

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: OPV/18/2009

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 :
sídlo :
IČO :
DIČ :
konajúci :

na základe splnomocnenia zo dňa

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2. Prijímateľ

názov : Metodicko-pedagogické centrum
sídlo : Tomášikova 4, 820 09 Bratislava 29
zapísaný v : Zriaďovacia listina č. 5 977/1991-24 a Dodatky č. 1-6
konajúci : PhDr. Helena Hanuljaková
IČO : 00164348
DIČ : 2020798714

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

banka : **Štátna pokladnica**

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a) **0000007000182192/8180**

b)

~~predfinancovanie:~~³ a)

b)

refundácia:⁴ a) **0000007000182192/8180** (účet na príjem
prostriedkov z refundácie)

b) **0000007000063679/8180**

(ďalej len „Prijímateľ“)

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

- 1.3. Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, 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 : Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov

ITMS kód Projektu : 26140230002

Miesto realizácie projektu : Bratislavský kraj

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

:

Kód Výzvy : OPV/K/RKZ/NP/2009-3

(ďalej aj „**Projekt**“).

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

Operačný program : Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom : Európsky sociálny fond

Prioritná os : 4 Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj

Opatrenie : 4.2 Zvyšovanie konkurencieschopnosti Bratislavského kraja prostredníctvom rozvoja vysokoškolského a ďalšieho vzdelávania

Schéma de minimis (ak relevantné):

- 2.3. Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

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 **14. októbra 2013**. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5. NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

odstavec 3.1 – pre projekty negenerujúce príjmy

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **5 491 430 €** (slovom päť miliónov štyristodeväťdesiatjeden tisíc štyristotridsať EUR),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z **ESF** do výšky **4 667 715,50 €** (slovom štyri milióny šesťstošesťdesiat sedem tisíc sedemstopätnásť EUR a päťdesiat centov) a zo **ŠR** do výšky **823 714,50 €** (slovom osemstodvadsaťtri tisíc sedemstoštrnásť EUR a päťdesiat centov), čo spolu predstavuje sumu **5 491 430 €** (slovom päť miliónov štyristodeväťdesiatjeden tisíc štyristotridsať EUR) a v percentuálnom vyjadrení do 100 % (slovom sto percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy.
 - c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 0 € (slovom nula EUR), t.j. 0 % (slovom nula percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
 - d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 100 % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1. písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 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 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 nepoužívajú.

- 3.6. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevkov 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 1 a vzhľadom na určený systém financovania: systém kombinácie zálohových platieb a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 6.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne každý mesiac k 15. Dňu v mesiaci (od mesiaca nasledujúceho po poskytnutí zálohovej platby).

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2. Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 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. Podrobný popis 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, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa

Podpis:

prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc. - minister

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Za Prijímateľa Bratislave, dňa

Podpis:

PhDr. Helena Hanuljaková – generálna riaditeľka

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

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

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Rozpočet projektu**

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

Príloha č. 6 **Plnomocenstvo**

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

Pojmy a skratky

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

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

- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici – 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 Žiadosť 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, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **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 určeným v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme de minimis, 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 poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.

7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi písomne najmenej 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, je Prijímateľ povinný Poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť.

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 so 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 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/auditu/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 verejného obstarávania/ 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 po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných 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 začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
 - b. odkaz na Európsky sociálny fond, ktorý spolufinancuje Projekt, s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu Vzdelávanie;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 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; ukazovatele Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti v dlhodobom nájme,podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.

2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít 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 Zmluvy.
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 poskytnutiu 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 pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie

monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, 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 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 10% oproti

pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;

- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - h) odvieť 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 odvieť 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. odvieť. 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. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odvieť 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. odvieť 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 započítat'.
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. b) zmluvy o poskytnutí NFP za každý aj začatý deň omeškania.

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje 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 originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení

kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží prijímateľ;

- e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/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/auditu/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu/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 prípadne 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) splňajú 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) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (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 predčíslia) 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 je 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 hrazené 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 predčísčia) 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 predčísčia) 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 neprekývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 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

- 1.1. 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.
- 1.2. Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 1.3. 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 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.

- 1.4. 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.

- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. 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.
- 1.9. Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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.

- 1.12. 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.
- 1.13. 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.
- 1.14. 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.
- 1.15. 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.
- 1.16. V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokovovaných 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.

- 1.17. 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.
- 1.18. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 1.19. 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:

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

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.

- 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 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 - 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:

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

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:

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

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.

- 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 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.

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

- 2.1 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.
- 2.2 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.
- 2.3 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.

- 2.4 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.
- 2.5 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
- 2.6 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.
- 2.7 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.
- 2.8 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.
- 2.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 2.10 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 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/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži 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	Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov	
Kód ITMS	26140230002	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond	
Prioritná os	4 Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť pre Bratislavský kraj	
Opatrenie	4.2 Zvyšovanie konkurencieschopnosti Bratislavského kraja prostredníctvom rozvoja terciálneho a ďalšieho vzdelávania	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Rozvoj systémov a stratégií celoživotného vzdelávania vo firmách; odborná príprava a služby pre zamestnancov na zlepšenie ich prispôsobivosti zmene; podpora podnikania a inovácie	100	01 Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 Školstvo	100	00 Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK01región Bratislava
NUTS III	SK010 Bratislavský kraj
Okres	Nie je relevantné
Obec	Nie je relevantné
Ulica	Nie je relevantné
Číslo	Nie je relevantné

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Vytvoriť efektívny systém ďalšieho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení s dôrazom na rozvoj kľúčových kompetencií.
Špecifický cieľ projektu 1	Vytvoriť nástroje na zvyšovanie kvality škôl a školských zariadení.
Špecifický cieľ projektu 2	Vytvárať a akreditovať programy kontinuálneho vzdelávania a tým rozvíjať kvalitu inštitúcií ďalšieho vzdelávania.
Špecifický cieľ projektu 3	Zvyšovať a obnovovať úroveň kľúčových kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov v systéme kontinuálneho vzdelávania v súlade s profesijnými štandardami a aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti.
Špecifický cieľ projektu 4	Zvýšiť informovanosť o možnostiach vzdelávania sa a uľahčiť prístup k vzdelávacím programom a učebným zdrojom prostredníctvom moderných vzdelávacích foriem.

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	625	2013
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT	počet	0	2009	30	2013
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	2 000	2013
	Počet zavedených elektronických služieb	počet	0	2009	1	2013
Dopad	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	80	2018
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	700	2018

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	Aktivita 1.1 Tvorba , inovácia a implementácia profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia rozvoja profesijných kompetencií.	Počet novovytvorených vzdelávacích programov Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT	počet počet	625 30 (zo 625)
2	Aktivita 2.1 Analýza vzdelávacích potrieb jednotlivých cieľových skupín pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu Počet novovytvorených vzdelávacích programov Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT	počet počet počet	2 000 625 30 (zo 625)
3	Aktivita 2.2 Tvorba a akreditácia programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov podľa systému akreditácie.	Počet novovytvorených vzdelávacích programov Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT	počet počet	625 30 (zo 625)
4	Aktivita 3.1 Tvorba učebných zdrojov, metodík a odborných publikácií, vrátane digitálnej formy.	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2 000
5	Aktivita 3.2 Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov a stratégií výchovy a vzdelávania.	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2 000
6	Aktivita 4.1 Tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu na podporu kontinuálneho vzdelávania.	Počet zavedených elektronických služieb	počet	1
7	Aktivita 4.2 Zariadenie a vybavenie na odborné aktivity.	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	2 000

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 Tvorba , inovácia a implementácia profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia rozvoja profesijných kompetencií.	10 / 2009	10 / 2013
Aktivita 2.1 Analýza vzdelávacích potrieb jednotlivých cieľových skupín pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení.	10 / 2009	08 / 2013
Aktivita 2.2 Tvorba a akreditácia programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov podľa systému akreditácie.	10 / 2009	10 / 2013
Aktivita 3.1 Tvorba učebných zdrojov, metodík a odborných publikácií, vrátane digitálnej formy.	01 / 2010	10 / 2013
Aktivita 3.2 Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov a stratégií výchovy a vzdelávania.	10 / 2009	10 / 2013
Aktivita 4.1 Tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu na podporu kontinuálneho vzdelávania.	10 / 2009	10 / 2013
Aktivita 4.2 Zariadenie a vybavenie na odborné aktivity.	10 / 2009	10 / 2011
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	10 / 2009	10 / 2013
Publicita a informovanosť	10 / 2009	10 / 2013

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1 610620	607104		607104	Riadenie projektu
	8976	0	8976	Publicita a informovanosť
	3076	0	3076	1.1.
	16500	0	16500	2.1.
	77963	0	77963	2.2.
	40395,6	0	40395,6	3.1.
	391490	0	391490	3.2.
	13056	0	13056	4.1.
Skupina výdavkov 2 631001	24858		24858	Riadenie projektu
	11022	0	11022	1.1.
	1320	0	1320	2.1.
	2112	0	2112	2.2.
	45960	0	45960	3.2.
	431	0	431	4.1.
Skupina výdavkov 3 631002	19700	0	19700	Riadenie projektu
	2415	0	2415	1.1.
	1380	0	1380	2.2.
Skupina výdavkov 4 632001	9000	0	9000	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 5 632002	1000	0	1000	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 6 632003	20000	0	20000	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 7 633002	5775	0	5775	Riadenie projektu
	740790	0	740790	4.2.
Skupina výdavkov 8 633004	5527	0	5527	Riadenie projektu
	1000	0	1000	4.2.
Skupina výdavkov 9 633006	50000	0	50000	Riadenie projektu
	300	0	300	1.1.
	68000	0	68000	3.1.
	85815	0	85815	3.2.
Skupina výdavkov 10 633013	2500	0	2500	Riadenie projektu
	219420	0	219420	4.2.
Skupina výdavkov 11 633016	995	0	995	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 12 634001	20222	0	20222	Riadenie projektu
	370	0	370	1.1.
	123	0	123	2.1.
	493	0	493	2.2.
	17755	0	17755	3.2.
	123	0	123	4.1.
Skupina výdavkov 13 635004	331	0	331	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 14 636001	30000	0	30000	Riadenie projektu
	1500	0	1500	1.1.

		833460	0	833460	3.2.
			0		
Skupina výdavkov 15	636002	112500	0	112500	4.1.
Skupina výdavkov 16	636004	500	0	500	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 17	637001	960	0	960	Publicita a informovanosť
		1200	0	1200	1.1.
		192000	0	192000	3.2.
Skupina výdavkov 18	637003	51839	0	51839	Publicita a informovanosť
Skupina výdavkov 19	637004	14590	0	14590	Riadenie projektu
		15820	0	15820	1.1.
		19125	0	19125	2.1.
		4800	0	4800	2.2.
		60000	0	60000	3.1.
		426905	0	426905	3.2.
		30000	0	30000	4.1.
Skupina výdavkov 20	637011	1050	0	1050	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 21	637014	16700	0	16700	Riadenie projektu
		72	0	72	1.1.
		360	0	360	2.1.
		1800	0	1800	2.2.
		1367	0	1367	3.1.
		8700	0	8700	3.2.
		300	0	300	4.1.
Skupina výdavkov 22	637015	1659	0	1659	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 23	637026	6000	0	6000	1.1.
		16800	0	16800	2.2.
		63600	0	63600	3.1.
Skupina výdavkov 24	637027	1484	0	1484	Riadenie projektu
		2920	0	2920	Publicita a informovanosť
		58017	0	58017	1.1.
		11025	0	11025	2.1.
		8571,6	0	8571,6	2.2.
		17940	0	17940	3.1.
		779562	0	779562	3.2.
		216	0	216	4.1.
Skupina výdavkov 25	920	25827	0	25827	1.1.
		25827	0	25827	2.1.
		25827	0	25827	2.2.
		25827	0	25827	3.1.
		25827,80	0	25827,80	3.2.
		25827	0	25827	4.1.
		25827	0	25827	4.2.
CELKOVO		5491430		5491430	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	Aktivita 1.1 Tvorba , inovácia a implementácia profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia rozvoja profesijných kompetencií.	125619,00	0	125619,00
2	Aktivita 2.1 Analýza vzdelávacích potrieb jednotlivých cieľových skupín pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení	74280,00	0	74280,00
3	Aktivita 2.2 Tvorba a akreditácia programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov podľa systému akreditácie.	139746,60	0	139746,60
4	Aktivita 3.1 Tvorba učebných zdrojov, metodík a odborných publikácií, vrátane digitálnej formy.	277129,60	0	277129,60
5	Aktivita 3.2 Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov a stratégií výchovy a vzdelávania.	2807474,80	0	2807474,80
6	Aktivita 4.1 Tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu na podporu kontinuálneho vzdelávania.	182453,00	0	182453,00
7	Aktivita 4.2 Zariadenie a vybavenie na odborné aktivity.	987037,00	0	987037,00
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		832995,00	0	832995,00
Publicita a informovanosť		64695,00	0	64695,00
CELKOVO				5491430,00

Príloha č. 3 zmluvy o poskytnutí NFP (prispôbiť podľa počtu oprávnených osôb)

PODPISOVÝ VZOR**Prijímateľ**

názov : Metodicko-pedagogické centrum
sídlo : Tomášikova 4, 820 09 Bratislava
zapísaný v : Zriaďovacia listina č. 5 977/1991-24 a Dodatky č. 1 - 6
konajúci : PhDr. Helena Hanuljaková
IČO : 00164348

Kód projektu /TTMS/: 26140230002

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Hanuljaková	Priezvisko: Sapáková
Meno: Helena	Meno: Elena
Titul: PhDr.	Titul :
Funkcia: generálna riaditeľka	Funkcia: administratívna pracovníčka
Rodné číslo: [REDACTED]	Rodné číslo: [REDACTED]
Trvale bytom: [REDACTED] [REDACTED]	Trvale bytom: [REDACTED] [REDACTED]
Miesto pre podpis: [REDACTED]	Miesto pre podpis: [REDACTED]

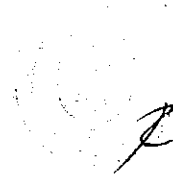
Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko:	Priezvisko:
Meno:	Meno:
Titul :	Titul :
Funkcia:	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Osvedčovací doložka

Podľa osvedčovacej knihy pod por. č. 3899/2009 osvedčujem pravosť podpisu
PhDr. Helena HANULJAKOVÁ, r.č.: [REDACTED],
trvalý pobyt [REDACTED]
po preukázaní osobnej totožnosti podľa OP: [REDACTED] ktorá listinu za mojej
prítomnosti podpísala alebo podpis uznala za vlastný, ktorý bol osvedčovaný.

Mestská časť Bratislava-Ružinov, dňa 13.októbra 2009

Anna Radičová



Osvedčovací doložka

Podľa osvedčovacej knihy pod por. č. 3900/2009 osvedčujem pravosť podpisu
Elena SAPÁKOVÁ, r.č.: [REDACTED], trvalý pobyt [REDACTED]
po preukázaní osobnej totožnosti podľa OP: [REDACTED], ktorá listinu za mojej
prítomnosti podpísala alebo podpis uznala za vlastný, ktorý bol osvedčovaný.

