiváciu a používanie a aplikácie manuálov a štandardov zabezpečené v zákazníckych službách UCITT.

Podrobný opis aktivity	
Číslo a Názov aktivity	Aktivita č. 4.3 Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT
Cieľ aktivity	Riešenie aktivity je metodicky spojené s odporúčaniami noriem kvality, resp. auditu kvality STN EN ISO 9000 a STN EN ISO 9001:2000, resp. STN EN ISO 10011 a akceptuje platné postupy pre „úpravu, doplnenie a rozšírenie“ Systému manažérstva kvality (SMK TUKE). Vlastný postup riešenia aktivity je rozložený do čiastkových cieľov:

	a) Formovanie a spracovanie poslania, cieľov a kompetencií SMK UCITT a spracovanie jeho štruktúry. b) Identifikácia a spracovanie systému (súboru) indikátorov a metrik (resp. ukazovateľov) pre hodnotenie a posúdenie úrovne kvality a zabezpečenia služieb UCITT a sledovanie spokojnosti používateľov (zákazníkov) služieb UCITT. c) Analýza a zhodnotenie organizačnej a riadiacej dokumentácie vytvorených služieb UCITT a spracovanie doporučení na ich úpravy, resp. doplnenia v zmysle zavedených štandardov kvality (väzba na aktivity špecifického cieľa 2). d) Spracovanie Príručky kvality služieb UCITT. e) Kompletizácia SMK UCITT a zabezpečenie jeho úplnej integrácie do SMK TUKE. Vlastné posúdenie úplnosti a integrity SMK UCITT, z pohľadu univerzitného SMK sa vykoná interným auditom za účasti experta kvality z predmetnej oblasti v rámci čiastkových cieľov: f) Spracovanie plánu interného auditu v zmysle schémy pre interný audit. g) Vykonanie interného auditu podľa schváleného plánu a spracovanie údajov zistených interným auditom. h) Spracovanie a vyhodnotenie výsledkov interného auditu a schválenie a dokumentovanie ďalších odporúčaných, resp. nápravných činností. i) Inicializácia realizácie a zhodnotenia odporúčaných, resp. nápravných činností.
Termín realizácie aktivity (štvrt'rok/rok)	II/2011-II/2012
Opis aktivity	TUKE má už od roku 2006 zavedený a certifikovaný SMK v zmysle medzinárodnej normy STN EN ISO 9001:2000. Je preto nutné aj pre v projekte vytváraný UCITT navrhnuť, spracovať, dokumentovať a implementovať vlastný SMK, ktorý bude plne integrovaný do SMK TUKE. Tieto úlohy (povinnosti) plne určujú a opodstatňujú poslanie a ciele aktivity. Vlastný systém manažmentu kvality pre UCITT má garantovať spokojnosť používateľov/klientov zákazníckych služieb, ktoré bude poskytovať UCITT. Vlastné vytvorenie a nasadenie „SMK UCITT“ ešte nemusí v plnom rozsahu zabezpečovať požadovanú úroveň kvality služieb, preto je aj v zmysle normy STN EN ISO 9001, preto je potrebné aj po zavedení preveriť interným auditom za účasti experta kvality z predmetnej oblasti. Interný audit bude zahájený až po úplnom naplnení a zabehnutí čiastkových cieľov a) až e) Interný audit bude preto vhodné vykonať v záverečných mesiacoch realizácie projektu.

	Riešenie aktivity je rozdelené do dvoch častí: - Prvá časť (čiastkové ciele a) – e)) je zameraná na: <u>Čiastkový cieľ a):</u> Formovanie cieľov, štruktúry a kompetencií SMK UCITT vo väzba na stávajúci SMK na TUKE. Ciele SMK UCITT sú jednoznačne zamerané na zabezpečenie kvality jeho služieb, ktoré musia zodpovedať očakávaniam ich „zákazníkov/používateľov“ (nadväznosť na výstupy z aktivít 1.2, 1.4, 2.2 – 2.5, 3.2, 4.2). Kompetencie systému sú viazané na identifikované kompetencie služieb (väzba na aktivity 1.2, 1.3, 3.1, resp. 3.2 a 4.1) a na harmonizáciu so systémom kompetencií špecifikovaným štatútom univerzity a v súčinnosti s SMK TUKE. <u>Čiastkový cieľ c) a d):</u> Spracovanie odpovedajúcej dokumentácie pre „Príručku kvality – zabezpečenia služieb UCITT“ vychádza z analýzy spracovanej organizačnej a riadiacej dokumentácie pre vytvorené služby UCITT, ktorá bola vytvorená riešením aktivít 2.2 – 2.5, 3.2 a 4.1 a 4.2. Analýza dokumentácie zisťuje zhodu spracovania dokumentácie s kritériami dokumentovania služieb v súčasnom SMK TUKE. Zistené nezhody a nedostatky sa následne opravujú, resp. doplnia. Upravené dokumentácie sa následne použijú na spracovanie „Príručky kvality pre zabezpečenie služieb UCITT“ <u>Čiastkový cieľ b)</u> Súčasťou riešenia aktivity je aj kompletizácia systému indikátorov a metrík vhodných pre formovanie ukazovateľov pre sledovanie a hodnotenie kvality služieb a aktivít UCITT. Riešenie čiastkového cieľa b) nadväzuje na výstupy z aktivít 2.2 – 2.5, 3.2, 4.2 v ktorých sú indikované základné ukazovatele kvality vytváraných služieb. Kompletizovaný a dokumentovaný systém indikátorov a metrík pre sledovanie a hodnotenie kvality služieb a odvodených ukazovateľov kvality bude súčasťou SMK UCITT. Spracovanie uvedeného systému bude konzultované overené externým expertom – audítorom kvality z oblasti inovácií a transferu technológií (expert sa bude podieľať aj na riešení interného auditu SMK UCITT – čiastkové ciele f) – h)). <u>Čiastkový cieľ e):</u> <i>Riešenie pozostáva z dvoch úloh.</i> <i>Prvá úloha</i> je zameraná na kompletizáciu a integráciu dokumentácie SMK UCITT (integrita Príručky kvality pre zabezpečenie služieb UCITT, systém ukazovateľa a sprievodnej dokumentácie SMK). Riešenie úlohy priamo nadväzuje na výsledky riešenia predošlých čiastkových cieľov aktivity. <i>Druhá úloha</i> rieši harmonizáciu spracovaného SMK UCITT so súčasným SMK TUKE. Analýzou zistené disproporcie a nedostatky sa opravujú a doplnia, čím sa umožní začať
--	--