Mestská časť Bratislava-Ružinov, dňa 13.októbra 2009

Anna Radičová



Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu (v EUR na dve desatinné miesta).
Príloha č. 4 zmluvy o poskytnutí NFP

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maxim. jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F = D * E	G	I	II
1.	Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					591 720,00			
1.1.1.	Riadiaci personál					123 068,00			
1.1.1.1	Projektový manažér	610620	osobohodina	3 264	14,00	45 696,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexné riešenie a realizáciu projektu, za komunikáciu v rámci riadiaceho tímu, za kontrolu a koordináciu všetkých činností v rámci projektu. Priebežne komunikuje s RO. Riadi a koordinuje riadiaci tím, zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie národného projektu. Zodpovedá za komunikáciu, koordináciu a riadenie projektu generálnej riaditeľke MPC. Spolu s hlavným manažérom projektu zodpovedá za zabezpečenie komunikácie, súčinnosti a schválenie aktivít národného projektu s vecne príslušnými útvarmi MŠ SR podľa charakteru národného projektu (napr. sekcia regionálneho školstva (SRŠ), sekcia informatiky (SI), odbor verejného obstarávania (OVO), odbor masmediálnej politiky (OMP)); zodpovedá za vypracovanie správ o implementácii národného projektu a monitorovacích správ. V projekte odpracuje 48 mesiacov na úväzok 0,4*170 hodín mesačne (170*48*0,4) za maximálnu jednotkovú cenu 14 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.2	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.3	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.2	610620	osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.1.4	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.5	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.2	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.6	Koordinátor odbornej aktivity č. 3.1	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.7	Koordinátor odbornej aktivity č. 3.2	610620	osobohodina	816	12,00	9 792,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 816 hodín (v priemere 0,1 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	

1.1.1.8	Koordinátor odbornej aktivity č. 4.1	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.9	Koordinátor odbornej aktivity č. 4.2	610620	osobohodina	408	12,00	4 896,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plánovanie a realizáciu odbornej aktivity. Koordinuje činnosť v rámci aktivity v regiónoch. Plnia úlohy pridelené projektovým manažérom. Odpracujú v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.10	Hlavný manažér projektu	610620	osobohodina	408	14,00	5 712,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za celkovú realizáciu projektu, za komunikáciu, súčinnosť a schválenie aktivít národného projektu zo strany vecne príslušných útvarov MŠ SR podľa charakteru národného projektu a za ich realizáciu v súlade so schváleným projektom; predkladá na GPM štvrtročné priebežné správy, záverečnú správu a následnú správu o implementácii národného projektu a následne na SEZ MŠ SR monitorovacie správy. Odpracuje v projekte maximálne 408 hodín (v priemere 0,05 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 14 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.11	Manažér centrálnej projektovej kancelárie	610620	osobohodina	816	13,00	10 608,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Organizuje chod projektovej kancelárie, plní úlohy pridelené projektovým manažérom, zastupuje projektového manažéra v rozsahu poverenia. Odpracuje v projekte maximálne 816 hodín. (v priemere 0,1 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 13 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.12	Manažér projektovej kancelárie RP	610620	osobohodina	1 632	12,00	19 584,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Organizuje chod projektovej kancelárie v regióne (vychádzajúc zo súčasnej organizačnej štruktúry MPC bude v Bratislavskom kraji 1 projektová kancelária), plní úlohy pridelené projektovým manažérom, koordinátormi odborných aktivít a manažéra centrálnej projektovej kancelárie. Odpracuje v projekte maximálne 1632 hodín. (1 zamestnanec* 0,2 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 12 €.	Riadenie projektu	
1.1.1.13	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie riadiaceho personálu	637014	projekt	1	2 300,00	2 300,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie riadiaceho personálu podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (1,2 prepočítaný počet zamestnancov*2,5 €/zam*200 dní/rok*4 roky).	Riadenie projektu	
1.1.1.14	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.2.	Administratívny personál					406 544,00			
1.1.2.1	Finančný manažér	610620	osobohodina	8 160	14,00	114 240,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Riadia finančný proces. Zabezpečujú a kontrolujú všetky finančné transakcie v projekte, vrátane ŽoZP. Zodpovedajú za finančné riadenie, kontrolu a koordináciu projektu generálnej riaditeľke MPC, riaditeľovi ekonomicko-prevádzkového odboru MPC. Riadia a koordinujú verejné obstarávanie (VO) v súlade so zákonom a smernicami o VO a zodpovedajú za realizáciu VO v súlade s rozpočtom a aktivitami projektu. Vykonávajú analýzu odborných agend v účtovníctve projektu, rozhodujú o financovaní všetkých aktivít, určujú zásady pre vykonávanie účtovnej evidencie v rámci projektu, ukladajú nápravné opatrenia v prípade zistených nedostatkov, posudzujú rozbor financovania projektu a predkladajú ich hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi. Úzko spolupracujú s RO. Odpracujú v projekte maximálne 8160 hodín. (1,0 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 14 €.	Riadenie projektu	

1.1.2.2	Administratívny zamestnanec	610620	osobohodina	24 480	7,00	171 360,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Samostatne pripravujú, zabezpečujú a spracávajú náročnú mzdovú agendu v pridelenej oblasti, komplexne zabezpečujú účtovnícku agendu v pridelenej oblasti. Participujú na ekonomickom a účtovnom spracovaní ekonomickej agendy projektu. Vykonávajú administratívne úkony, zabezpečujú a archivujú potrebné evidencie, podieľajú sa na plnení úloh spojených s realizáciou vzdelávacích aktivít. Vykonávajú úkony podľa pokynov riadiaceho tímu, vedú zápisy z pracovných stretnutí riadiaceho tímu. Odpracujú v projekte maximálne 24480 hodín (3 prepočítaný počet zamestnancov*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 7 €.	Riadenie projektu	
1.1.2.3	Účtovník projektu	610620	osobohodina	8 160	8,00	65 280,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonávajú účtovnícke služby v projekte. Kontrolujú účtovné doklady, zhromažďujú účtovné doklady, uchovávajú a archivujú doklady na účely kontroly, zúčtovávajú platby. Realizujú a zúčtovávajú účtovné doklady. Zabezpečujú každodenné aktivity týkajúce sa účtovníctva a reportingu, zodpovedajú za závierkové práce, zodpovedajú za vedenie skladového, mzdového a majetkového účtovníctva a kontrolu účtovných operácií. Odpracujú v projekte maximálne 8160 hodín (1,0 prepočítaný počet zamestnancov*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 8 €.	Riadenie projektu	
1.1.2.4	Odborný asistent finančného manažéra	610620	osobohodina	3 672	8,00	29 376,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vypracovávajú žiadosti a riešia všetky úlohy súvisiace s financovaním projektu pridelené finančným manažérom. Podieľajú sa na spracovaní výkazov, vykonávajú rozbor, kontrolujú a pripravujú určené podklady atď. Zastupujú finančného manažéra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia. Odpracujú v projekte maximálne 3672 hodín (0,45 úväzku*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 8 €.	Riadenie projektu	
1.1.2.5	Interný kontrolór	610620	osobohodina	816	9,00	7 344,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonávajú kontrolu účtovných dokladov a všetkej podpornej dokumentácie. Kontrolujú zákonnosť, účinnosť, hospodárnosť a efektívnosť pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami. Výsledky kontrol predkladajú generálnej riaditeľke. Odpracujú v projekte maximálne 816 (0,1 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 10 €.	Riadenie projektu	
1.1.2.6	Manažér personálnej agendy	610620	osobohodina	816	9,00	7 344,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Riešia všetky úlohy súvisiace s personálnou agendou projektu (pracovné náplne, výberové konania, DoVP, DoPČ) vrátane prihlasovania do sociálnej poisťovne, autorské zmluvy. Zabezpečujú optimálny kvantitatívny a kvalitatívny stav personálu projektu. Odpracujú v projekte maximálne 816 (v priemere 0,1 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 9 €.	Riadenie projektu	
1.1.2.7	Finančný manažér RP	610620	osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.2.8	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie administratívneho personálu	637014	projekt	1	11 600,00	11 600,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie administratívneho personálu podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (5,8 prepočítaný počet zamestnancov*2,5 €/zam*200 dní/rok*4 roky).	Riadenie projektu	
1.1.2.9	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.	Iný personál					62 108,00			

1.1.3.1	Manažér publicity	610620	osobohodina	816	11,00	8 976,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexnú prípravu a realizáciu publicity a mediálnej kampane projektu. Riadi a koordinuje aktivity spojené s prezentáciou informácií o projekte pre verejnosť v tlačových a elektronických médiách. Podieľa sa na tvorbe propagačných materiálov a koordinuje prípravu prezentácií projektu. Prezentuje všetky fázy projektu na verejnosti. Zabezpečuje celkovú publicitu projektu vrátane označenia všetkých miestností, budov a materiálov logami projektu, plagátmi atď. Pripravuje tlačové správy, články, rozhovory atď., aktívne spolupracuje na tvorbe monitorovacích správ. Zodpovedá za publicitu a disemináciu výsledkov projektu hlavnému manažérovi projektu, projektovému manažérovi. Úzko spolupracuje s celým riadiacim aj expertným tímom. Zabezpečuje informácie o projekte pre cieľovú skupinu, zriaďovateľov, orgány miestnej štátnej správy i širokú verejnosť. Všetky aktivity súvisiace s publicitou projektu realizuje v úzkej spolupráci s odborom masmediálnej politiky MŠ SR. Spracúva a dopĺňa Komunikačný plán. Komunikuje s médiami, organizuje tlačové konferencie v spolupráci s hlavným manažérom projektu, projektovým manažérom a OMP MŠ SR. Odpracuje v projekte maximálne 816 hodín (0,1 úväzok*48 mesiacov*170 hodín mesačne) za maximálnu jednotkovú cenu 11 €.	Publicita a informovanie	
1.1.3.2	Administrátor IT systémov	610620	osobohodina	1 632	11,00	17 952,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Počas realizácie projektu zabezpečujú administráciu interaktívneho vzdelávacieho portálu, pridelujú užívateľské práva lektorom a frekventantom. Pravidelne aktualizujú systémy na serveroch vrátane antivírusového a antispywarového softvéru. Spolupracujú s metodikmi edukačného portálu, poskytujú im odbornú softvérovú podporu. Odpracujú v projekte max. 1 632 hodín (0,2 úväzok * 48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 11 €.	Riadenie projektu	
1.1.3.3	Technik IT systémov	610620	osobohodina	3 264	9,00	29 376,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečujú technickú pripravenosť a systematickú údržbu technických zariadení a poskytujú technickú podporu pre projektové aktivity. Poskytujú podporu regionálnym projektovým kanceláriám a regionálnym pracoviskám MPC. Odpracuje v projekte max. 3 264 hodín (0,4 úväzok * 48 mesiacov*170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 9 €.	Riadenie projektu	
1.1.3.4	Pracovník pre verejné obstarávanie	637027	osobohodina	80	7,30	584,00	Ako osoba odborne spôsobilá vo verejnom obstarávaní zodpovedá za dodržanie zákona o VO. Pri verejnom obstarávaní uplatňuje princíp priehľadnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov hospodárskej súťaže pri dodržiavaní zásad hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Úzko spolupracuje s odborom verejného obstarávania MŠ SR. Verejné obstarávanie pripravuje v úzkej spolupráci s hlavným manažérom projektu, finančným manažérom a projektovým manažérom. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	Riadenie projektu	
1.1.3.5	Regionálny manažér publicity	637027	osobohodina	400	7,30	2 920,00	Plnia úlohy pridelené manažérom publicity a zabezpečujú publicitu vo svojom regióne. Odpracujú maximálne 400 hodín(1 zamestnanec*100 hodín/rok*4 roky) za maximálnu jednotkovú cenu 7,30 €. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	Publicita a informovanie	
1.1.3.6	Právnik	637027	osobohodina	100	9,00	900,00	Kvalifikovaný odborník poskytuje právne služby pre potreby projektu. Odpracuje maximálne 100 hodín (25 hodín/rok*4 roky) za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	Riadenie projektu	
1.1.3.7	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre iný personál	637014	projekt	1	1 400,00	1 400,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre iný personál podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (1,3 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam. * 200 dní/rok * 4 roky).	Riadenie projektu	
1.1.3.8	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					50 886,00			

1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	17 262,00	17 262,00	Náklady na prevádzku motorového vozidla pre potreby riadiacich činností v rámci projektových aktivít počas trvania projektu - pracovné stretnutia riadiacich tímov, kontrola realizácií vzdelávania, zabezpečenie získavania podkladov pre publicitu v regióne, porady a pracovné stretnutia s príslušnými útvarmi MŠ SR a riadiacich orgánov SEZ. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením 120000 km (4 roky *30 000km).	Riadenie projektu	
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	17 024,00	17 024,00	Výdavky na pracovné cesty pre projektový tím (na vyplácanie cestovných náhrad pre zamestnancov v pracovnom pomere príp. DoPČ/DoVP) počas trvania projektu. Výpočet: 1 RP MPC * 10 mesiacov * 4 roky * 4 týždne * 4 zamestnanci * 2 dni * 8, 30 €), (1 RP MPC * 10 mesiacov * 4 roky * 4 zamestnanci * 1 noc *40 €).	Riadenie projektu	
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	16 600,00	16 600,00	Výdavky na pracovné cesty pre projektový tím (na vyplácanie cestovných náhrad pre zamestnancov v pracovnom pomere príp. DoPČ/DoVP) počas trvania projektu. Predpokladáme, že max. 3 osoby sa zúčastnia ročne 2-krát konferencie, resp. pracovného pobytu slúžiaceho k výmene skúseností s realizáciou projektových aktivít v zahraničí (štáty EÚ) v max. 5 dní (2 zahraničné pracovné cesty * 1 osoba * 5 dní * 55 € *4 roky + 2 zahraničné cesty * 1 osoba * 4 noci * 150 € * 4 roky + 2 zahraničné cesty * 4 roky * 1 osoba * 1200 € cestovné náklady)	Riadenie projektu	
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					10 050,00			
1.3.1.	Riadiaci personál					6 300,00			
1.3.1.1	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.2	Koordinátor odbornej aktivity 3.2	637004	osobohodina	300	15,00	4 500,00	Koordinuje činnosti súvisiace s odbornou aktivitou 3.2 projektu v jednotlivých regiónoch Slovenska, v súčinnosti so školami a školskými zariadeniami, dohoduje zapojenie škôl a školských zariadení do projektových aktivít, predovšetkým v spádových oblastiach regionálnych pracovísk.Organizačne zabezpečuje vybrané aktivity projektu. Zabezpečuje a realizuje podporné činnosti v koordinácii aktivity, hlavne pri nábehu realizácie aktivity a v období intenzívnej realizácie aktivity.	Riadenie projektu	
1.3.1.3	Náborový pracovník	637004	osobohodina	120	15,00	1 800,00	Vykonáva marketingové aktivity na školách, vedie prezentácie vzdelávacích programov, pracovné rokovania s riaditeľmi škôl a školských zariadení, vyjednáva podmienky zmlúv, sleduje a monitoruje vývoj na trhu vzdelávania, pracuje s databázami účastníkov vzdelávacích programov.	Riadenie projektu	
1.3.1.4	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.	Administratívny personál					1 200,00			
1.3.2.1	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.2	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.3	Účtovanie projektu	637004	osobohodina	80	15,00	1 200,00	Vykonáva účtovnícke služby v projekte. Kontroluje a zhromažďuje účtovné doklady, uchováva a archivuje ich na účely kontroly, zúčtováva platby. Realizuje zúčtovania účtovných dokladov. Externé zabezpečenie formou dodávky bude využívané len v odôvodnených prípadoch a mimoriadnych situáciách.	Riadenie projektu	
1.3.2.4	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál					2 550,00			
1.3.3.1	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.2	Pracovník pre verejné obstarávanie	637004	osobohodina	150	17,00	2 550,00	Ako osoba odborne spôsobilá vo verejnom obstarávaní zodpovedá za dodržanie zákona o VO. Pri verejnom obstarávaní uplatňuje princíp priehľadnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie uchádzačov a záujemcov hospodárskej súťaže pri dodržiavaní zásad hospodárnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov. Úzko spolupracuje s odborom verejného obstarávania MŠ SR. Verejné obstarávanie pripravuje v úzkej spolupráci s hlavným manažérom projektu, finančným manažérom a projektovým manažérom.	Riadenie projektu	