	SMK UCITT ako integrovanú časť SMK TUKE. Riešenia čiastkových cieľov a) – e) vytvoria a zavedú (nasadia) SMK UCITT do jeho aktívnej prevádzky, čím sa vytvoria predpoklady pre overenie jeho funkčnosti prostredníctvom interného auditu. Tento postup je plne v súlade s odporúčaniami noriem série ISO 9000:2000 a postupom sledovania a hodnotenia kvality v SMK TUKE. Špecifikácia čiastkových cieľov f) – i) plne rešpektuje naznačené odporúčania a predpisy. Riešenie cieľov potom prezentuje prirodzenú sekvenciu postupu pri internom audite. Požadovaná úroveň interného auditu bude podporená účasťou externého experta – audítora kvality pre oblasť inovácií a transferu technológií ako to už bolo naznačené. V rámci projektu by mali byť vykonané a dokumentované nápravné opatrenia a doplnky v zmysle riešenia čiastkového cieľa i). Externý audit a vlastná certifikácia SMK UCITT bude realizovaná v rámci „diseminačných“ aktivít po skončení projektu. Termín externého auditu je viazaný na záväzný plán externých auditov SMK TUKE.
Metodológia aktivity	Poslanie aktivity je plne orientované na spracovanie a kompletizáciu SMK UCITT a jeho harmonizáciu so SMK TUKE a následné overenie jeho funkčnosti vykonaním jeho interného auditu. Takto zamerané poslanie aktivity jednoznačne určuje metodiku jej riešenia, ktorá vychádza zo štandardizovaných postupov špecifikovaných v norme STN EN ISO 9000:2000 a STN EN ISO 9000:2001 a v prípade auditu je to norma STN EN ISO 10011. Vzhľadom na to, že TUKE má už d r. 2006 certifikovaný SMK podľa normy STN EN ISO 9001:2000, je potrebné plne rešpektovať zavedené postupy a štandardy pre inovácie, rozšírenia a dokumentovania SMK a postupy pre jeho interný audit. V zmysle uvedených „štandardizovaných“ odporúčaní a predpisov bolo riešenie aktivity rozložené do dvoch častí: <u>Prvá časť aktivity: (čiastkové ciele a) – e))</u> je zameraná na spracovanie vytváraného SMK UCITT. Metodicky sa postupuje podľa návodu spracovaného pre tvorbu SMK TUKE (spracované podľa „návodov“ noriem STN ISO 9000 a 9004). Obsahové zameranie metodiky („čo treba spraviť“) sa opiera o normu STN EN ISO 9001 so zameraním na články spojené so zabezpečovaním služieb. Z pohľadu „funkčnosti“ a prevádzkovania SMK UCITT bude kľúčová jeho harmonizácia a integrácia so súčasným SMK TUKE. Tieto aktivity budú vykonané v súlade so zavedenými postupmi rozširovania, resp. inováciu a dokumentovanie v SMK TUKE. Práve harmonizácia a integrácia bude jedným z kľúčových častí interného auditu pre SMK UCITT. <u>Druhá časť aktivity: (čiastkové ciele f) – i))</u> je plne orientovaná na prípravu, zabezpečenie a zhodnotenie interného auditu pre, v prvej časti vytvoreného, SMK

	UCITT. Vlastný interný audit SMK UCITT bude pripravený a zabezpečený podľa normy odporúčani STN EN ISO 10011 (Návod na audit systémov manažérstva kvality/ environmentálneho manažérstva) a v zmysle platných predpisov o internom audite deklarovaných v SMK TUKE. Pri realizácii auditu sa počíta s účasťou relevantného experta pre riadenie kvality v oblasti inovácií a transferu technológií, aby sa garantovala požadovaná úroveň interného auditu, v oblasti ktorej interní audítori z TUKE nemajú relevantnú skúsenosť. Okrem naznačených problémov harmonizácie a integrácie sa bude sledovať a hodnotiť v audite najmä schopnosť používateľov so službami poskytovanými UCITT.
Výstupy (výsledky) aktivity	Prvá časť riešenia (čiastkové ciele a) – e)) vytvorí úplnú dokumentáciu SMK UCITT, ktorá bude harmonizovaná a integrovaná platným SMK TUKE. SMK UCITT obsahuje: - Štruktúru systému, poslanie, ciele a kompetencie SMK (čiastkový cieľ a)). - Dokumentácie súboru indikátorov, metrík a vybraných ukazovateľov pre sledovanie a hodnotenie kvality služieb a aktivít UCITT (čiastkový cieľ b)). - Príručka kvality pre zabezpečenie služieb UCITT (čiastkové ciele a) a d)). - Špecifikácia väzieb s prvkami SMK TUKE, ktoré garantujú jeho integritu s SMK TUKE (čiastkový cieľ e)). V druhej časti riešenia bude zabezpečený interný audit v prvej časti vytvoreného SMK UCITT (čiastkové ciele f) – i)) ktorého základné výstupné zložky sú: - Plán interného auditu a metodika auditu, v tom aj požiadavky na externého experta – audítora kvality v predmetnej oblasti. - Protokoly z funkčného a technického auditu a dokumentácia prieskumov schopnosti používateľov a zainteresovaných strán (čiastkový cieľ g)). - Výstupy spracovania interného auditu v čom (čiastkový cieľ h)) ✓ Priebeh interného auditu (IA). ✓ Výsledky a hodnotenie IA. ✓ Súbor nápravných opatrení a doplnení. ✓ Zapracovanie súboru nápravných opatrení a doplnení do SMK UCITT. - Plán implementácie a zavedenie súboru opatrení a doplnení do prevádzkovej praxe UCITT.