1.3.3.3	Programovanie web stránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.4	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					118 025,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	50 000,00	50 000,00	Bežný všeobecný materiál potrebný na realizáciu projektu patriaci do uvedenej ekonomickej klasifikácie.	Riadenie projektu	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	636001	projekt	1	30 000,00	30 000,00	Prenájom priestorov pre riadiaci a administratívny personál vrátane refundácie výdavkov na všetky druhy energií. (Poznámka: nie všetky projektové kancelárie budú môcť mať sídlo v budovách RP.)	Riadenie projektu	
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	20 000,00	20 000,00	Položka zahŕňa: výdavky na komunikáciu medzi riadiacim personálom navzájom a medzi riadiacim personálom a frekventantmi; výdavky na komunikáciu medzi administratívnym personálom navzájom a administratívnym personálom a frekventantmi; výdavky medzi riadiacim a administratívnym personálom navzájom.	Riadenie projektu	
1.4.4.	Energie, upratovanie					12 500,00			
1.4.4.1.	Energie	632001	projekt	1	9 000,00	9 000,00	Výdavky na refundáciu nákladov na všetky druhy využívaných energií v alikvotnej čiastke vo vlastných priestoroch.	Riadenie projektu	
1.4.4.2.	Vodné a stočné	632002	projekt	1	1 000,00	1 000,00	Výdavky na refundáciu nákladov na vodné a stočné v alikvotnej čiastke.	Riadenie projektu	
1.4.4.3.	Upratovanie	637004	projekt	1	2 500,00	2 500,00	Výdavky na refundáciu nákladov na upratovanie v alikvotnej čiastke.	Riadenie projektu	
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing	636004	projekt	1	500,00	500,00	Prenájom dopravných prostriedkov na účely projektu	Riadenie projektu	
1.4.6.	Právne poradenstvo	637004	osobohodina	120	17,00	2 040,00	Kvalifikovaný odborník poskytuje právne služby pre potreby projektu a zastupuje organizáciu v právnych záležitostiach	Riadenie projektu	
1.4.7.	Občerstvenie	633016	projekt	1	995,00	995,00	Občerstvenie počas pracovných porád členov riadiaceho tímu.	Riadenie projektu	
1.4.8.	Poistné	637015	projekt	1	1 659,00	1 659,00	Poistenie majetku pre potreby realizácie projektu	Riadenie projektu	
1.4.9.	Údržba a oprava	635004	projekt	1	331,00	331,00	Náklady na opravu a údržbu zariadení zakúpených a využívaných počas doby projektu.	Riadenie projektu	
1.4.10.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					60 408,00			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					45 464,00			
1.5.1.1	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	816	11,00	8 976,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje komplexné spracovanie agendy súvisiacej s monitorovaním a hodnotením projektu počas celej doby jeho trvania, zodpovedá za spracovanie monitorovacích a následných monitorovacích správ po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít projektu. Monitoruje realizáciu projektu a overuje kvalitu práce jednotlivých členov tímu a upozorňuje na prípadné nedostatky. Porovnáva aktuálny stav projektu s plánom, a následne navrhuje nápravné kroky. Pravidelne poskytuje spätnú väzbu hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi aj na základe expertíznych správ spracovaných z výsledkov výskumov a prieskumov počas trvania projektu. Posudzuje komplexnosť realizácie projektu z vecného hľadiska. Odpracuje v projekte max. 816 hodín (0,1 prepočítaný počet zamestnancov * 48 mesiacov * 170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 11 €.	Riadenie projektu	
1.5.1.2	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.1.3	Asistent manažéra monitoringu	610620	osobohodina	816	8,00	6 528,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Získava, zhromažďuje a spracováva podklady potrebné k monitorovaniu a hodnoteniu projektu. Plní úlohy pridelené manažérom monitoringu a zastupuje ho v rozsahu poverenia. Odpracujú v projekte max. 816 hodín (0,1 prepočítaný počet zamestnancov * 48 mesiacov * 170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 8 €.	Riadenie projektu	

1.5.1.4	Regionálny manažér monitoringu	610620	osobohodina	4 080	7,00	28 560,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Riadi a zodpovedá za plnenie úloh projektu v oblasti monitorovania vyplývajúcich z organizačnej štruktúry projektu na RP. Monitoruje úroveň vzdelávacích podujatí. Pravidelne poskytuje monitorovacie správy manažérovi monitoringu. Odpracujú v projekte max. 4 080 hodín (0,5 prepočítaný počet zamestnancov * 48 mesiacov * 170 hodín) za maximálnu jednotkovú cenu 7 €.	Riadenie projektu	
1.5.1.5	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre personál monitoringu a hodnotenia	637014	projekt	1	1 400,00	1 400,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre personál monitoringu a hodnotenia podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,7 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam..* 200 dní/rok * 4 roky).	Riadenie projektu	
1.5.1.6	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.2.	Cestovné náhrady **					13 894,00			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*	634001	projekt	1	2 960,00	2 960,00	Náklady na prevádzku motorového vozidla pre potreby monitoringu a hodnotenia v rámci projektových aktivít počas trvania projektu - pracovné stretnutia monitorovacích tímov, kontrola realizácii vzdelávania, zabezpečenie získavania podkladov pre monitorovanie v regióne, porady a pracovné stretnutia s príslušnými útvarmi MŠ SR a riadiacich orgánov SEZ. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením 24000 km (4 roky *12 mesiacov*500km).	Riadenie projektu	
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	7 834,00	7 834,00	Výdavky na pracovné cesty pre monitorovanie a hodnotenie (na vyplácanie cestovných náhrad pre zamestnancov v pracovnom pomere príp. DoPČ/DoVP) počas trvania projektu. Výpočet: 1 RP MPC * 12 mesiacov * 4 roky * 2 zamestnanci * 2 dni * 8, 30 €), (1 RP MPC * 12 mesiacov * 4 roky * 2 zamestnanci * 1 noc *40 €), (1 RP MPC * 12 mesiacov * 4 roky * 2 zamestnanci * 1 pracovná cesta * 25 €).	Riadenie projektu	
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	3 100,00	3 100,00	Výdavky na pracovné cesty pre monitorovací tím (na vyplácanie cestovných náhrad pre zamestnancov v pracovnom pomere príp. DoPČ/DoVP) počas trvania projektu. Predpokladáme, že max. 3 osoby sa zúčastnia ročne 2-krát konferencie, resp. pracovného pobytu slúžiaceho k výmene skúseností s realizáciou projektových aktivít v zahraničí (štáty EÚ) v max. 5 dní (2 zahraničné pracovné cesty * 1 osoba * 5 dní * 30 € *+ 2 zahraničné cesty * 1 osoba * 4 noci * 150 € + 2 zahraničné cesty * 1 osoba * 800 € cestovné náklady)	Riadenie projektu	
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 050,00			
1.5.3.1	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.2	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia	637011	osobohodina	70	15,00	1 050,00	Externe vykonáva predbežnú kontrolu monitorovacích správ, metodicky vedie interných zamestnancov pri návrhu systému monitorovania projektu. Navrhne spôsob spracovania monitorovacích správ, záverov výskumov a prieskumov o realizácii projektu počas jeho trvania. Výpočet: celkovo 700 hodín = priemerne 175 hodín/rok * 4 roky za maximálnu jednotkovú cenu 15€. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (70 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (630 hodín) pre cieľ Konvergencia.	Riadenie projektu	
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.6.	Publicita a informovanie					52 799,00			
1.6.1	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	2 803,00	2 803,00	Tlač letákov a skladačiek na informovanie širokej verejnosti o realizovanom projekte počas doby trvania projektu. Indikatívny Výpočet: 292 škôl *4 kusy * 4 roky *max. cena 0,60€/ks.	Publicita a informovanie	
1.6.2	Plagáty	637003	projekt	1	2 920,00	2 920,00	Tlač plagátov a výroba bannerov na informovanie odbornej verejnosti o realizovanom projekte. Indikatívny výpočet: 292 škôl*1 plagát *4 roky* max. cena 2,50€.	Publicita a informovanie	

1.6.3	Brožúrky	637003	projekt	1	2 336,00	2 336,00	Tlač brožúr a prospektov na informovanie širokej verejnosti o realizovanom projekte počas doby trvania projektu. Indikatívny výpočet: 292 škôl*((2 brožúry * 3 €) + (2 prospekty *1€))	Publicita a informovanie	
1.6.4	CDROM		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.5	Označenie projektu	637003	projekt	1	1 980,00	1 980,00	Výroba materiálov na označenie projektu v školiacich miestnostiach, na školách a v inštitúciách podieľajúcich sa na implementácii projektu a na označenie zariadenia a vybavenia projektu. Indikatívny výpočet: 300 označených miest * maximálna jednotková cena 6,60 €/ks.	Publicita a informovanie	
1.6.6	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.7	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637001	projekt	1	960,00	960,00	Náklady na usporiadanie tlačových konferencií, informačných mítingov a workshopov na informovanie o začatí realizácie projektu, o priebežnom implementovaní projektu a o výsledkoch projektu. 16 tlačových konferencií * 600 €/ks * 1/10 z celkových nákladov.	Publicita a informovanie	
1.6.8	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	637003	projekt	1	28 800,00	28 800,00	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách zahrňujúca náklady na reklamu, inzerciu a propagáciu aktivít projektu formou tlačovín, rozhlasu, televízie a webu. Indikatívny výpočet: 4 roky * 12 mesiacov* priemerne 6000 €/mes*1/10 z celkových nákladov.	Publicita a informovanie	
1.6.9	Prezentačné a propagačné materiály	637003	projekt	1	13 000,00	13 000,00	Nákup prezentačného a propagačného materiálu na prezentáciu a propagáciu projektu počas trvania projektu.	Publicita a informovanie	
1.6.10	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.	Spolu					883 888,00			

2. Zariadenie a vybavenie projektu									
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00			
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.6.	Dataprotektor		ks	0	0,00	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00			
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					975 012,00			
2.2.1	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	5	650,00	3 250,00	Notebook (alebo počítač) s príslušenstvom (napr. taška, myš, dátové zariadenie a pod.) pre potrebu manažmentu projektu. Je určený riadiacemu personálu v centrálnej projektovej kancelárii a regionálnych projektových kanceláriách. Budú prednostne určené pre nových zamestnancov projektu zaradených predovšetkým na pozíciách publicity projektu, monitoringu, regionálnych monitoringov, zamestnancov pracujúcich s IT systémami, kontrolórov a finančných manažérov, resp. koordinátorov odborných aktivít, manažérov CPK a projektových kancelárií RP, administratívnych zamestnancov.	Riadenie projektu	
2.2.2	Aplikačný softvér	633013	ks	5	500,00	2 500,00	Aplikačné programy potrebné k práci na projekte - zakúpené pre každý notebook, vrátane softvéru na riadenie projektu (napr. MS Project, multilicencie) a antivirového softvéru.	Riadenie projektu	
2.2.3	Kopírovacie zariadenie	633004	ks	2	1 659,00	3 318,00	Kopírovacie zariadenie na účely kopírovania dokumentov potrebných k riadeniu a realizácii projektu v projektových kanceláriách a zabezpečenie podporných aktivít projektu.	Riadenie projektu	
2.2.4	Tlačiareň	633002	ks	2	330,00	660,00	Tlačiareň na účely tlače dokumentov potrebných k riadeniu a realizácii projektu v projektových kanceláriách a zabezpečenie podporných aktivít projektu.	Riadenie projektu	
2.2.5	USB kľúč	633002	ks	5	20,00	100,00	USB kľúč k prenosu údajov pre potreby riadenia a administrácie projektu. Je určený riadiacemu personálu v centrálnej projektovej kancelárii a regionálnych projektových kanceláriách. Budú prednostne určené pre nových zamestnancov projektu zaradených predovšetkým na pozíciách publicity projektu, monitoringu, regionálnych monitoringov, zamestnancov pracujúcich s IT systémami, kontrolórov a finančných manažérov, resp. koordinátorov odborných aktivít, manažérov CPK a projektových kancelárií RP, administratívnych zamestnancov.	Riadenie projektu	
2.2.6	Digitálny fotoaparát	633004	ks	1	232,00	232,00	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie aktivít projektu.	Riadenie projektu	
2.2.7	Skener	633002	ks	1	665,00	665,00	Stolný skener na účely skenovania dokumentov potrebných na riadenie a realizáciu projektu v projektových kanceláriách a zabezpečenie podporných aktivít projektu.	Riadenie projektu	
2.2.8	Router	633002	ks	2	250,00	500,00	Wifi router pre potreby pripojenia sa k internetu s notebookmi na účely riadenia projektu	Riadenie projektu	
2.2.9	Pamäťové médiá	633002	projekt	1	600,00	600,00	CD, DVD a prenosné externé disky (HDD - max. 150 €/ks) na prenos, zálohovanie a archivovanie informácií, dokumentov a výsledkov projektu. Sú potrebné v projektových kanceláriách regionálnych pracovísk, centrálnej projektovej kancelárii, pre finančného manažéra projektu, interného kontrolóra, manažéra monitoringu, projektového manažéra a koordinátorov odborných aktivít.	Riadenie projektu	

2.2.10	Termoviazáč	633004	ks	1	273,00	273,00	Termoviazáč na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, viazanie dokumentov potrebných k realizácii projektu v projektových kanceláriách projektu.	Riadenie projektu	
2.2.11	Laminátor	633004	ks	1	325,00	325,00	Laminátor na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, laminovanie dokumentov potrebných k realizácii projektu v projektových kanceláriách projektu.	Riadenie projektu	
2.2.12	Hrebeňový viazač	633004	ks	1	112,00	112,00	Hrebeňový viazač na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, viazanie dokumentov potrebných k realizácii projektu v projektových kanceláriách projektu.	Riadenie projektu	
2.2.13	Páková rezačka	633004	ks	1	900,00	900,00	Páková rezačka na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, rezanie dokumentov potrebných k realizácii projektu v projektových kanceláriách projektu.	Riadenie projektu	
2.2.14	Skartovanie zariadenie	633004	ks	1	223,00	223,00	Skartovacie zariadenie na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, skartovanie dokumentov s citlivými údajmi, nepotrebných k realizácii projektu a k archivácii dokumentov v projektových kanceláriách.	Riadenie projektu	
2.2.15	Etiketovací systém	633004	ks	1	144,00	144,00	Etiketovací systém na účely riadenia projektu a podporných aktivít projektu, označenie dokumentov a zariadení projektu potrebných k realizácii projektu inventárnymi a evidenčnými číslami a symbolmi ESF.	Riadenie projektu	
2.2.16	Notebook	633002	ks	1 219	590,00	719 210,00	Notebook s príslušenstvom (operačný systém, myš, kombinačný NB zámok a pod.) pre potreby realizácie aktivít projektu. Zariadi sa 26 učebni po 21 notebookov na prezenčné vzdelávacie aktivity projektu. Pre potreby kontinuálneho vzdelávania formou e-vzdelávania a dištančných foriem vzdelávania sa vybaví školy notebookmi podľa typu škôl maximálne 3 notebooky na školu (príloha 16 projektu).	4.2.	x
2.2.17	Aplikačný softvér	633013	projekt	1 219	180,00	219 420,00	Aplikačný softvér a antivírusový softvér pre potreby realizácie aktivít projektu - zakúpený pre každý notebook (podľa možnosti multilicencie).	4.2.	x
2.2.18	Dataprotektor	633002	ks	26	710	18 460,00	Dataprotektory v zariadených učebniach na školách pre potreby realizácie vzdelávacích aktivít.	4.2.	x
2.2.19	Router	633002	ks	26	120	3 120,00	Wifí routre pre potreby pripojenia sa k internetu s notebookmi v zariadených učebniach na školách pre potreby realizácie vzdelávacích aktivít.	4.2.	x
2.2.20	Videokamera	633004	ks	1	1 000	1 000,00	Digitálne kamery zakúpené na prípravu materiálov pre vzdelávacie programy. Videokamery budú vyžívané k tvorbe učebných zdrojov k vzdelávacím programom, na realizáciu vzdelávacích aktivít, tvorivé aktivity, cvičenia, rozbor, analýzy priebehu učebných situácií. Videokamery budú využívané k zaznamenávaniu dôkazov o priebehu a realizácii vybraných aktivít projektu.	4.2.	x
2.2.21	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00			
2.	Spolu					975 012,00			

3. Aktivita 1.1 - Tvorba, inovácia a implementácia profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia rozvoja profesijných kompetencií pre kategórie, kariérové stupne a kariérové pozície PZ a OZ škôl a školských zariadení vrátane zavedenia systému ich evalvácie a permanentnej inovácie.									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					61 165,00			
3.1.1	Expert na tvorbu metodiky profesijných štandardov	610620	osobohodina	20	11,00	220,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Podieľajú sa na práci expertnej skupiny, ktorá vytvorí prílohu právneho predpisu, ucelenú metodiku k tvorbe profesijných štandardov. Odpracujú v projekte max. 200 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 11 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (20 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (180 hodín) pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.1.2	Expert pre tvorbu profesijných štandardov	610620	osobohodina	216	11,00	2 376,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Podieľajú sa na práci expertnej skupiny, ktorá vytvorí prílohu právneho predpisu, súbor profesijných štandardov. Odpracujú v projekte max. 2 160 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 11 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (216 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (1 944 hodín) pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.1.3	Člen expertnej skupiny na tvorbu metodiky profesijných štandardov	637027	osobohodina	60	9,00	540,00	Výdavky na členov expertnej skupiny, ktorí vytvoria prílohu právneho predpisu, ucelenú metodiku k tvorbe profesijných štandardov. Odpracujú v projekte max. 600 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (60 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (540 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	
3.1.4	Člen expertnej skupiny pre tvorbu profesijných štandardov	637027	osobohodina	1 728	9,00	15 552,00	Expert pre tvorbu profesijných štandardov vytvorí prílohu právneho predpisu, súbor profesijných štandardov. Odpracujú v projekte max. 1 728 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (1 728 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (15 552 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	

3.1.5	Oponent profesijných štandardov	637027	osobohodina	270	9,00	2 430,00	Oponenti vypracujú posudky na vytvorené prílohy právneho právneho predpisu, profesijné štandardy. Pre každý profesijný štandard (vrátane všetkých kariérových stupňov) sa vypracujú 3 posudky. Spolu bude vytvorených 135 posudkov. Každý posudok bude vytvorený odborníkom v oblasti pedagogiky, psychológie a manažmentu. Každý posudok bude vytvorený za max. 20 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (270 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (2 430 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	
3.1.6	Overovateľ nástrojov profesijných štandardov	637027	osobohodina	3 330	9,00	29 970,00	Overovatelia nástrojov profesijných štandardov prakticky overia vytvorené nástroje na vybraných školách. Zistenia každý overovateľ spracuje v záverečnej správe. Každý overovateľ odpracuje pri overovaní nástrojov profesijných štandardov max. 37 hodín, čo pri 300 nástrojoch a 3 overovateľoch na nástroj znamená 33 300 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (3 330 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (29 970 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	
3.1.7	Supervízor profesijných štandardov a nástrojov overovania	637027	osobohodina	1 005	9,00	9 045,00	Supervízori profesijných štandardov a nástrojov overovania zabezpečia dohľad a odborné poradenstvo na školách pri overovaní profesijných štandardov a súboru nástrojov podľa určenej metodiky. Pri overovaní nástrojov (300 nástrojov * 3 overovatelia) supervízori odpracujú max. 9 000 hodín. Pri overovaní profesijných štandardov odpracujú maximálne 1 050 hodín. Spolu supervízori odpracujú 10 050 hodín, na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (1 005 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (9 045 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	
3.1.8	Odborný redaktor	610620	osobohodina	60	8,00	480,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Odborne pripraví a zredigujú zborník z konferencie k profesijným štandardom a katalóg profesijných štandardov a nástrojov overenia profesijných kompetencií. Spolu odborný redaktor odpracuje 600 hodín, na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (60 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (540 hodín) pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.1.9	Grafik	637027	osobohodina	60	8,00	480,00	Grafická príprava zborníka z konferencie k profesijným štandardom a katalógu profesijných štandardov a nástrojov overenia profesijných kompetencií a príprava pre tlač. Spolu grafik odpracuje 600 hodín, na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (60 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (540 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	1.1	
3.1.10	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	72,00	72,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,036 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam..* 200 dní/rok * 4 roky).	1.1	x
3.1.11	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			

3.2.	Cestovné náhrady **					12 697,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	370,00	370,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie pre potreby aktivity. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením 30.000 km (150 pracovných ciest * 200km). Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	1.1	x
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	9 912,00	9 912,00	Náklady na pracovné cesty pre pracovné stretnutia expertov a členov expertných tímov, oponentov, overovateľov, supervízorov a ostatných odborných zamestnancov v rámci aktivity 1.1. Pracovné cesty budú realizované za účelom stretnutí expertných skupín pre tvorbu metodiky a jednotlivých profesijných štandardov. Výpočet: 1. pracovné stretnutia expertných skupín (cestovné - 45 skupín * 8 členov * 3 stretnutia * 1 služobná cesta * 19,40 €) + (stravné - 45 skupín * 8 členov * 3 stretnutia * 2 dni * 8,30 €) + (ubytovanie - 45 skupín * 8 členov * 3 stretnutia * 1 noc * 50 €) = 92.880 €; 2. pracovné cesty overovateľov (180 overovateľov * 2 pracovné cesty * 8 €) + (stravné 180 overovateľov * 2 pracovné cesty * 5 €) = 4.680 €; 3. pracovné cesty supervízorov (cestovné 60 supervízorov * 2 pracovné cesty * 8 €) + (stravné 60 supervízorov * 2 pracovné cesty * 5 €) = 1.560; Spolu 1 + 2 + 3 = 99.120 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy: 1/10 (9.912 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 (89.208 €) pre cieľ Konvergencia.	1.1	x
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	2 415,00	2 415,00	Náklady na zahraničné stáže a cesty expertov a členov expertných skupín; oponentov, overovateľov, supervízorov a ostatných odborných zamestnancov v rámci aktivity 1.1. Predpokladáme, že maximálne 12 osôb sa zúčastní na jednej služobnej ceste (pracovnom pobyte) slúžiacей k získaniu informácií a skúseností s realizáciou profesijných štandardov v krajinách EU v trvaní maximálne 7 dní (stravné - 12 expertov * 7 dní * 45 € = 3.780 €) + (ubytovanie - 12 expertov * 6 nocí * 150 € = 10.800 €) + (cestovné - 12 expertov * 1.200 € = 14.400). Spolu 28.980 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie počtu expertov: 1 expert pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a 11 expertov pre cieľ Konvergencia.	1.1	x
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					7 820,00			
3.3.1.	Expert na tvorbu nástrojov overovania profesijných kompetencií	637026	autorský hárok	30	200,00	6 000,00	Experti pre tvorbu nástrojov vytvoria súbor nástrojov potrebných k overeniu vytvorených profesijných štandardov, ako prílohy právneho predpisu. Vytvorí sa 300 nástrojov, každý nástroj v rozsahu 1 autorského hárku, cena za autorský hárok nepresiahne sumu 200 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie počtu autorských hárkov: 1/10 počtu AH pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 počtu AH pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.3.2.	Preklady odborných textov a publikácií	637004	normostrana	50	16,00	800,00	Preklady odborných textov a publikácií potrebných k aktivite 1.1. Maximálna cena za preklad jednej normostrany je 16 €; preloží sa max. 500 normostrán. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie počtu normostrán: 1/10 počtu normostrán pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť (50 Ns) a zamestnanosť a 9/10 počtu normostrán pre cieľ Konvergencia (450 Ns).	1.1	

3.3.3.	Expert na tvorbu profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií	637004	osobohodina	60	17,00	1 020,00	Expert pre tvorbu profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií vytvorí prílohu právneho predpisu, súbor profesijných štandardov a nástroje overovania profesijných kompetencií. Odpracujú v projekte max. 600 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 17 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (60 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (540 hodín) pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					16 610,00			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.1	636001	projekt	1	1 500,00	1 500,00	Odborná konferencia a odborný seminár k profesijným štandardom a nástrojom hodnotenia. Maximálna cena prenájmu priestorov na 1 konferenciu - 1000 € (pre max. 200 účastníkov) a na 1 seminár - 500 € (pre max. 100 účastníkov). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie podľa počtu krajov: pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 1 konferencia a 1 seminár (1.050 €) a pre cieľ Konvergencia 7 konferencií a 7 seminárov (7.350 €).	1.1	
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	631001	projekt	1	1 110,00	1 110,00	Cestovné náhrady pre lektorov na odborné konferencie, odborné semináre k profesijným štandardom a nástrojom hodnotenia profesijných kompetencií. Lektormi budú experti a členovia expertných skupín. Výpočet: konferencie - na každej konferencii sa zúčastní (15 lektorov, z toho 10 lektorov docestuje do miesta konania konferencie (cestovné max. 40 € * 10 lektorov * 8 konferencií)+(ubytovanie pre 10 lektorov * 1 noc * max. 50 € * 8 konferencií)+(stravné/diety pre 15 lektorov * 9 € * 8 konferencií); Výpočet semináre: (5 lektorov * cestovné max. 10 € * 8 seminárov)+(5 lektorov * stravné/diety * 5 € * 8 seminárov). Celkom za konferencie a semináre 8.880 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne nákladov na počet krajov 1 konferencia a 1 seminár pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (1.110 €) a 7 konferencií a 7 seminárov cieľ Konvergencia (7.770 €).	1.1	x
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	14 000,00	14 000,00	Vytlačenie publikácie Katalóg profesijných štandardov a nástrojov ich overovania, 4 000 ks - pre školy, inštitúcie štátnej správy v rezorte školstva a inštitúcie verejnej správy v rezorte školstva. Cena jedného kusu katalógu nepresiahne sumu 30 € (4 000 * 30 € = 120.000 €). Tlač zborníka z odbornej konferencie k štandardom a nástrojom - 2 000 ks, cena jedného výtlačku nepresiahne sumu 10 € (2 000 * 10 € = 20 000 €). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie kusov katalógu a zborníka: 1/10 kusov (400 ks katalógu, 200 ks zborníka = 14 000 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 kusov (3 600 ks katalógu, 1800 ks zborníka = 126 000 €) pre cieľ Konvergencia.	1.1	
3.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.	Podpora frekventantov					1 500,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)	637001	projekt	1	1 200,00	1 200,00	Stravné/diety (max. 4 € na osobu) pre frekventantov odborných konferencií/ a odborných seminárov k profesijným štandardom a nástrojom hodnotenia profesijných kompetencií (8 konferencií * 200 frekventantov = 1.600 frekventantov, 8 seminárov * 100 frekventantov = 800 frekventantov. Stravné/diety vo výške max. 4 € na osobu. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie podľa počtu krajov: pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 1 konferencia a 1 seminár (1.200 €) a pre cieľ Konvergencia 7 konferencií a 7 seminárov (8.400 €).	1.1	x

3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	300,00	300,00	Školiaci materiál na odborné konferencie a semináre. Súbor pre účastníkov tvorí (taška s potlačou a logom ESF - max. 0,1 €, poznámkový blok lepený - max. 0,5 €, pero - max. 0,4 €). Spolu max. 1,00 €. Celkom 2400 účastníkov * 1,00 € = 2.400 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne nákladov na počet krajov 1 konferencia a 1 seminár pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 300 €) a 7 konferencií a 7 seminárov cieľ Konvergencia 2.100 €).	1.1	
3.5.3.	Príspevky pre frekvenciantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					99 792,00			
4.	Aktivita 1.2 - Návrh systému manažérstva kvality škôl a školských zariadení								
4.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00			
4.1.1	Odborný zamestnanec na tvorbu štúdie Analýza prístupov a modelov systému manažérstva kvality škôl a školských zariadení.	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.2	Odborný zamestnanec na tvorbu systému manažérstva kvality školy a školského zariadenia	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.3	Odborný zamestnanec na overenie systému manažérstva kvality	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.4	Odborný zamestnanec - supervízor pilotného overovania systému manažérstva kvality	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.5	Odborný redaktor	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.6	Grafik	610620	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.7	Expert na pilotné overenie systému manažérstva kvality	637027	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.8	Supervízor pilotného overovania systému manažérstva kvality	637027	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.9	Oponent systému manažérstva kvality	637027	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.10	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.1.11	... Iné (doplniť)		osobohodina	0,00	0,00	0,00			
4.2	Cestovné náhrady **					0,00			
4.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
4.3.1	Expert na tvorbu štúdie Analýza prístupov a modelov systému manažérstva kvality	637026	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	

4.3.2	Expert na tvorbu systému manažérstva kvality	637026	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.3.3	Preklady odborných textov a publikácií	637004	normostrana	0	0,00	0,00		1.2.	
4.3.4	Expert na overenie systému manažérstva kvality	637004	osobohodina	0	0,00	0,00		1.2.	
4.3.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.4	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.2	636001	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	631001	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5	Podpora frekventantov					0,00			
4.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)	637001	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	0	0,00	0,00		1.2.	
4.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4	Spolu					0,00			
5	Aktivita 2.1 - Analýza vzdelávacích potrieb jednotlivých cieľových skupín pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení								
5.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					27 885,00			
5.1.1	Metodológ analýzy vzdelávacích potrieb	610620	osobohodina	300	11,00	3 300,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. V spolupráci s externými zamestnancami a dodávateľom vytvorí metodiku analýzy vzdelávacích potrieb. Odpracujú v projekte max. 3 000 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 11 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergenzia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (300 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (2 700 hodín) pre cieľ Konvergenzia.	2.1.	
5.1.2	Metodík prieskumu vzdelávacích potrieb	610620	osobohodina	1 200	11,00	13 200,00	Interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Interní zamestnanci v spolupráci s externými zamestnancami a dodávateľom zabezpečia v každom roku počas trvania projektu, t.j. 4x, prieskum vzdelávacích potrieb a vypracujú správu o vzdelávacích potrebách za sledované obdobie a odporúčania k nim. Odpracujú v projekte max. 12 000 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 11 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergenzia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (1 200 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (10 800 hodín) pre cieľ Konvergenzia.	2.1.	