Príloha č.4 Zmluvy o poskytnutí NFP - rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR) - PRE HLAVNÉHO PARTNERA A OSTATNÝCH PARTNEROV (ak relevantné)

A	B	C	D	E	F1 = D * E	F2	G	I
Název položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Celkové oprávnené výdavky projektu spolu	Celkové oprávnené výdavky projektu spolu po finančnej analýze	Komentár k rozpočtu - v komentári uveďte aj člena partnerstva, ktorého sa výdavok týka	Priradenie k aktivitám projektu (číslo aktivity v Opise projektu F1/1.)
1. Zariadenie a vybavenie projektu				EUR	EUR	EUR		
1.1. Zariadenie a vybavenie					291 260,00	0,00		
1.1.1. Dátový switch 10GE - pre UCITT	713002	ks	1	10 900,00	10 900,00	0,00	Komunikačný switch dátovej infraštruktúry pracoviska, Umiestnenie: Univerzitné Centrum Inovácií a Transferu Technológií, (UCITT), Špecifikácia: Manažovateľný switch 24x1Gbit port +2x10Gbit, PoE	1.4.
1.1.2. WIFI - bezdrôtový prístupový bod	713002	ks	4	1 150,00	4 600,00	0,00	Bezdrôtový prístupový bod, Umiestnenie: 3x UCITT, 1x RKP/UVT, Špecifikácia: Manažovateľné AP 2,4 a 5GHz - a/bg-n	1.4.
1.1.3. prevodník 10GE	713002	ks	4	2 500,00	10 000,00	0,00	Optický prevodník 10Gbit, Umiestnenie: 1x UCITT, 3x Serverovňa TUKE. Špecifikácia: XENPACK/X2 modulárne riešenie prevodníka	1.4.
1.1.4. Projektor 2000 ANSI	713002	ks	1	1 500,00	1 500,00	0,00	Prezentačný projektor, Umiestnenie: zasadačka UCITT, Špecifikácia: Projektor s konzolovým uchytением na strop, svietivosť nad 2000 ANSI	1.4.
1.1.5. Interaktívna tabuľa a príslušenstvo	713002	ks	1	4 000,00	4 000,00	0,00	Interaktívna tabuľa, Umiestnenie: zasadačka UCITT, Špecifikácia: Interaktívna tabuľa s prepojením na prezentačný systém	1.4.
1.1.6. Videotelefón, príslušenstvo a licencie	713003	ks	3	2 500,00	7 500,00	0,00	Videotelefón, Umiestnenie: 1xUCITT, 1xRKP/UVT, 1x RKP/UK, Špecifikácia: Videotelefón na báze IP pre účely videokonferencie, podpora SIP protokolu, konferenčné riešenie	1.4.
1.1.7. Mobilná pracovná stanica, dock a príslušenstvo	713002	ks	14	1 440,00	20 160,00	0,00	Mobilná pracovná stanica (notebook), Umiestnenie: 8x zabezpečenie UCITT a RKP, 6x zasadačka UCITT pre mobilné konzultačné pracovisko, Špecifikácia: architektúra x86, pamäť min. 2GB, úložný diskový priestor min 200GB	1.4.
1.1.8. Pracovná stanica s LCD	713002	ks	3	1 000,00	3 000,00	0,00	Pracovná stanica PC stolové a LCD, Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: PC/AT, architektúra x86, min 4GB pamäť, min 300GB HDD, príslušenstvo LCD min 20 palcov	1.4.
1.1.9. Informačný Kiosk	713002	ks	2	4 000,00	8 000,00	0,00	Informačný Kiosk, Umiestnenie: 1x UCITT, 1x RKP/UVT, Špecifikácia: Informačný KIOSK pre prístup do databáz	1.4.
1.1.10. Switch - servery	713002	ks	1	6 500,00	6 500,00	0,00	Komunikačný switch pre servery, Umiestnenie: serverovňa TUKE, Špecifikácia: Manažovateľný switch 24x1Gbit port + 2x10Gbit	1.4.
1.1.11. Centálny switch infraštruktúry	713002	ks	1	21 000,00	21 000,00	0,00	Centrálny switch infraštruktúry UCITT a jeho uzlov, Umiestnenie: serverovňa TUKE, Špecifikácia: Manažovateľný switch 8x10Gbit + 20x1Gbit	1.4.

1.1.12.	Server systémových služieb	713002	ks	3	10 000,00	30 000,00	0,00	Servery pre dátové služby DCMS, PIP a systémové služby, umiestnenie: serverovňa	1.4.
1.1.13.	Dátový storage	713002	ks	1	10 000,00	10 000,00	0,00	Diskové poče pre úložisko projektovej dokumentácie a zber údajov, umiestnenie: serverovňa	1.4.
1.1.14.	Veľkokapacitná tlačiareň A3	713002	ks	1	7 500,00	7 500,00	0,00	Veľkokapacitná tlačiareň A3 pre tvorbu projektovej dokumentácie	1.4.
1.1.15.	Skener pre digitalizáciu dokumentácie A0	713002	ks	1	23 000,00	23 000,00	0,00	Digitalizačné zariadenie pre evidenciu vedecko-výskumných projektov TUKE Skener pre digitalizáciu projektovej dokumentácie, formát A0, umiestnenie RKP/UK	1.4.
1.1.16.	Skener pre digitalizáciu dokumentácie A4	713002	ks	1	2 100,00	2 100,00	0,00	Digitalizačné zariadenie pre evidenciu vedecko-výskumných projektov TUKE Skener pre digitalizáciu projektovej dokumentácie, formát A4, umiestnenie UCITT	1.4.
1.1.17.	metalická kabeláž UTP, patch káble, konvertry	717002	ks	1	3 000,00	3 000,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: Dodávka a inštalácia UTP metalického kábla, patch káble pre pripojenie zariadení, konvertry pre modernizáciu stávajúcej komunikačnej infraštruktúry centra UCITT	1.4.
1.1.18.	optická kabeláž 9/125 singlemode, patch káble, konvertry	717002	ks	1	2 000,00	2 000,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: Dodávka a inštalácia optického kábla 24 vidov 9/125 singlemode, optické patch káble, konvertry, pre podporu dátovej priepustnosti centra UCITT a prepojenia s komunikačnou infraštruktúrou TUKE	1.4.
1.1.19.	Prostriedky a nástroje pre zabezpečenie konfigurácie a integrácie	717002	ks	1	6 500,00	6 500,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Serverovňa TUKE, Špecifikácia: Prostriedky a nástroje pre zabezpečenie konfigurácie a integrácie systémových komponentov Informačnej platformy do topológie TUKE	1.4.
1.1.20.	Portálový systém PIP a licencie	711003	ks	1	30 000,00	30 000,00	0,00	Špecifikácia: Dodávka SW, Projektový informačný portál pre podporu a integráciu modulov projektu UCITT s využitím databázových systémov, a dynamických web technológií	4.1.
1.1.21.	Vstupno/výstupný systém MVVI a integrácia v rámci PIP	711003	ks	1	10 000,00	10 000,00	0,00	Špecifikácia: Dodávka SW, integrácia a prepojenie Projektového Informačného Portálu so súčasnými systémami pre potreby interaktívneho kontaktu s požiadavkami praxe, modul monitoring projektov Výskumu, vývoja a inovácií	4.1.
1.1.22.	Modulárny systém DCMS	711003	ks	1	52 000,00	52 000,00	0,00	Špecifikácia: Dodávka SW, Hlavný Dokument Content management systém s podporou modularity, vytvorenie jadra štruktúry a systémových služieb	2.1.
1.1.23.	Softverové moduly PAVITT, PVVIP, PODUV, MPS	711003	ks	1	18 000,00	18 000,00	0,00	Špecifikácia: Dodávka SW a integrácia modulov podpory spolupráce s praxou, vedecko výskumných a inovačných projektov, ochrany duševného vlastníctva a marketingovej podpory	2.1.

1.2.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00	0,00		
1.3.	Prevádzkové výdavky - realizácia projektu					2 440,00	0,00		
1.3.1.	Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu	637015	projekt	1	1 560,00	1 560,00	0,00	poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas jeho realizácie, 0,8% z celkovej obstarávacej ceny zariadenia a vybavenia projektu	1.4. (1 560,00 EUR)
1.3.1.	Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu	637015	projekt	1	560,00	560,00	0,00	poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas jeho realizácie, 0,8% z celkovej obstarávacej ceny zariadenia a vybavenia projektu	2.1. (560,00 EUR),
1.3.1.	Poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas realizácie projektu	637015	projekt	1	320,00	320,00	0,00	poistenie majetku nadobudnutého z projektu počas jeho realizácie, 0,8% z celkovej obstarávacej ceny zariadenia a vybavenia projektu	4.1. (320,00 EUR)
1.4.	Stavebné úpravy					26 061,30	0,00		
1.4.1.	Nevyhnutné stavebné úpravy spojené s inštaláciou zariadenia, strojov a prístrojov	717002	projekt	1	26 061,30	26 061,30	0,00	nevyhnutné stavebné úpravy potrebné na zriadenie Univerzitného Centra Inovácií, Transferu Technológie a Duševného vlastníctva (UCITT), Letná 9 - viď predbežný zjednodušený výkaz-výmer	1.5.
1.5.	Stavebný dozor					0,00	0,00		
1.6.	Projekčná činnosť					1 000,00	0,00		
1.6.1.	Realizačná projektová dokumentácia	716	projekt	1	1 000,00	1 000,00	0,00	vypracovanie realizačného projektu/úprava priestorov - bez potreby stavebného povolenia (Letná 9)	1.5.
1.7.	Zariadenie a vybavenie - iné					20 630,00	0,00		
1.7.1.	rozvádzač rack 15U	633002	ks	1	250,00	250,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: Dátový rozvádzač 15U, hĺbka min. 50cm	1.4.
1.7.2.	patch panel	633002	ks	2	100,00	200,00	0,00	Umiestnenie UCITT, Špecifikácia: Patch panel pre pripojenie metalickej kabeláže, 24 portov RJ45	1.4.
1.7.3.	UPS - záložný zdroj	633002	ks	1	200,00	200,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: Zdroj neprerušovaného napájania pre sieťové prvky, min 500VA, rackové prevedenie	1.4.
1.7.4.	riadiace prezentačné PC	633002	ks	1	800,00	800,00	0,00	Umiestnenie: Zasadačka UCITT, Špecifikácia: riadiace PC pre projektor a interaktívnu tabuľu	1.4.
1.7.5.	Prezentačné plátno - elektrické	633004	ks	1	700,00	700,00	0,00	Umiestnenie: zasadačka UCITT, Špecifikácia: elektrické plátno pre projektor min 2x2m,	1.4.
1.7.6.	Zobrazovacia jednotka - prezentácie	633002	ks	1	350,00	350,00	0,00	Umiestnenie: zasadačka UCITT, Špecifikácia: Externé LCD pre prezentujúceho, min. 22 palcová ulopriečka,	1.4.
1.7.7.	Externá zobrazovacia jednotka	633002	ks	6	410,00	2 460,00	0,00	Umiestnenie UCITT, Špecifikácia: Externé LCD pre mobilné pracovné stanice, min. 20 palcová uhlopriečka,	1.4.
1.7.8.	Tlačiareň formátu A4	633002	ks	3	600,00	1 800,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: Tlačiareň pre dokumentačnú činnosť vedecko-výskumných projektov TUKE, formát A4	1.4.

1.7.9.	IP telefón, licencie a príslušenstvo	633003	ks	8	900,00	7 200,00	0,00	Umiestnenie: 6xUCITT 1xRKP/UK 1xRKP/UVT, Špecifikácia: IP telefón pre zabezpečenie komunikačnej dostupnosti, podpora protokolu SIP	1.4.
1.7.10.	Kancelárske stoličky	633001	ks	22	100,00	2 200,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: 22 ks kancelárskych stoličiek 100€/ks v počet 22 ks pre potreby a prevádzku novozriadeného útvaru UCITT	1.5.
1.7.11.	Rokovacie stoly	633001	ks	11	300,00	3 300,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: 11 ks rokovacích stolov s možnosťou zavedenia kabeláže 300€/ ks pre potreby a prevádzku novozriadeného útvaru UCITT	1.5.
1.7.12.	Flipchart	633004	ks	1	170,00	170,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: 1 ks prenosná tabuľa 170€/ ks pre potreby a prevádzku novozriadeného útvaru UCITT	1.5.
1.7.13.	Skrine	633001	ks	4	250,00	1 000,00	0,00	Umiestnenie: UCITT, Špecifikácia: 4 ks regálových skriň 250€/ ks pre potreby a prevádzku novozriadeného útvaru UCITT	1.5.