5.1.3	Metodológ analýzy vzdelávacích potrieb	637027	osobohodina	300	9,00	2 700,00	Výdavky na činnosť metodológov analýzy vzdelávacích potrieb. V spolupráci s internými zamestnancami a dodávateľom vytvoria metodiku analýzy vzdelávacích potrieb. Odpracujú v projekte max. 3 000 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (300 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (2 700 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.1.	
5.1.4	Metodik prieskumu vzdelávacích potrieb	637027	osobohodina	800	9,00	7 200,00	Výdavky na činnosť metodikov prieskumu analýzy vzdelávacích potrieb v školách a školských zariadeniach. Externí zamestnanci v spolupráci s internými zamestnancami a dodávateľom zabezpečia v každom roku počas trvania projektu, t.j. 4x, prieskum vzdelávacích potrieb a vypracujú správu o vzdelávacích potrebách za sledované obdobie a odporúčania k nim. Odpracujú v projekte max. 8 000 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (800 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (7 200 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.1.	
5.1.5	Konzultant pre identifikáciu vzdelávacích potrieb	637027	osobohodina	125	9,00	1 125,00	Výdavky na činnosť konzultanta pre identifikáciu vzdelávacích potrieb. Odpracujú v projekte max. 1 250 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 9 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (125 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (1 125 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.1.	
5.1.6	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	360,00	360,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,18 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam. * 200 dní/rok * 4 roky).	2.1.	x
5.1.7	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.2	Cestovné náhrady **					1 443,00			
5.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	123,00	123,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie pre potreby aktivity. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením 10.000 km (50 pracovných ciest * 200km). Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	2.1.	x
5.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	1 320,00	1 320,00	Výdavky na pracovné cesty pre pracovné stretnutia metodológov a metodikov a ostatných odborných zamestnancov v rámci aktivity 2.1. Výpočet: pracovné stretnutia * priemerne 15 členov * 10 stretnutí * 1 služobná cesta * 20 €) + (stravné 1 skupina * 15 členov * 10 stretnutí * 2 dni * 9 €) + 15 členov * 10 stretnutí * 1 noc * 50 €). Spolu 13.200 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	2.1.	x
5.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					19 125,00			

5.3.1	Dodávateľ na prieskum vzdelávacích potrieb	637004	osobohodina	1 125	17,00	19 125,00	Dodávateľ na prieskum vzdelávacích potrieb v spolupráci s internými pracovníkmi zabezpečí v priebehu trvania projektu prieskum vzdelávacích potrieb a vypracuje správu o vzdelávacích potrebách za sledované obdobie a odporúčania k nim. Výpočet: 45 štandardov * 250 h = 11 250 hod. * 17 € = 191.250 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (1.125 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (10 125 hodín) pre cieľ Konvergencia.	2.1.	
5.3.2	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
5.4	Ostatné výdavky - priame					0,00			
5.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
5.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.5	Podpora frekventantov					0,00			
5.5.1	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5	Spolu					48 453,00			
6	Aktivita 2.2 - Tvorba a akreditácia programov kontinuálneho vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov podľa systému akreditácie v súlade s profesijnými štandardami pre všetky kategórie pedagogických a odborných zamestnancov, vrátane systému ich evalvácie.								
6.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					88 334,60			

6.1.1	Tvorca aktualizáčnych vzdelávacích programov	610620	osobohodina	1 820	11,00	20 020,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 250 aktualizáčnych vzdelávacích programov s počtom odpracovaných hodín 1820. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 100 programov s dĺžkou 20 hodín (počítané 60 hodín na vytvorenie jedného programu/ $60 \cdot 100 = 6000h$)*0,1; 50 programov s dĺžkou 30 hodín (počítané 70 hodín na vytvorenie jedného programu/ $70 \cdot 50 = 3500h$)*0,1; 50 programov s dĺžkou 40 hodín (počítané 80 hodín na vytvorenie jedného programu/ $80 \cdot 50 = 4000h$)*0,1; 03 programy s dĺžkou 50 hodín (počítané 90 hodín na vytvorenie jedného programu/ $90 \cdot 30 = 2700h$)*0,1; 02 programy s dĺžkou 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/ $100 \cdot 20 = 2000h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.2	Tvorca inovačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	1900	11,00	20 900,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 170 inovačných vzdelávacích programov počtom odpracovaných hodín 1900 ($19000 \cdot 0,1$) hodín. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 100 programov s dĺžkou 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/ $100 \cdot 100 = 10000h$)*0,1; 50 programy s dĺžkou 90 hodín (počítané 120 hodín na vytvorenie jedného programu/ $120 \cdot 50 = 6000h$)*0,1; 20 programy s dĺžkou 110 hodín (počítané 150 hodín na vytvorenie jedného programu/ $150 \cdot 20 = 3000h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.3	Tvorca špecializačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	500	11,00	5 500,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 30 špecializačné vzdelávacie programy počtom odpracovaných hodín 500h ($5000 \cdot 0,1$). Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 10 programov s dĺžkou 100 hodín (počítané 140 hodín na vytvorenie programu/ $140 \cdot 10 = 1400h$)*0,1; 10 programov s dĺžkou 120 hodín (počítané 160 hodín na vytvorenie programu/ $160 \cdot 10 = 1600h$)*0,1; 10 programov s dĺžkou 160 hodín (počítané 200 hodín na vytvorenie programu/ $200 \cdot 10 = 2000h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.4	Tvorca kvalifikačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	250	11,00	2 750,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 10 kvalifikačných vzdelávacích programov počtom odpracovaných hodín 250 ($2500 \cdot 0,1$)h. Vznikne 10 programov s dĺžkou 200 hodín (počítané 250 hodín na vytvorenie jedného programu/ $250 \cdot 10 = 2500h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.5	Tvorca vzdelávacieho programu pre funkčné vzdelávanie	610620	osobohodina	25	11,00	275,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 1 vzdelávací program funkčného vzdelávania s počtom odpracovaných hodín 25 ($250 \cdot 0,1$)h. Vznikne 1 program s dĺžkou 200 hodín (počítané 250 hodín na vytvorenie jedného programu/ $250 \cdot 1 = 250h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.6	Tvorca funkčných inovačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	100	11,00	1 100,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria 10 vzdelávacích programov funkčného inovačného vzdelávania s počtom odpracovaných hodín 100h ($1000 \cdot 0,1$). Dĺžka jedného programu je 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/ $100 \cdot 10 = 1000h$)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	

6.1.7	Tvorca špecializačných inovačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	100	11,00	1 100,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria 10 vzdelávacích programov špecializačného inovačného vzdelávania s počtom odpracovaných hodín 100h (1000*0,1) . Dĺžka jedného programu je 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/100*10=1000)*0,1h. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.8	Tvorca atestačných vzdelávacích programov	610620	osobohodina	20	11,00	220,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria 2 vzdelávacie programy: 1 program k prvej atestačnej skúške a 1 k druhej atestačnej skúške s počtom odpracovaných hodín 20 (200*0,1). Dĺžka jedného programu je 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/100*2=200)*0,1h. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.9	Tvorca e-vzdelávacích aktualizáčnych programov	610620	osobohodina	320	11,00	3 520,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 30 e-vzdelávacích aktualizáčnych programov s počtom odpracovaných hodín 320 (3200*0,1). Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 20 programov s dĺžkou 40 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie jedného programu/100*20=2000h)*0,1; 10 programov s dĺžkou 60 hodín (počítané 120 hodín na vytvorenie jedného programu/120*10=1200h)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.10	Tvorca e-vzdelávacích inovačných programov	610620	osobohodina	300	11,00	3 300,00	Interní zamestnanci a novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii vytvoria spolu 20 e-vzdelávacích inovačných programov s počtom odpracovaných hodín 300 (3000*0,1). Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 10 programov s dĺžkou 60 hodín (počítané 120 hodín na vytvorenie jedného programu/120*10=1200h)*0,1; 10 programov s dĺžkou 110 hodín (počítané 180 hodín na vytvorenie jedného programu/180*10=1800h)*0,1. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.1.11	Odborný zamestnanec pre akreditáciu	610620	osobohodina	2 142	9,00	19 278,00	Novoprijatí interní zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedajú za súlad predložených programov k akreditácii s legislatívou, posúdia a zabezpečia vecnú a obsahovú komplexnosť vytvorených vzdelávacích programov a predložia ich na akreditáciu. Počítané pomernou časťou 0,1 * 3 osoby po dobu 42 mesiacov (0,1*3*42 *170 h).	2.2.	
6.1.12	Odborný redaktor	637027	osobohodina	144	7,70	1 108,80	Odborní redaktori redakčne pripravujú katalógy vzdelávacích programov a vzdelávacie programy vytvorené v rámci aktivity 2.2. Výpočet: Na aktualizáčn. progr. 2h práce na 1 program*250 programov=500 hodín; inovačné vzd. programy 3h na 1 program*170 programov=510 hodín; špecializačné vzd. programy 4h na 1 program*30 programov=120 hodín; kvalifikačné vzd. programy 4h na 1 program*10 programov=40 hodín; 1 funkčný vzdelávací program *1 = 4h, funkčné inovačné programy 3 h na program* 10 programov=30 hodín; špecializačné inovačné programy 3 h na 1 program*10 programov=30 hodín; atestačný program na 1. a 2. atestáciu 3 h na 1 program*2=6 hodín, e-vzdelávacie programy aktualizáčn. 4 h na 1 program*30 programov=120 hodín; e-vzdelávacie inovačné programy 4h na 1 program*20 programov=80 hodín. Spolu odpracujú 1440 hodín * 0,1 = 144 hodín na redakčnú prípravu. Výpočty sú indikatívne, počet hodín na redakčnej úprave programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.2.	

6.1.13	Grafik	637027	osobohodina	144	7,70	1 108,80	Graficky pripravia katalógy vzdelávacích programov a vzdelávacie programy vytvorené v rámci aktivity 2.2. Výpočet: Na aktualizáciu vzd.. programy 2h práce na 1 program*250 programov=500 hodín; inovačné vzd. programy 3h na 1 program*170 programov=510 hodín; špecializačné vzd. programy 4h na 1 program*30 programov=120 hodín; kvalifikačné vzd. programy 4h na 1 program*10 programov=40 hodín; 1 funkčný vzdelávací program *1 = 4h, funkčné inovačné programy 3 h na program* 10 programov=30 hodín; špecializačné inovačné programy 3 h na 1 program*10 programov =30 hodín; atestačný program na 1. a 2. atestáciu 3 h na 1 program*2=6 hodín, e-vzdelávacie programy aktualizácie 4 h na 1 program*30 programov=120 hodín; e-vzdelávacie inovačné programy 4h na 1 program*20 programov=80 hodín. Spolu odpracujú 1440 hodín * 0,1 = 144 hodín na grafickú prípravu. Výpočty sú indikatívne, počet hodín na grafickej úprave programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.2.	
6.1.14	Recenzent vzdelávacích programov	637027	osobohodina	706	9,00	6 354,00	Recenzenti posúdia 533 programov vytvorených v MPC a 92 vytvorených vzdelávacích programov od dodávateľov. Na každý program sa vypracujú 2 recenzie. Výpočet: Na aktualizáciu vzd.. programy 4h na 1 recenziu*2 recenzie*(250+0) programov=2000 hodín; inovačné vzd. programy 6h na recenziu*2*(170+30) programov=2400 hodín; špecializačné vzd. programy 8h na recenziu*2*(30+30) programov=960 hodín; kvalifikačné vzd. programy 8h na recenziu*2*(10+10) programov=320 hodín; funkčný inovačný program 8 h na recenziu*2*(1+0) program=16 hodín; funkčné inovačné programy 6h na recenziu *2*(10+0) programov = 120 hodín, špecializačný inovačný program 6 h na recenziu*2*(10+10) programov=240 hodín; atestačný program na 1. a 2. atestáciu 6 h na recenziu*2*(2+2)=48 hodín, e-vzdelávacie programy aktualizácie 8 h na recenziu*2*(30+0) programov=480 hodín; e-vzdelávacie inovačné programy 8h na recenziu*2*(20+10) programov=480 hodín. Spolu 7064*0,1=706,4, zaokrúhlene 706 hodín na recenzie. Výpočty sú indikatívne, počet hodín práce na recenziách programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9 Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	2.2.	
6.1.15	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	1 800,00	1 800,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,9 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam..* 200 dní/rok * 4 roky).	2.2.	x
6.1.16	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.2	Cestovné náhrady **					3 985,00			
6.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	493,00	493,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie pre potreby aktivity. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením v cca 40.000 km (cca 200 pracovných ciest * priemerne po cca 200km). Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	2.2.	x
6.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ***	631001	projekt	1	2 112,00	2 112,00	Výdavky na pracovné cesty pre pracovné stretnutia tvorcov a ostatných odborných zamestnancov v rámci aktivity 2.1. Výpočet: pracovné stretnutia 5 skupín* priemerne 8 členov * priemerne 6 stretnutí * 1 služobná cesta * 20 €) + (stravné 5 skupín * priemerne 8 členov * priemerne 6 stretnutí * 2 dni * 9 €) + 5 skupín * priemerne 8 členov * priemerne 6 stretnutí * 1 noc * 50 €). Spolu 21.120 €. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	2.2.	x

6.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	1 380,00	1 380,00	Náklady na zahraničné stáže a cesty pre tvorcov vzdelávacích programov. Predpokladáme, že maximálne 8 osôb sa zúčastní na 2 služobných cestách slúžiacich k získaniu informácií a skúsenosti s tvorbou vzdelávacích programov v Českej republike v maximálne 4 dňoch (stravné - 8 tvorcov * 4 dňoch * 2 cesty * 30 €) + (ubytovanie - 8 tvorcov * 3 noci * 2 cesty po 150 €) + (cestovné - 8 tvorcov * 2 cesty * 1.20 €). Spolu 11.040 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie počtu tvorcov. 1 tvorca pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a 7 tvorcov pre cieľ Konvergencia.	2.2.	x
6.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					16 800,00			
6.3.1	Autor Metodiky tvorby vzdelávacích programov	637026	osobohodina	10	12,00	120,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria metodiku tvorby vzdelávacích programov, ktorá bude zahŕňať kritériá tvorby vzdelávacích programov, štrukturálne požiadavky na tvorbu vzdelávacích programov a evaluáciu vzdelávacích programov. Odpracujú v projekte max. 100 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 12 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (10 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (90 hodín) pre cieľ Konvergencia.	2.2.	
6.3.2	Autor inovačných vzdelávacích programov	637026	osobohodina	370	12,00	4 440,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 30 inovačných vzdelávacích programov s počtom odpracovaných hodín 3700 hodín. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 10 programov s dĺžkou 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie programu/100*10=1000h) * 0,1; 10 programov s dĺžkou 90 hodín (počítané 120 hodín na vytvorenie programu/120 * 10=1200h) * 0,1; 10 programov s dĺžkou 110 hodín (počítané 150 hodín na vytvorenie programu/150 * 10=1500h) * 0,1. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.3.3	Autor špecializačných vzdelávacích programov	637026	osobohodina	500	12,00	6 000,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 30 špecializačných vzdelávacích programov s počtom odpracovaných hodín 5000 h. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne 10 programov s dĺžkou 100 hodín (počítané 140 hodín na vytvorenie programu/140*10=1400h) * 0,1; 10 programov s dĺžkou 120 hodín (počítané 160 hodín na vytvorenie programu/160 * 10=1600h) * 0,1; 10 programov s dĺžkou 160 hodín (počítané 200 hodín na vytvorenie programu/200 * 10=2000 h) * 0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín na tvorbe programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.3.4	Autor kvalifikačných vzdelávacích programov	637026	osobohodina	250	12,00	3 000,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 10 kvalifikačných vzdelávacích programov s počtom odpracovaných hodín 2500. Dĺžka programu je 200 hodín (počítané 250 hodín na vytvorenie programu/250 * 10 = 2500 h) * 0,1. Výpočty sú indikatívne, počet hodín na vytvorenie programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.3.5	Autor špecializačných inovačných vzdelávacích programov	637026	osobohodina	100	12,00	1 200,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 10 vzdelávacích programov špecializačného inovačného vzdelávania s počtom odpracovaných hodín 100h. Dĺžka programu je 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie programu/100 * 10 = 1000 h) * 0,1. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	