1.	Spolu					341 391,30	0,00		
2.A.*	Hodnotenie súčasných aktivít manažmentu univerzity v oblasti inovačnej spolupráce s praxou								
	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 159,20	0,00		
2.A.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	90	8,00	720,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	1.1.
2.A.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	8,00	160,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Fakultu baníctva ekológie riadenia a geotechnológií	1.1.
2.A.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Hutnícku fakultu	1.1.
2.A.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	7,50	150,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Strojnícku fakultu	1.1.
2.A.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	12,20	244,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Fakultu elektrotechniky a informatiky	1.1.
2.A.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Stavebnú fakultu	1.1.
2.A.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	27	12,20	329,40	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Fakultu výrobných technológií	1.1.
2.A.1.8.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	13,00	260,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Ekonomickú fakultu	1.1.
2.A.1.9.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	9,00	234,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Fakulty umení	1.1.
2.A.1.10.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Leteckú fakultu	1.1.
2.A.1.11.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	16	12,20	195,20	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Rektorát	1.1.
2.A.1.12.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	9,00	540,00	0,00	Spracovanie analýzy v oblasti inovačnej spolupráce s praxou za Rektorátne pracoviská (Ústav výpočtovej techniky a Univerzitná knižnica)	1.1.
2.A.1.13.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	50	7,50	375,00	0,00	Odborná garancia spracovania a hodnotenia aktívnych prieskumov	1.1.
2.A.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.A.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.A.	Celkom					4 159,20	0,00		
2.B.	Formovanie funkčnej, kompetenčnej a technologickej koncepcie služieb a poslania UCITT								
	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 369,40	0,00		
2.B.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	50	7,50	375,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	1.2.
2.B.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	8,00	160,00	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Fakulty baníctva, ekológie, riadenia a geotechnológií vo väzbe na poslanie Univerzitné Centrum Inovácií Transféru Technológií a duševného vlastníctva (UCITT)	1.2.

2.B.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	27	12,20	329,40	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Humickej fakulty vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	7,50	150,00	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Strojníckej fakulty vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	12,20	244,00	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Fakulty elektrotechniky a informatiky vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	27	12,20	329,40	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Stavebnej fakulty vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Fakulty výrobných technológií vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.8.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	13,00	260,00	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Ekonomickej fakulty vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.9.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	27	12,20	329,40	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk Leteckej fakulty vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.10.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	16	12,50	200,00	0,00	Spracovanie koncepcie kontaktných pracovísk "rektorátne pracoviská" vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.1.11.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	45	8,00	360,00	0,00	Odborný pracovník zodpovedný za spracovanie funkčnej špecifikácie služieb UCITT	1.2.
2.B.1.12.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	35	9,00	315,00	0,00	Spracovanie koncepcie rozšírených kontaktných pracovísk vo väzbe na poslanie UCITT	1.2.
2.B.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.B.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.B.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.B.	Celkom					3 369,40	0,00		
2.C. Spracovanie a zavedenie organizačnej a riadiacej štruktúry pre schválené koncepcie a poslanie UCITT									
2.C.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 054,10	0,00		
2.C.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	50	7,20	360,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	1.3.
2.C.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	8,00	160,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie úloh spojených s organizačnou štruktúrou kontaktných pracovísk	1.3.
2.C.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Odborný pracovník pre riešenie úloh spojených s organizačnou štruktúrou kontaktných pracovísk	1.3.
2.C.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	7,50	150,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie úloh spojených s organizačnou štruktúrou kontaktných pracovísk	1.3.
2.C.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Odborný pracovník pre oblasť spracovania návrhu "východoslovenskej platformy"	1.3.
2.C.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	16	12,20	195,20	0,00	Odborný pracovník pre oblasť spracovania návrhu "východoslovenskej platformy"	1.3.
2.C.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	45	7,00	315,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie koncepcie priestorového zabezpečenia	1.3.

2.C.1.8.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	44	7,00	308,00	0,00	Odborný pracovník zodpovedný za koncepčné spracovanie návrhu "východoslovenskej platformy"	1.3.
2.C.1.9.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	45	11,70	526,50	0,00	Odborný pracovník pre riešenie právnych vzťahov, koncepciu distribúcií na pracoviskách UCITT	1.3.
2.C.1.10.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	45	9,00	405,00	0,00	Odborný pracovník - garant spracovania koncepcie rozšírených kontaktných pracovísk	1.3.
2.C.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.C.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.C.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.C.	Celkom					3 054,10	0,00		
2.D. Špecifikácia požiadaviek a zabezpečenie realizácie podpornej informačnej infraštruktúry UCITT									
2.D.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 498,00	0,00		
2.D.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	90	9,00	810,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	1.4.
2.D.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	12,20	244,00	0,00	Odborný pracovník v oblasti zameranej na riešenie a posúdenie komunikačnej koncepcie informačnej platformy	1.4.
2.D.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	55	6,00	330,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie špecifikácie IKT prostriedkov a analýzy ich dostupnosti	1.4.
2.D.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	82	7,00	574,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie koncepcie a obstarávania komunikačnej infraštruktúry	1.4.
2.D.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	9,00	540,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie koncepcie informačnej platformy UCITT	1.4.
2.D.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.D.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.D.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.D.	Celkom					2 498,00	0,00		
2.E. Zabezpečenie priestrovej infraštruktúry a vybavenosti pre lokalizáciu pracovísk UCITT									
2.E.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 422,20	0,00		
2.E.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	160	7,00	1 120,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	1.5.
2.E.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	150	6,90	1 035,00	0,00	Odborný pracovník pre zabezpečenie vybavenosti koordinačného pracoviska	1.5.
2.E.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Odborný pracovník pre zabezpečenie kvality štruktúrovaných kabeláží z pohľadu integrácie do celkovej úpravy budovy	1.5.
2.E.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	150	13,00	1 950,00	0,00	Sledovanie a hodnotenie kvality stavebných úprav z pohľadu integrácie do celkovej úpravy budovy	1.5.
2.E.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.E.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.E.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		

2.E.	Celkom					4 422,20	0,00		
2.F.	Zavedenie systému monitorovania VVI projektov a projektov resp. aktivít spolupráce s praxou								
	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 468,40	0,00		
2.F.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	85	9,00	765,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.1.
2.F.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	85	9,00	765,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.1.
2.F.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	54	6,00	324,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie špecifikácie systémov správy a spracovania dokumentov	2.1.
2.F.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	13,00	260,00	0,00	Odborný pracovník v oblasti formovania požiadaviek a špecifikácií pre správu obsahu dokumentov	2.1.
2.F.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	82	6,20	508,40	0,00	Odborný pracovník pre oblasť zabezpečenia monitorovacích služieb	2.1.
2.F.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	75	9,00	675,00	0,00	Odborný pracovník - garant spracovania systémovej podpory pre správu dokumentov	2.1.
2.F.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	55	8,20	451,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie špecifikácií na dátovú štruktúru hodnotenia projektov	2.1.
2.F.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	150	7,40	1 110,00	0,00	Odborný pracovník pre zabezpečenie programovej interoperability v integrovanom systéme monitorovania	2.1.
2.F.1.8.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	50	7,50	375,00	0,00	Formovanie požiadaviek na štruktúru informačného kontextu evidencie projektu	2.1.
2.F.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.F.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.F.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.F.	Celkom					4 468,40	0,00		
2.G.	Zavedenie služieb podpory aktivít výskumu, inovácií a transferu technológií pre potreby praxe								
	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 420,80	0,00		
2.G.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	150	13,00	1 950,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.2.
2.G.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	150	13,00	1 950,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.2.
2.G.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	54	8,20	442,80	0,00	Odborný pracovník zodpovedný za metodiku spracovania návrhov komercializácie projektov Výskumu, Vývoja a Inovácií	2.2.
2.G.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	50	7,50	375,00	0,00	Spracovanie obsahovej štruktúry vytváratej služby	2.2.
2.G.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	54	7,00	378,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie metodológie transferu poznatkov a technológií	2.2.
2.G.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	475	9,00	4 275,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie čiastkových cieľov aktivity a) spracovať portfólio tematických služieb PAVITT a b) formovať obsah a rozsah kompetencií služieb PAVITT	2.2.
2.G.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.G.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		

2.G.4.	Ostatné výdavky - priame					9 000,00	0,00		
2.G.4.1.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	637011	ks	1	9 000,00	9 000,00	0,00	Posúdenie metodického a obsahového zabezpečenia služby "Podpora spoločného aplikovaného výskumu a aktivít inovácií a transferu technológií", návrh dopracovania resp. aktualizácie posudzovaného materiálu a ich prezentácia a podpora ich implementácie.	2.2.
2.G.	Celkom					16 420,80	0,00		
2.H.	Zavedenie služieb pre podporu prípravy a realizácie VVI projektov								
2.H.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 025,00	0,00		
2.H.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	140	7,00	980,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.3.
2.H.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	70	7,00	490,00	0,00	Odborný pracovník pre oblasť spracovania evidencie a hodnotenia projektov Výskumu, vývoja a inovácií	2.3.
2.H.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	85	8,00	680,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie obsahu služieb zameraných na projekty regionálnej spolupráce	2.3.
2.H.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	50	7,50	375,00	0,00	Formovanie a spracovanie služieb programových delegátov a národných kontaktných pracovníkov	2.3.
2.H.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	500	9,00	4 500,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie metodiky hodnotenia projektov Výskumu, Vývoja a Inovácií	2.3.
2.H.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.H.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.H.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.H.	Celkom					7 025,00	0,00		
2.I.	Podpora rozvoja ľudských zdrojov a metodik služieb v oblasti inovácií a transferu technológií								
2.I.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					6 207,40	0,00		
2.I.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	150	6,90	1 035,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.4.
2.I.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	16	12,20	195,20	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie metodologického zabezpečenia Riadenia ľudských zdrojov	2.4.
2.I.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	8,00	160,00	0,00	Odborný pracovník aktivity pre oblasť spracovania knižnice pre podporu Riadenia ľudských zdrojov	2.4.
2.I.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	12,20	317,20	0,00	Odborný pracovník pre oblasť spracovania metodického zabezpečenia služieb	2.4.
2.I.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	500	9,00	4 500,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie čiastkového cieľa A) Zabezpečenie rozvoja ľudských zdrojov v oblasti riadenia projektov a aktivít spolupráce akademického sektoru s praxou v oblasti Inovácií a Transferu Technológií	2.4.
2.I.2.	Cestovné náhrady **					1 070,00	0,00		

2.I.2.1.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	1 070,00	1 070,00	0,00	Cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi v súvislosti s pracovnou návštevou na pracovisku transféru technológií a duševného vlastníctva v partnerskom meste v Slovinsku, spojená s účasťou na konferencii; jedna osoba 4 dni, 1.070€	2.4.
2.I.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.I.4.	Ostatné výdavky - priame					9 000,00	0,00		
2.I.4.1.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	637011	ks	1	9 000,00	9 000,00	0,00	Posúdenie metodického a obsahového zabezpečenia služby "Podpora riadenia ľudských zdrojov", návrh na dopracovanie resp. aktualizáciu posudzovaného materiálu jeho prezentácia a podpora pri jeho implementácii.	2.4.
2.I.	Celkom					16 277,40	0,00		
2.J.	Spracovanie marketingových služieb spolupráce so spoločenskou a s hospodárskou sférou								
2.J.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					11 469,20	0,00		
2.J.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	300	13,00	3 900,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	2.5.
2.J.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	16	12,20	195,20	0,00	Odborný pracovník v oblasti spracovania obsahu marketingového prieskumu	2.5.
2.J.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	100	7,00	700,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie obsahu a rozsahu marketingových služieb	2.5.
2.J.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	26	9,00	234,00	0,00	Odborný pracovník so zameraním na spracovanie obsahu relevantných služieb v marketingovom mixe	2.5.
2.J.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	80	8,00	640,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie marketingu spolupráce so štátnou a verejnou správou	2.5.
2.J.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	200	6,50	1 300,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie web podpory marketingových služieb	2.5.
2.J.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	500	9,00	4 500,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie služby marketingového mixu	2.5.
2.J.2.	Cestovné náhrady **					2 480,00	0,00		
2.J.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	480,00	480,00	0,00	Cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi v súvislosti s účasťou na konferenciách venovaných marketingovým službám spolupráce; 2 konferencie x dve osoby 2 dni, (120 €/osoba/konferencia)	2.5.
2.J.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	2 000,00	2 000,00	0,00	Cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi v súvislosti s účasťou na konferencii Európskej iniciatívy pre inovácie (PROINNOEUROPE), garantovanou EK; dve osoby 3 dni, (1.000 €/osoba)	2.5.
2.J.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.J.4.	Ostatné výdavky - priame					9 000,00	0,00		