6.3.6	Autor atestačného vzdelávacieho programu	637026	osobohodina	20	12,00	240,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 2 vzdelávacie programy prvej a druhej atestácie s počtom odpracovaných hodín 200. Dĺžka programu je 60 hodín (počítané 100 hodín na vytvorenie programu/ 100 * 2 = 200 h) * 0,1. Výpočty sú indikatívne, počet programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9.	2.2.	
6.3.7	Autor e-vzdelávacích inovačných	637026	osobohodina	150	12,00	1 800,00	Autori - odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy vytvoria na základe autorskej zmluvy spolu 10 inovačných vzdelávacích programov s počtom odpracovaných hodín 1500. Vznikne 5 programov s dĺžkou 60 hodín (počítané 120 hodín na vytvorenie programu/ 120 * 5 = 600 h) * 0,1 a 5 programov s dĺžkou 110 hodín (počítané 180 hodín na vytvorenie programu/ 180 * 5 = 900 h) * 0,1. Výpočet je indikatívny, počet hodín na vytvorenie programov kalkulovaných pomernou časťou 1:9	2.2.	
6.3.8	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
6.4	Ostatné výdavky - priame					4 800,00			
6.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.2	636001	projekt	1	0,00	0,00			
6.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	631001	projekt	1	0,00	0,00			
6.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	4 800,00	4 800,00	Tlač publikácie Ponuka vzdelávacích programov pre školy, zriaďovateľov a odbornú verejnosť v náklade 4 000 ks (cena za 1 kus publikácie nepresiahne 3 €), 1 * ročne (počas trvania projektu celkom vyjde ponuka 4 krát). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie kusov ponuky: 1/10 kusov (400 ks) a pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 kusov (3 600 ks) pre cieľ Konvergencia.	2.2.	
6.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.5	Podpora frekventantov					0,00			
6.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)	637001	projekt	0	0,00	0,00			
6.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	0	0,00	0,00			
6.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6	Spolu					113 919,60			
7	Aktivita 3.1 - Tvorba učebných zdrojov, metodík a odborných publikácií, vrátane digitálnej formy pre kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení								
7.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					59 702,60			

7.1.1	Odborný redaktor	610620	osobohodina	1 272	7,70	9 794,40	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie s mesačnou mzdou obvyklou v organizácii vrátane odvodov redakčne spracujú učebné zdroje a odborné publikácie. Z recenzuje sa sa max. 750 AH učebných zdrojov (ďalej UZ) k aktualizacným vzdelávacím programom, max. 1 200 AH UZ k inovačným vzdelávacím programom, max. 360 AH UZ k špecializačným vzdelávacím programom, max. 180 AH UZ ku kvalifikačným vzdelávacím programom, max. 9 AH UZ k vzdelávacím programom funkčného vzdelávania, max. 30 AH UZ ku vzdelávacím programom funkčného inovačného vzdelávania, max. 60 AH UZ k vzdelávacím programom špecializačného inovačného vzdelávania, max. 12 AH UZ k vzdelávaniu na 1. a 2. atestačnú skúšku, max. 220 AH UZ k e-vzdelávacím aktualizacným programom, max. 360 AH UZ k e-vzdelávacím inovačným vzdelávacím programom. Na spracovanie 1 autorského hárku sa počíta časová dotácia 4 hodiny. Spolu 3.181 autorských hárkov * 4 hodiny/AH = 12.724 hodín. Odpracujú v projekte max. 12.724 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 7,70 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a RKZ bolo použit indikativne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín (1272 hodín) pre RKZ a 9/10 hodín (11.452 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.1.	
7.1.2	Grafik	610620	osobohodina	636	7,70	4 897,20	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie s mesačnou mzdou obvyklou v organizácii vrátane odvodov graficky spracujú učebné zdroje a odborné publikácie. Graficky sa upraví sa max. 750 AH učebných zdrojov (ďalej UZ) k aktualizacným vzdelávacím programom, max. 1 200 AH UZ k inovačným vzdelávacím programom, max. 360 AH UZ k špecializačným vzdelávacím programom, max. 180 AH UZ ku kvalifikačným vzdelávacím programom, max. 9 AH UZ k vzdelávacím programom funkčného vzdelávania, max. 30 AH UZ ku vzdelávacím programom funkčného inovačného vzdelávania, max. 60 AH UZ k vzdelávacím programom špecializačného inovačného vzdelávania, max. 12 AH UZ k vzdelávaniu na 1. a 2. atestačnú skúšku, max. 220 AH UZ k e-vzdelávacím aktualizacným programom, max. 360 AH UZ k e-vzdelávacím inovačným vzdelávacím programom. Na spracovanie 1 autorského hárku sa počíta časová dotácia 2 hodiny. Spolu 3.181 autorských hárkov * 2 hodiny/AH = 6.362 hodín. Odpracujú v projekte max. 6.362 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 7,70 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikativne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (636 hodín) pre cieľ RKZ a 9/10 hodín (5.726 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.1.	
7.1.3	Edičný pracovník	610620	osobohodina	3 672	7,00	25 704,00	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie s mesačnou mzdou obvyklou v organizácii vrátane odvodov. Zabezpečia prípravu titulov pre tlač, vrátane odbornej korekcie vzdelávacích programov a učebných zdrojov. Odpracujú v projekte max. 36.720 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 7,00 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikativne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín 3672 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (33.048 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.1.	

7.1.4	Recenzent učebných zdrojov	637027	osobohodina	1 272	10,00	12 720,00	Recenzenti pre potreby projektu zrecenzujú učebné zdroje a odborné publikácie max. 750 AH učebných zdrojov (ďalej UZ) k aktualizáčnym vzdelávacím programom, max. 1 200 AH UZ k inovačným vzdelávacím programom, max. 360 AH UZ k špecializačným vzdelávacím programom, max. 180 AH UZ ku kvalifikačným vzdelávacím programom, max. 9 AH UZ k vzdelávacím programom funkčného vzdelávania, max. 30 AH UZ ku vzdelávacím programom funkčného inovačného vzdelávania, max. 60 AH UZ k vzdelávacím programom špecializačného inovačného vzdelávania, max. 12 AH UZ k vzdelávaniu na 1. a 2. atestačnú skúšku, max. 220 AH UZ k e-vzdelávacím aktualizáčnym programom, max. 360 AH UZ k e-vzdelávacím inovačným vzdelávacím programom. Na recenzii 1 autorského hárku sa počíta časová dotácia 4 hodiny. Spolu 3.181 autorských hárkov * 4 hodiny/AH = 12.724 hodín. Odpracujú v projekte max. 12.724 hodín za maximálnu jednotkovú cenu 10 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín 1.272 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (11.452 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.1.	
7.1.5	Odborný pracovník na spracovanie e-vzdelávacích programov	637027	osobohodina	580	9,00	5 220,00	Pracovníci zabezpečia kvalitné a funkčné spracovanie e-vzdelávacích programov. Navrhnu nástroje na spracovanie s odborne spracujú vytvorené e-vzdelávacie programy na publikovanie na portáli. Spolu sa vytvorí 580 autorských hárkov e-vzdelávacích programov. Na spracovanie 1 autorského hárku sa počíta 10 hodín práce. Spolu 580 * 10 hodín = 5.800 hodín, za maximálnu jednotkou cenu 9 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín 580 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (5.220 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.1.	
7.1.6	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	1 367,00	1 367,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,75 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam. * 200 dní/rok * 4 roky).	3.1.	x
7.1.7	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
7.2	Cestovné náhrady **					0,00			
7.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt		0,00	0,00			
7.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt		0,00	0,00			
7.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt		0,00	0,00			
7.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					63 600,00			

7.3.1	Autor učebných zdrojov	637026	autorský hárok	318	200	63 600,00	Autori vytvoria na základe autorskej zmluvy v rozsahu 3 181 AH učebných zdrojov (1 AH = 20 normostrán = 36 000 znakov); cena 1 AH nepresiahne 200 €. Vytvorí sa max. 750 AH učebných zdrojov (ďalej UZ) k aktualizácným vzdelávacím programom, max. 1 200 AH UZ k inovačným vzdelávacím programom, max. 360 AH UZ k špecializačným vzdelávacím programom, max. 180 AH UZ ku kvalifikačným vzdelávacím programom, max. 9 AH UZ k vzdelávacím programom funkčného vzdelávania, max. 30 AH UZ ku vzdelávacím programom funkčného inovačného vzdelávania, max. 60 AH UZ k vzdelávacím programom špecializačného inovačného vzdelávania, max. 12 AH UZ k vzdelávaniu na 1. a 2. atestačnú skúšku, max. 220 AH UZ k e-vzdelávacím aktualizácným programom, max. 360 AH UZ k e-vzdelávacím inovačným vzdelávacím programom. Na prepočítanie pre ciele Konvergenčia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie autorských hárkov: 1/10 AH (318 autorského hároku) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 AH (2 863 AH) pre cieľ Konvergenčia.	3.1.	
7.3.2	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
7.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
7.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
7.4	Ostatné výdavky - priame					128 000,00			
7.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
7.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1,00	60 000,00	60 000,00	Tlač 200 titulov učebných zdrojov dodávateľsky v tlačiarňi, pri priemernom náklade 500 ks a priemernom rozsahu 5 AH, v priemernej jednotkovej cene 6 € za 1 ks publikácie. Spolu náklady na tlač 200 * 500 * 6 = 600.000 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergenčia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie 1/10 (60.000 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 (540.000 €) pre cieľ Konvergenčia.	3.1.	
7.4.5	Materiál na tlač študijných textov, pracovných listov a osvedčení	633006	autorský hárok	34 000,00	2,00	68 000,00	Výroba 425 titulov učebných zdrojov v edičnom stredisku MPC, pri priemernom náklade 200 ks a priemernom rozsahu 4 AH, pri cene 2 € za 1 AH. Položka zahŕňa náklady na papier, farebný papier, kartóny, hrebene hrebeňovej väzby, fólie, laminovacie fólie, spotrebný materiál na termoviazanie, zošívanie, fototlač. Spotrebný materiál pre kopírovacie stroje, napr. toner, optovalec, zobrazovacia jednotka a pod. Na prepočítanie pre ciele Konvergenčia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie autorských hárkov: 1/10 AH (34.000 AH) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 AH (306.000 AH) pre cieľ Konvergenčia.	3.1.	
7.4.6	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5	Podpora frekventantov					0,00			
7.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7	Spolu					251 302,60			

8 Aktivita 3.2 - Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov a stratégií výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach.									
8.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 179 752,00			
8.1.1	Učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie	610620	osobohodina	15 174	11,00	166 914,00	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Odučia v programoch aktualizácie vzdelávania 20.880 hod., inovačného 42.480 hod., špecializačného 13.680 hod., kvalifikačného 2.880 hod., funkčného 2.880 hod., funkčného inovačného 2.160 hod., špecializačného inovačného 2160 hod. atestačného 4.320 hod., e-vzdelávacích programoch aktualizovaných 3.600 hod., inovačných 6.120 hod. Spolu 101.160 lektorských hodín. Na prípravu na lektorovanie počítane 0,5* 101.160 = 50.580 hod. Celkom 151.740 osobohodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (15.174 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (45.522 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.1.2	Externý učiteľ pre kontinuálne vzdelávanie	637027	osobohodina	23 634	9,00	212 706,00	Výdavky na činnosť externých učiteľov pre kontinuálne vzdelávanie pôsobiacich v pozíciách lektorov, multiplikátorov, konzultantov záverečných prezentácií a prác, výdavky na účasť členov skúšobných komisií vo vzdelávacích programoch aktualizácie, inovačného, špecializačného, kvalifikačného, atestačného, funkčného a funkčného inovačného štúdia. Odučia v programoch aktualizácie vzdelávania 48.720 hod., inovačného 99.120 hod., špecializačného 31.920 hod., kvalifikačného 6.720 hod., funkčného 6.720 hod., funkčného inovačného 5.040 hod., špecializačného inovačného 5.040 hod. atestačného 10.080 hod., e-vzdelávacích programoch aktualizovaných 8.400 hod., inovačných 14.580 hod. Spolu 236.340 lektorských hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (23.634 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (212.706 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.2.	
8.1.3	Interný recenzent záverečných prác	610620	osobohodina	5 088	11,00	55 968,00	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Interní recenzenti zrecenzujú 9.840 prác v celkovom počte hodín 50.880 hod. (špecializačné 3.600 * 4 hodiny, kvalifikačné 960 * 6 hodín, funkčné 480 * 4 hodiny, atestačné 4.800 * 6 hodín). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (5.088 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (45.792 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	

8.1.4	Externý recenzent záverečných prác	637027	osobohodina	5 088	9,00	45 792,00	Výdavky na externých recenzentov záverečných prác. Externí recenzenti zrecenzujú 9.840 prác v celkovom počte hodín 50.880 hod. (špecializačné 3.600 * 4 hodiny, kvalifikačné 960 * 6 hodín, funkčné 480 * 4 hodiny, atestačné 4.800 * 6 hodín). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (5.088 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (45.792 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.2.	
8.1.5	Interný člen skúšobnej komisie	610620	osobohodina	8 928	11,00	98 208,00	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Interní členovia komisie odpracujú celkom 89.280 hodín. (aktualizačné 3 členovia * 9.600 hodín = 28.800 hodín, inovačné 3 členovia * 9.600 hodín = 28.800, špecializačné 2 členovia * 3.600 hodín = 7.200 hodín, kvalifikačné 4 členovia * 480 hodín = 1.920 hodín, funkčné 2 členovia * 480 hodín = 960 hodín, funkčné inovačné 2 členovia * 1.200 hodín = 2.400 hodín, špecializačné inovačné 2 členovia * 1.200 hodín = 2.400 hodín, atestačné 4 členovia * 2.400 hodín = 9.600 hodín, e-vzdelávacie 3 členovia * 2.400 hodín = 7.200 hodín). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (8.928 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (80.352 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.1.6	Externý člen skúšobnej komisie	637027	osobohodina	936	9,00	8 424,00	Výdavky na činnosť externých členov komisie. Externí členovia komisie odpracujú celkom 9.360 hodín. (špecializačné 1 člen * 3.600 hodín , kvalifikačné 1 člen * 480 hodín , funkčné 1 člen * 480 hodín , funkčné inovačné 1 člen * 1.200 hodín , špecializačné inovačné 1 člen * 1.200 hodín, atestačné 1 člen * 2.400 hodín). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (936 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (8.424 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.2.	
8.1.7	Interný konzultant pre pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení	610620	osobohodina	6 400	11,00	70 400,00	Interní a novoprijatí zamestnanci organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov, so mzdou v obvyklej výške v organizácii. Poskytuje konzultácie k písaniu záverečných prác, konzultácie k zadaným úlohám , k inováciám v predmetoch, k problematike metodiky vyučovania. Indikatívny výpočet: 100 interných metodikov poskytne konzultácie v priemernej dĺžke 4 hodiny týždenne, 40 týždňov ročne po dobu 4 roky. (100 * 4 * 40 4) = 64.000 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín 6.400 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (57.600 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.1.8	Odborný poradca vo vzdelávaní	637027	osobohodina	33 600	9,00	302 400,00	Odborné poradenstvo bude vykonávané pre manažment a zamestnancov škôl a školských zariadení v oblasti vzdelávania, pri tvorbe a realizácii vzdelávacích aktivít. V každom okrese budú pracovať 3 odborní poradcovia (1 pre ZŠ, 1 pre SŠ, 1 pre špeciálne školy a školské zariadenia). Odborní poradcovia odpracujú priemerne 350 hodín ročne. Indikatívny výpočet: 3 poradcovia * 350 hodín * 79 okresov * 4 roky = 331.800 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu okresov 8 okresov pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (33.600 hodín) a 71 okresov pre cieľ Konvergencia (298.200 hodín). Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.2.	

8.1.9	Odborný konzultant pre plánovanie vzdelávacích aktivít školy	637027	osobohodina	23 360	9,00	210 240,00	Konzultanti pre plánovanie vzdelávacích aktivít v školách a v školských zariadeniach. Kalkulované na 3.233 škôl a školských zariadení. Na každej škole odpracuje priemerne ročne 20 hodín, t. j. maximálne 80 hodín za celé obdobie trvania projektu. Indikatívny výpočet: 3.233 škôl * 80 hodín = 258.640 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu škôl 292 škôl (23.360 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 2.941 škôl (235.280 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	3.2.	
8.1.10	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	8 700,00	8 700,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy vypočítaný ako: (4,35 úväzku * 2,5 €/zam.. * 200 dní/rok * 4 roky)	3.2.	x
8.1.11	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.2	Cestovné náhrady **					63 715,00			
8.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	17 755,00	17 755,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie pre potreby aktivity 3.2. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9 l/100 km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením cca 3000 km/mesiac v každom kraji (8 krajov * priemerne po cca 3000 km * 48 mesiacov). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy podľa krajov, 1 kraj pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 7 krajov pre cieľ Konvergencia.	3.2.	x
8.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	45 960	45 960,00	Výdavky na pracovné cesty pre lektorov na vzdelávacie podujatia v rámci aktivity 3.2. Výpočet: cestovné (22.500 služobných ciest * 6€)+ stravné (41.300 dní * 6€) + ubytovanie (1.920 nocí * priemerne 40 €, max. 50 €). Spolu 459.600 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	3.2.	x
8.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	0	0,00	0,00			
8.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					424 905,00			
8.3.1	Dodávka vzdelávacích aktivít	637004	osobohodina	9 910	30,00	297 300,00	Dodávka vzdelávania akreditovaných vzdelávacích programov inštitúciami poskytujúcimi kontinuálne vzdelávanie počas realizácie projektu podľa vzdelávacích potrieb, výsledkov analýz a záujmu škôl a školských zariadení. Dodávka bude spolu 99.100 lektorských hodín (39.000 inovačného, 38.000 špecializačného, 10.000 kvalifikačného, 1.200 špecializačného inovačného, 2.400 atestačného vzdelávania na prvú a druhú atestáciu a 8.500 e-vzdelávacieho inovačného vzdelávania). Priemerná cena dodávky za fakturovanú lektorskú hodinu bude 30 €. Maximálna cena dodávky za fakturovanú lektorskú hodinu neprekročí 43 €, minimálna cena dodávky za fakturovanú lektorskú hodinu bude 17 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (9.910 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (89.190 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	

8.3.2	Dodávka konzultačných aktivít	637004	osobohodina	3 840	15,00	57 600,00	Dodávka konzultácií pre účastníkov akreditovaných vzdelávacích programov v inštitúciách poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie počas realizácie projektu, podľa vzdelávacích potrieb, výsledkov analýz a záujmu škôl a školských zariadení. Dodávka bude spolu 38.400 lektorských hodín (18.000 inovačného, 12.000 špecializačného, 2.000 kvalifikačného, 800 špecializačného inovačného, 1.600 atestačného vzdelávania na prvú a druhú atestáciu a 4.000 e-vzdelávacieho inovačného vzdelávania). Priemerná cena dodávky za konzultačnú hodinu fakturovanú inštitúciou bude 15 €. Maximálna cena dodávky za konzultačnú hodinu neprekročí 20 €, minimálna cena dodávky za konzultačnú hodinu bude 10 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (3.840 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (34.560 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.3.3	Dodávka recenzných aktivít	637004	osobohodina	4 560	8,00	36 480,00	Dodávka recenzii prác účastníkov v akreditovaných vzdelávacích programoch inštitúciami poskytujúcimi kontinuálne vzdelávanie počas realizácie projektu, podľa vzdelávacích potrieb, výsledkov analýz a záujmu škôl a školských zariadení. Dodávka bude činiť spolu 45 600 hodín, t.j. 9.600 recenzii (24 000 špecializačného vzdelávania - 6.000 recenzii x 4 hod.; 12 000 kvalifikačného - 2.000 recenzii x 6 hod.; 9 600 atestačného vzdelávania na 1. a 2. atestáciu - 1.600 recenzii x 6 hod.). Priemerná cena dodávky na fakturovanú hodinu recenzie bude 8 €. Maximálna cena dodávky za fakturovanú hodinu neprekročí 9 €, minimálna cena dodávky za fakturovanú hodinu bude 7 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (4 560 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (41 040 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.3.4	Dodávka skúšok k vzdelávacím aktivitám	637004	osobohodina	2 235	15,00	33 525,00	Dodávka skúšok k akreditovaným vzdelávacím programom v inštitúciách poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie počas realizácie projektu podľa vzdelávacích potrieb, výsledkov analýz a záujmu škôl a školských zariadení. Dodávka bude spolu 22.350 lektorských hodín (6.750 inovačného, 9.000 špecializačného, 2.500 kvalifikačného, 600 špecializačného inovačného, 2.000 atestačného vzdelávania na prvú a druhú atestáciu a 1.500 e-vzdelávacieho inovačného vzdelávania). Priemerná cena dodávky za fakturovanú hodinu práce člena komisie bude 15 €. Maximálna cena dodávky za fakturovanú hodinu neprekročí 20 €, minimálna cena dodávky bude 10 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (2.235 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (20.115 hodín) pre cieľ Konvergencia.	3.2.	
8.3.5	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.6	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.7	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
8.4	Ostatné výdavky - priame					835 460,00			
8.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3.2	636001	projekt	1	833 460,00	833 460,00	Prenájom priestorov na realizáciu aktivity 3.2, vyplýva z počtu hodín kurzov, tých je 277.824 hodín kurzov priemerne po 20 € na hodinu (rozpätie 10 - 30 €/hod.). Celkom 5.556.480 €/projekt. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín : 1/10 hodín z celkového počtu hodín (27.782 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (250.042 hodín) pre cieľ Konvergencia. Pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa bude počítat s maximálnou sumou rozpätia, t.j. 30 €.	3.2.	
8.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			

8.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	631001	projekt	1	0,00	0,00			
8.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.5	Poplatky za vzdelávanie a skúšky	637004	projekt	1	2 000,00	2 000,00	Poplatky za účastníkov spojené s účasťou na vzdelávaní v iných inštitúciách za akreditované vzdelávacie programy (napr. úhrada poplatkov za ECDL skúšky).	3.2.	
8.4.6	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.5	Podpora frekventantov					277 815,00			
8.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)	637001	projekt	1	192 000,00	192 000,00	Stravné a ubytovanie pre účastníkov vzdelávacích programov (bude vyplatených maximálne 38.400 osobodní stravného a ubytovania v maximálnej výške 50 €), celkom 1.920.000 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergenca a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu výdavkov 1/10 (192.000 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 (1.728.000 €) pre cieľ Konvergenca.	3.2.	x
8.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	85 815,00	85 815,00	Podpora frekventantov školiacim materiálom a školiacimi potrebami pri realizácii aktivity 3.2. Súbor pre frekventantov tvorí (nylonová konferenčná taška - max. 5 €, karisblok - max. 5 €, sada pero, fixka - max. 2 €, visačka IDS - max. 0,4 €, CD/DVD nosič - max. 0,6 €) spolu max. 12,40 €. Celkom 20.000 frekventantov pre obidva ciele (18000 pre cieľ Konvergenca a 2000 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť)+H365 * 12,40 € = 248.000 €. Súbor pre lektorov (sada fixiek flipchart - max. 20 €, sada fixiek biela tabuľa - max. 20 €, papierový blok flipchart - max. 10 €) spolu max. 50 €. Celkom 36.611 lektorských dní * 1/3 dní * 50 € = 610.150 €. Položka spolu 248.00 € + 610.150 € = 858.150 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergenca a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu výdavkov 1/10 (85.815 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 (772.335 €) pre cieľ Konvergenca.	3.2.	
8.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8	Spolu					2 781 647,00			
9	Aktivita 4.1 - Tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu na podporu kontinuálneho vzdelávania v oblastiach profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení a na realizáciu programov inovatívnych metód výučby.								
9.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					13 572,00			

9.1.1	Hlavný metodik edukačného portálu	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Interní zamestnanci organizácie so mzdou obvyklou v organizácii vrátane odvodov. Špecialisti pre oblasť vzdelávania a IKT, zabezpečujú metodickú správnosť interaktívneho vzdelávacieho portálu, spolupracujú s koordinátorom odbornej aktivity, definujú požiadavky na funkcionalitu portálu. Odpracujú priemerne 40 hodín/mesiac po dobu 48 mesiacov. Celkom odpracujú 1.920 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (192 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (1.728 hodín) pre cieľ Konvergencia.	4.1.	
9.1.2	Metodik edukačného portálu na RP	610620	osobohodina	960	11,00	10 560,00	Interní zamestnanci organizácie so mzdou obvyklou v organizácii vrátane odvodov. Špecialisti pre oblasť vzdelávania a IKT, zabezpečujú metodickú správnosť interaktívneho vzdelávacieho portálu, v pôsobnosti regionálneho pracoviska. Plnia úlohy pridelené hlavným metodikom edukačného portálu. Odpracujú priemerne 20 hodín/mesiac po dobu 48 mesiacov. Celkom 8 metodikov * 960 hodín = 7.680 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu metodikov: 1 metodik (960 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 7 metodikov (6.720 hodín) pre cieľ Konvergencia.	4.1.	
9.1.3	Expert edukačných systémov	637027	osobohodina	24	9,00	216,00	Externý expert edukačných systémov poskytujúci konzultácie metodikom edukačného portálu, spolupracuje s koordinátorom odbornej aktivity 4.1, pomáha definovať požiadavky na funkcionalitu edukačného portálu. Odpracuje priemerne 10 hodín/mesiac po dobu 24 mesiacov. Celkom 240 hodín. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín na pozíciu: 1/10 hodín z celkového počtu hodín (24 hodín) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 hodín (216 hodín) pre cieľ Konvergencia. Hodinová sadzba zahŕňa výdavky úrazového poistenia v rámci DoVP alebo DoPČ.	4.1.	
9.1.4	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov	637014	projekt	1	300,00	300,00	Príspevok zamestnávateľa na stravovanie pre interných zamestnancov podľa platnej legislatívy, vypočítaný ako (0,15 prepočítaný počet zamestnancov * 2,5 €/zam. * 200 dní/rok * 4 roky).	4.1.	x
9.1.5	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.2	Cestovné náhrady **					554,00			
9.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	123,00	123,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie pre potreby aktivity. Výpočet realizovaný použitím priemernej ceny benzínu 95 za kalendárny rok 2008 navýšené o infláciu 10% (1,37 €), priemerná spotreba vozidla 9l/100km. Za obdobie realizácie projektu počítame s najazdením 10.000 km (50 pracovných ciest * priemerne 200km). Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	4.1.	x
9.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	431,00	431,00	Výdavky na pracovné cesty pre pracovné stretnutia metodikov edukačného portálu a ostatných odborných zamestnancov aktivity. Pracovné stretnutia 1 skupina * 10 členov * 5 stretnutí * 1 služobná cesta * 20 €) + (stravné 1 skupina * 10 členov * 9 dní * 9 €) + 1 skupina * 10 členov * 5 nocí * 50 €). Spolu 4 310 €. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej sumy 1/10 pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.	4.1.	x
9.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			

9.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.2	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
9.4	Ostatné výdavky - priame					142 500,00			
9.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing	636002	projekt	1	112 500,00	112 500,00	Prenájom video konferenčného systému pre účely kontinuálneho e-vzdelávania, podporu dištančného a prezenčného vzdelávania. V každom kraji budú zriadené 3 učebne s videokonferenčným systémom. Prenájom zahŕňa aj 24-hodinovú on-line podporu zo strany prenajímateľa. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie ceny podľa počtu učebni 112.500 € pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 787.500 € pre cieľ Konvergencia.	4.1.	
9.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.5	Edukačný portál	637004	projekt	1	30 000,00	30 000,00	Návrh, programovanie, testovanie interaktívneho edukačného portálu kompatibilného s dátovým centrom MŠ SR. Zahŕňa systém pre manažment vzdelávania, informácie o výučbových aktivitách, súvisiace oznamy, dokumenty, elektronické študijné materiály, testy, synchrónne a asynchrónne komunikačné kanály a pod. Edukačný portál je určený na podporu kontinuálneho vzdelávania PZ a OZ v kariérovom systéme. Na prepočítanie pre cieľ Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkovej ceny na pozíciu: 1/10 celkovej ceny (30.000 €) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 ceny (270.000 €) pre cieľ Konvergencia.	4.1.	
9.4.6	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5	Podpora frekventantov					0,00			
9.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9	Spolu					156 626,00			
10	Riadenie rizík (ak relevantné)								
10.1	Riziková prírážka	920	projekt	0	0,00	180 789,80			
10	Spolu					180 789,80			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					5 491 430,00			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
I.	Nepriame výdavky***	897 690,00	19,54%	20,00%	<i>z priamych výdavkov</i>

2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)			0,00%	z priamych výdavkov
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)			0,00%	z nepriamych výdavkov
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	961 210,00	21,22%	30,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	13 802,00	1,54%	30,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky	10 050,00	1,12%	30,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky	828 361,00	18,03%	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prírážka	180 789,80	3,29%	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

****Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa podrobného opisu projektu. Niektoré výdavky môžu byť zapojené vo viacerých aktivitách súčasne (napr. zariadenie/vybavenia sa využíva vo viacerých aktivitách)

*****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške. Pri odbornom personále je možné aplikovať iba na základe pracovnoprávných vzťahov (zamestnanec - prijímateľ). V prípade vzťahu napr. živnostník - prijímateľ sa výdavky neuhrádzajú.

Hlavná položka A3 (ako aj A4, A5, atď.) je zahrnutá do priamych výdavkov rozpočtu.