2.J.4.1.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	637011	ks	1	9 000,00	9 000,00	0,00	Spracovanie koncepcie metodického zabezpečenia marketingových služieb, jej prezentácia a podpora pri jej implementácii.	2.5.
2.J.	Celkom					22 949,20	0,00		
2.K. Identifikácia interných a externých kompetenčných vzťahov v oblasti ochrany duševného vlastníctva									
2.K.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 602,00	0,00		
2.K.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	100	12,00	1 200,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	3.1.
2.K.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	11,70	702,00	0,00	Odborný pracovník - gestor pre spracovanie koncepcie služby Ochrany duševného vlastníctva	3.1.
2.K.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	100	13,00	1 300,00		Odborný garant pre oblasť komercializácie transferov	3.1.
2.K.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	600	9,00	5 400,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie čiastkových cieľov aktivity	3.1.
2.K.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.K.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.K.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.K.	Celkom					8 602,00	0,00		
2.L. Formovanie obsahu a kompetencií služieb ochrany duševného vlastníctva v rámci poslania UCITT									
2.L.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					6 957,50	0,00		
2.L.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	75	11,70	877,50	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	3.2.
2.L.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	13,00	260,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie kontextu "Intellectual Property Right" pre európske projekty	3.2.
2.L.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	35	12,00	420,00	0,00	Zodpovedný za odbornú garanciu riešenia problémov spojených s ochranou duševného vlastníctva v projektoch vzájomnej spolupráce s praxou	3.2.
2.L.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	600	9,00	5 400,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie čiastkových cieľov aktivity	3.2.
2.L.2.	Cestovné náhrady **					880,00	0,00		
2.L.2.1.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	880,00	880,00	0,00	Cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi v súvislosti s pracovnou návštevou na pracovisku útvaru transferu technológií na VÚT Brno; štyri osoby 2 dni, 880€	3.2.
2.L.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.L.4.	Ostatné výdavky - priame					9 000,00	0,00		

2.L.4.1.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	637011	ks	1	9 000,00	9 000,00	0,00	Posúdenie metodického a obsahového zabezpečenia služby "Podpora ochrany duševného vlastníctva" a spracovanie návrhu na dopracovanie resp. aktualizáciu posudzovaného materiálu jeho prezentácia a podpora pri jeho implementácii.	3.2.
2.L.	Celkom					16 837,50	0,00		
2.M. Zabezpečenie relevantných informačných a znalostných zdrojov služieb ochrany duševného vlastníctva									
2.M.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 753,00	0,00		
2.M.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	100	12,00	1 200,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	3.3.
2.M.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	11,70	702,00	0,00	Odborný pracovník pre posúdenie licenčných nákupov prístupu k informačným zdrojom	3.3.
2.M.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	55	8,20	451,00	0,00	Odborný pracovník zodpovedný za špecifikáciu softvérovej podpory pre služby ochrany duševného majetku	3.3.
2.M.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	600	9,00	5 400,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie čiastkových cieľov aktivity	3.3.
2.M.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.M.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.M.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.M.	Celkom					7 753,00	0,00		
2.N. Vytvorenie projektového informačného portálu a zabezpečenie jeho prevádzky a rozvoja									
2.N.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 182,00	0,00		
2.N.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	90	9,00	810,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	4.1.
2.N.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	55	6,00	330,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie špecifikácií servisných služieb portálu	4.1.
2.N.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	82	7,00	574,00	0,00	Odborný pracovník - garant pre spracovanie sieťovej inštruktúry Projektového informačného portálu	4.1.
2.N.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	9,00	540,00	0,00	Odborný pracovník - garant pre integráciu programových komponentov v rámci zabezpečenia Projektového informačného portálu	4.1.
2.N.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	82	7,00	574,00	0,00	Odborný pracovník pre zabezpečenie interoperability programových komponentov	4.1.
2.N.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	150	7,40	1 110,00	0,00	Odborný pracovník pre riešenie systému príbežnej aktualizácie Projektového informačného portálu	4.1.
2.N.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	12,20	244,00	0,00	Odborný pracovník zameraný na gesciu komunikačných služieb	4.1.
2.N.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.N.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.N.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.N.	Celkom					4 182,00	0,00		