	Číselník oprávnených výdavkov	Výdavky spolu	
	B1	F = D * E	
		EUR	
610	610620	1 158 560,60	21,10%
631	631001	85 703,00	1,56%
	631002	23 495,00	0,43%
632	632001	9 000,00	0,16%
	632002	1 000,00	0,02%
	632003	20 000,00	0,36%
633	633002	746 565,00	13,60%
	633003	0,00	0,00%
	633004	6 527,00	0,12%
	633006	204 115,00	3,72%
	633013	221 920,00	4,04%
	633016	995,00	0,02%
	633018	0,00	0,00%
634	634001	39 086,00	0,71%
635	635004	331,00	0,01%
636	636001	864 960,00	15,75%

	636002	112 500,00	2,05%
	636004	500,00	0,01%
637	637001	194 160,00	3,54%
	637003	51 839,00	0,94%
	637004	571 240,00	10,40%
	637007	0,00	0,00%
	637011	1 050,00	0,02%
	637014	29 299,00	0,53%
	637015	1 659,00	0,03%
	637016	0,00	0,00%
	637026	86 400,00	1,57%
	637027	879 735,60	16,02%
	920	180 789,80	3,29%
		5 491 430,00	100,00%

Cieľové skupiny projektu

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci	Pedagogický zamestnanec sa podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch definuje ako zamestnanec, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť. Výkon pedagogickej činnosti sa v zmysle uvedeného zákona chápe ako komplex všetkých činností, ktoré musí pedagogický zamestnanec vykonávať pri poskytovaní výchovy a vzdelávania, či už vo forme priameho výchovno-vzdelávacieho pôsobenia (napr. vyučovací hodina zabezpečovaná učiteľom alebo hodina výchovnej činnosti zabezpečovaná vychovávateľom) alebo s tým súvisiacimi ostatnými činnosťami. Cieľovou skupinou sú pedagogickí zamestnanci na všetkých stupňoch a typoch škôl, školských zariadení, centrách voľného času s úplným stredným odborným vzdelaním, s vysokoškolským vzdelaním prvého a druhého stupňa a tiež tretieho stupňa, ktorí chápu význam a potrebu sústavného ďalšieho vzdelávania s cieľom aktívne sa podieľať na premene tradičnej školy na modernú a majú záujem zvyšovať svoje odborné kompetencie potrebné na úspešné zvládnutie nárokov súčasnej spoločnosti založenej na vedomostiach a trvalo udržateľnom rozvoji, digitálnej gramotnosti a špecializovaných oblastiach edukačného a riadiaceho procesu v školách a školských zariadeniach. Pri výbere cieľovej skupiny sme postupovali tak, že v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (územie Bratislavského kraja) bude do projektu zapojených 1.800 pedagogických zamestnancov (ZŠ, SŠ, ZUŠ, CVC). Ide zhruba o všetkých pedagogických zamestnancov v Bratislavskom samosprávnom kraji zamestnaných na plný úväzok. Počet zapojených účastníkov cieľovej skupiny je v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť k cieľu Konvergencia v pomere 1:9. Pri realizácii projektu bude dodržiavaná zásada rodovej rovnosti, príslušníci cieľovej skupiny nebudú diskriminovaní ani podľa veku, ani podľa etnickej príslušnosti alebo vierovyznania. Metodológia aktivít projektu (dištančná forma vzdelávania, elektronická dostupnosť materiálov, vytvorenie informačného a vzdelávacieho portálu) a jeho celoplošná realizácia (regionálne lektorské tímy, sprístupnenie počítačových učební) vytvárajú predpoklady pre

	vytvorenie rovných príležitostí pre socioekonomicky znevýhodnené skupiny, príslušníkov cieľovej skupiny so zdravotným znevýhodnením.
Nepedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení	Odborný zamestnanec sa definuje ako zamestnanec, ktorý vykonáva odborné podporné činnosti smerujúce k dieťaťu, žiakovi, zákonnému zástupcovi a pedagogickému zamestnancovi. Na školách vykonávajú dôležité odborné úkony, bez ktorých by nebola možná výchova a vzdelávanie postihnutých žiakov. V projekte ide o odborných zamestnancov s úplným stredným odborným vzdelaním, s vysokoškolským vzdelaním prvého, druhého stupňa a tretieho stupňa pôsobiacich v centrách pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a na všetkých stupňoch a typoch škôl, v školských zariadeniach v kategóriách: - psychológovia, školskí psychológovia, - školskí logopédi, - špeciálni pedagógovia, školskí špeciálni pedagógovia a terénni špeciálni pedagógovia, - liečební pedagógovia, - sociálni pedagógovia, ktorí majú záujem zvyšovať svoje odborné kompetencie a chápu význam a potrebu sústavného ďalšieho vzdelávania. Pri výbere cieľovej skupiny sme postupovali tak, že z celkového počtu odborných zamestnancov 200 v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť (územie Bratislavského kraja) bude do projektu zapojených zhruba 150 odborných zamestnancov. Počet zapojených účastníkov cieľovej skupiny je k cieľu Konvergencia v pomere 1:9. Pri realizácii projektu bude dodržiavaná zásada rodovej rovnosti, príslušníci cieľovej skupiny nebudú diskriminovaní ani podľa veku, ani podľa etnickej príslušnosti alebo vierovyznania. Metodológia aktivít projektu (dištančná forma vzdelávania, elektronická dostupnosť materiálov, vytvorenie informačného a vzdelávacieho portálu) a jeho celoplošná realizácia (regionálne lektorské tímy, sprístupnenie počítačových učební) vytvárajú predpoklady pre vytvorenie rovných príležitostí pre socioekonomicky znevýhodnené skupiny, príslušníkov cieľovej skupiny so zdravotným znevýhodnením.
Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania)	Zamestnanci štátnej správy v rezorte školstva a zamestnanci verejnej správy v rezorte školstva, ktorí v rámci plnenia svojich služobných a pracovných povinností participujú na riadení škôl a školských zariadení, príp. na ďalšom vzdelávaní

	pedagogických zamestnancov. Cieľovou skupinou projektu bude 20 odborných zamestnancov pôsobiacich napríklad na KŠÚ, školských úradoch, v PRO MŠ SR, ŠŠI, VÚC a pod v Bratislavskom samosprávnom kraji. Prevažná časť cieľovej skupiny má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (ojedinele prvého stupňa) a niektorí zamestnanci štátnej a verejnej správy majú aj vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Pri realizácii projektu bude dodržiavaná zásada rodovej rovnosti, príslušníci cieľovej skupiny nebudú diskriminovaní ani podľa veku, ani podľa etnickej príslušnosti alebo vierovyznania. Metodológia aktivít projektu (dištančná forma vzdelávania, elektronická dostupnosť materiálov, vytvorenie informačného a vzdelávacieho portálu) a jeho celoplošná realizácia (regionálne lektorské tímy, prístupenie počítačových učební) vytvárajú predpoklady pre vytvorenie rovných príležitostí pre socioekonomicky znevýhodnené skupiny, príslušníkov cieľovej skupiny so zdravotným znevýhodnením.
Vysokoškolskí učitelia	Vysokoškolskí učitelia v počte 30 sú cieľovou skupinou projektu. Majú vysokoškolské vzdelanie druhého alebo tretieho stupňa, ktorí majú záujem zvyšovať si svoje odborné kompetencie v rámci odborných aktivít projektu. Pri výbere cieľovej skupiny sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa akejkoľvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď.

Podrobný popis aktivít

Názov aktivity	1.1 Tvorba, inovácia a implementácia profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia rozvoja profesijných kompetencií pre kategórie, kariérové stupne a kariérové pozície PZ a OZ škôl a školských zariadení vrátane zavedenia systému ich evalvácie a permanentnej inovácie.
Cieľ aktivity	Vytvoriť predpoklady a nástroje na zabezpečenie inštitucionálnej kvality škôl a školských zariadení. Tvorba a implementácia profesijných štandardov, pre všetky kariérové stupne a pozície PZ a OZ škôl a školských zariadení.
Trvanie aktivity od - do	15. 10. 2009 - 14. 10. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vytvoriť a implementovať profesijné štandardy pre všetky kariérové stupne a pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ako predpoklad a nástroje inštitucionálnej kvality škôl a školských zariadení. Čas Realizácia aktivity začne 15. 10. 2009 a bude sa realizovať do konca trvania projektu 14.10.2013. Vstupy Aktivitu budú odborne zabezpečovať dve vytvorené pracovné skupiny zložené z odborníkov a expertov, interných a externých zamestnancov MPC, z vysokých škôl, škôl a školských zariadení, resp. iných inštitúcií v rezorte (cca 4 osoby). Prvá pracovná skupina vytvorí metodiku tvorby profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Druhá pracovná skupina vytvorí profesijné štandardy a nástroje overovania profesijných kompetencií. Výstupy práce obidvoch pracovných skupín posúdia oponenti a supervízori a pilotne sa overia v Bratislavskom kraji na 1 vybranej škole. Metóda Aktivita zahŕňa nasledujúce činnosti: • Koordinátor odbornej aktivity 1.1 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity. • Vytvorenie expertnej skupiny na prípravu metodiky tvorby profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií, podľa ktorej budú vytvárané profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podľa aktuálne platnej legislatívy. Na práci expertnej skupiny k tvorbe metodiky profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií sa budú podieľať interní a externí odborní zamestnanci MPC a experti z vysokých škôl a iných inštitúcií rezortu školstva. • Na získavanie a porovnanie skúseností s tvorbou profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií absolvuje 1 člen expertnej skupiny 7 - dňovú zahraničnú pracovnú cestu (Holandsko, Nemecko, Veľká Británia, respektíve iná krajina EÚ) do inštitúcií zabezpečujúcich ďalšie vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov a na vybrané školy. • K tvorbe metodiky profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií a súboru profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií sú potrebné preklady odborných textov a publikácií. Experti a členovia expertných skupín na základe štúdiá prekladov odborných textov a publikácií zo zahraničných zdrojov

	(vybrané krajiny EU – Holandsko, Nemecko, Veľká Británia, resp. iné krajiny), ktoré aplikujú model profesijných štandardov viac rokov, komparatívnou metódou posúdia relevantnosť zahraničných modelov profesijných štandardov pre spracovanie východiskových materiálov pre prácu expertných skupín. Výstupom práce expertnej skupiny bude Metodika tvorby profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Súčasťou metodiky budú odporúčania, ako prepojiť východiskové materiály profesijných štandardov so závermi analýz pracovných pozícií, resp. profesiogramov a praktickými zisteniami pre jednotlivé kategórie, stupne a pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v konkrétnych školách a školských zariadeniach. • Na základe vytvorenej metodiky expertná skupina vytvorí súbor max. 45 profesijných štandardov pre vybrané kategórie pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení. Profesijné štandardy budú navrhnuté na základe schválenej metodiky ich tvorby a vlastných výstupov práce expertnej skupiny, ktoré budú výsledkom praktických zisťovaní v školách a školských zariadeniach, napr. vo forme analýzy pracovných pozícií a profesiogramov pedagogických a odborných zamestnancov. • Každý návrh profesijného štandardu bude posudzovaný skupinou oponentov profesijných štandardov, ktorí na základe kritérií spracovaných v metodike vyhodnotia kvalitu spracovaných návrhov. Pre každý profesijný štandard sa vypracujú 3 posudky (spolu max. 135 posudkov). Každý posudok bude vytvorený odborníkom v oblasti pedagogiky, psychológie a manažmentu. Podľa výsledkov posúdenia budú návrhy štandardov odporúčané na ich pilotné overovanie alebo na prepracovanie do expertnej skupiny. • Odborní zamestnanci a experti vytvoria nástroje overovania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov prostredníctvom vytvorených profesijných štandardov. Expertnú skupinu bude tvoriť max. 10 členov. Vytvorí sa max. 300 nástrojov, každý nástroj v rozsahu max. 1 autorského hárku. • Pilotné overovanie profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov členmi expertnej skupiny a ďalšími overovateľmi z radov zamestnancov pilotných škôl a školských zariadení. Overovatelia nástrojov profesijných štandardov prakticky overia vytvorené nástroje na vybraných školách a školských zariadeniach. Zistenia spracujú v záverečnej správe. Supervízori profesijných štandardov a nástrojov overovania zabezpečia dohľad a odborné poradenstvo na školách pri overovaní profesijných štandardov a súboru nástrojov podľa určenej metodiky. • Členovia expertných skupín k tvorbe profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií zapracujú do návrhu profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií korekcie na základe ich posúdenia a pilotného overovania v školách a školských zariadeniach. • Vydanie Katalógu profesijných štandardov a nástrojov ich overovania v tlačenej verzii, v náklade 400 ks určenom pre školy, inštitúcie štátnej
--	--

	správy v rezorte školstva a inštitúcie verejnej správy v rezorte školstva. Redakčne katalóg pripraví odborný redaktor, graficky upraví grafik. • Výsledky aktivity budú prezentované na 1 regionálnej konferencii (pre max. 200 účastníkov), 1 odbornom seminári (max. 100 účastníkov) so zámerom čo najviac ich priblížiť pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v regióne. Konferencie a odborný seminár budú viesť lektori, ktorým budú hradené náklady súvisiace s ubytovaním, stravným/diétami (na konferencii sa zúčastní priemerne 15 lektorov, z tohto počtu sa cestovné náhrady preplatia 10 lektorom, ostatní lektori budú z miesta konania konferencie; na seminári sa zúčastní priemerne 5 lektorov). Z konferencie bude vydaný zborník k štandardom a nástrojom v počte 200 ks. Redakčne zborník pripraví odborný redaktor a graficky ho upraví grafik. Výstup Výstupom aktivity budú: - vytvorená Metodika tvorby profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Súčasťou metodiky budú odporúčania, ako prepojiť východiskové materiály profesijných štandardov so závermi analýz pracovných pozícií, resp. profesiogramov a praktickými zisteniami pre jednotlivé kategórie, stupne a pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v konkrétnych školách a školských zariadeniach a zahraničnými skúsenosťami, - vytvorené profesijné štandardy a vytvorené nástroje overovania profesijných kompetencií pre vybrané kategórie PZ a OZ škôl a školských zariadení vydané v Katalógu profesijných štandardov, - skúsenosti z pilotného overovania štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií spracované v správe, - preklady odborných textov a publikácii zo zahraničných zdrojov, - odborné konferencie a semináre, - recenzné posudky na profesijné štandardy, - vytvorené nástroje overovania profesijných kompetencií zborník k štandardom a nástrojom z odbornej konferencie.
Metodológia aktivity	Základné pojmy aktivity definuje zákon o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch: Profesijný štandard v nadväznosti na kvalifikačný predpoklad vymedzuje súbor profesijných kompetencií potrebných na štandardný výkon pedagogickej činnosti alebo výkon odbornej činnosti pre kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca alebo kategóriu odborného zamestnanca, zaradeného na príslušný kariérový stupeň a na kariérovú pozíciu. Profesijný štandard začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca je záväzný pre vypracovanie štátnych vzdelávacích programov príslušných odborov vzdelávania a pre hodnotenie obsahu a profilu absolventa študijného programu. Profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie, podkategórie a kariérové pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov po dohode s ministerstvom vydáva a zverejňuje vo svojom publikačnom prostredí a na svojej internetovej stránke príslušný ústredný orgán štátnej správy, do ktorého vecnej pôsobnosti škola alebo školské zariadenie patrí

	(§ 25 zákona o PZ ods. 3, 4. a 5). Aktivita sa bude realizovať prostredníctvom pracovných stretnutí expertnej skupiny (workshopov, kolokvií, seminárov, konferencií, zahraničných pracovných ciest domácich expertov, vlastných výstupov, publikačných aktivít a aktivít publicity a pod.). Ďalej prostredníctvom pilotného overovania profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na vybraných pilotných školách. Cieľové skupiny, užívatelia výstupov riešenia úlohy, budú priamo zapojené do procesu tvorby, posudzovania návrhov a pilotného overovania profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Predpokladom kvalitných výstupov bude zapojenie cieľovej skupiny do procesu tvorby, hodnotenia a pilotáže návrhov profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií, odskúšanie profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií v reálnej praxi pilotných škôl a školských zariadení a zapracovanie korekcií, ktoré vyplynú z overovania profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Plánované výstupy aktivity budú na základe ich pilotáže v reálnych podmienkach škôl a školských zariadení použiteľné priamo v pedagogickej praxi škôl a školských zariadení, predovšetkým pri výbere a prijímaní pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, návrhu systémov hodnotenia, plánovaní profesijného rozvoja, v procese hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, pri tvorbe vnútorného systému kontroly a hodnotenia zamestnancov školy/školského zariadenia a požiadaviek na kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov v rámci ŠKVP (§7, ods. 4, písmeno n) - o) Zákona NR SR č. 245/2008 Z. z o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Vzhľadom na veľký počet a rôznorodosť kategórií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov je potrebné vytvoriť početnú expertnú skupinu členovia ktorej vytvoria profesijné štandardy, systém a nástroje overovania kompetencií. Od členov expertnej skupiny sa očakáva intenzívna výmena skúseností a názorov členov rôznych cieľových a užívateľských skupín, výber optimálnych kompetencií a špecifických spôsobilostí pre danú kategóriu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