2.O. Spracovanie štandardizácie marketingových, organizačných a publikačných dokumentov a akcií UCITT									
2.O.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						2 790,00	0,00		
2.O.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	190	6,00	1 140,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	4.2.
2.O.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	27	9,00	243,00	0,00	Odborný pracovník pre oblasť spracovania multimediálnych manuálov	4.2.
2.O.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	150	4,70	705,00		Odborný pracovník pre spracovanie a kompletizáciu manuálov publicity	4.2.
2.O.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	60	11,70	702,00	0,00	Odborný pracovník - gestor pre štandardy vnútornej legislatívy UCITT	4.2.
2.O.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.O.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.O.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00		
2.O.	Celkom					2 790,00	0,00		
2.P. Zavedenie, dokumentovanie a interný audit systému manažérstva kvality zabezpečenia služieb UCITT									
2.P.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						7 115,00	0,00		
2.P.1.1.	Odborný garant aktivity	610620	osobohodina	115	12,00	1 380,00	0,00	Koordinácia a manažovanie riešenia aktivity. Zodpovedný za odborné naplnenie výstupov aktivity a v rámci toho za naplnenie príslušného špecifického cieľa	4.3.
2.P.1.2.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	110	6,00	660,00	0,00	Odborný pracovník pri spracovaní harmonizácie dokumentov Systému manažérstva kvality	4.3.
2.P.1.3.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	20	7,50	150,00	0,00	Odborný pracovník zapojený do spracovania príručky kvality	4.3.
2.P.1.4.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	65	7,00	455,00	0,00	Odborný pracovník pri spracovaní harmonizácie dokumentov Systému manažérstva kvality	4.3.
2.P.1.5.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	100	13,00	1 300,00	0,00	Odborný garant pre interný audit	4.3.
2.P.1.6.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	100	4,70	470,00	0,00	Odborný pracovník pre spracovanie príručky kvality	4.3.
2.P.1.7.	Odborný personál - riešiteľ	610620	osobohodina	300	9,00	2 700,00	0,00	Odborný pracovník pre prípravu a spracovanie interného auditu	4.3.
2.P.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
2.P.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00		
2.P.4.	Ostatné výdavky - priame					9 000,00	0,00		
2.P.4.1.	Štúdie, expertízy, posudky súvisiace s realizáciou aktivity / aktivít projektu - dodávané externe	637011	ks	1	9 000,00	9 000,00	0,00	Nezávislé posúdenie priebehu procesu interného auditu a jeho výsledkov pre Systém manažérstva kvality, prezentácia hodnotenia a podpora pri spracovaní odporúčaných zmien a doplnkov	4.3.
2.P.	Celkom					16 115,00	0,00		
2.	Spolu					140 923,20	0,00		
3. Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky									
3.1.	Personálne výdavky interné					12 181,50	0,00		
3.1.1.	Pracovník pre verejné obstarávanie	610620	osobohodina	200	6,64	1 328,00	0,00	Pracovník zodpovedný za kvalitnú prípravu, zákonný priebeh a realizáciu verejného obstarávania v rámci projektu	"Riadenie projektu"

3.1.2.	Finančný manažér	610620	osobohodina	300	11,22	3 366,00	0,00	Vedenie finančného toku celého projektu. Zodpovedný za vypracovávanie finančných správ.	"Riadenie projektu"
3.1.3.	Projektový manažér	610620	osobohodina	200	10,00	2 000,00	0,00	Koordinovanie a metodické riadenie celého projektu, konzultácie projektových aktivít v rámci špecifických cieľov. Odborná pomoc a dohľad nad vykonávaním činnosti. Zodpovedný za kvalitu realizácie aktivít a za ich kompletnosť.	"Riadenie projektu"
3.1.4.	Asistent projektového manažéra	610620	osobohodina	300	6,80	2 040,00	0,00	Dohľad a asistencia pri naplnení jednotlivých projektových úloh. Zodpovedný za vedenie projektovej dokumentácie	"Riadenie projektu"
3.1.5.	Ekonom	610620	osobohodina	175	10,15	1 776,25	0,00	Sledovanie čerpania projektu, žiadosti o zúčtovania platieb, refundácie	"Riadenie projektu"
3.1.6.	Účtovník	610620	osobohodina	175	9,55	1 671,25	0,00	Vedenie účtovníctva projektu	"Riadenie projektu"
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00		
3.3.	Personálne výdavky externé					0,00	0,00		
3.4.	Ostatné výdavky - nepriame					0,00	0,00		
3.5.	Publicita a informovanosť					240,00	0,00		
3.5.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	120,00	120,00	0,00	Letáky s informáciami o realizácii a výstupoch projektu, diseminácia výsledkov. Informačné materiály budú poskytované aj zástupcom médií na pravidelných mítingoch k projektu. 800ks x 0,15€/ks = 120,-€ (A5/4+4 90gr.natieraný papier, príprava, tlač).	"Publicita a informovanosť"
3.5.2.	Brožúry	637003	projekt	1	120,00	120,00	0,00	Publicita v rámci všetkých aktivít projektu informačný materiál o prínose projektu v počte 120ks x 1€ /ks (A5/32 strán obal 4+4 vnútro 1+1, grafika, sadzba, príprava, tlač, väzba)	"Publicita a informovanosť"
3.6.	Monitoring a hodnotenie projektu - nepriame výdavky					1 020,00	0,00		
3.6.1.	Personálne výdavky interné					1 020,00	0,00		
3.6.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	150	6,80	1 020,00	0,00	Manažér monitoringu pre všetky špecifické ciele a aktivity realizované v rámci projektu. Zodpovedný za kvalitu vypracovaných monitorovacích a hodnotiacich správ v rámci realizácie projektu	"Riadenie projektu"
3.	Spolu					13 441,50	0,00		
	VÝDAVKY PROJEKTU					495 756,00	0,00		

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu					
KE1	Riadenie projektu a publicita - nepriame výdavky	13 441,50	2,79%	max. 3,00%		z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu
KE2	Stavebné úpravy (položka rozpočtu 1.4.)	26 061,30	5,40%	max.10,00%		z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu
KE3	Personálne výdavky na odborných pracovníkov projektu (položka rozpočtu 2.1., 2.2. a 2.3)	95 923,30	19,89%	max. 30,00%		z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu
KE4	Dodávky (hlavná položka rozpočtu 1. a 2.)	45 000,00	9,33	max. 20,00%		z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu
KE5	Dodávky (hlavná položka rozpočtu 3.)	-	0	max. 20,00%		z celkových oprávnených nepriamych výdavkov projektu

Rozpočet vypracuje žiadateľ, tzn. hlavný partner v rámci jedného tlačíva sumárne za všetkých partnerov!

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

* v prípade, že projekt bude obsahovať iba jednu aktivitu, vtedy je potrebné hlavnú položku rozpočtu označiť - 2.

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

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

Celkové oprávnené výdavky projektu spolu - stĺpec zahŕňa všetky výdavky projektu oprávnené na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu, ERDF a vlastného spolufinancovania, nezahŕňa neoprávnené výdavky projektu.

Celkové oprávnené výdavky projektu spolu po finančnej analýze - stĺpec zahŕňa výšku oprávnených výdavkov vypočítaných na základe finančnej analýzy.

**** ak zariadenie a vybavenie projektu - hlavná položka rozpočtu 1. je vyššia ako 40,00% celkových oprávnených priamych výdavkov projektu, hlavná položka rozpočtu 3. - Riadenie projektu a publicita nesmie presiahnuť 3,00% z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu, inak hlavná položka rozpočtu 3. - Riadenie projektu a publicita nesmie presiahnuť 7,00% z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu.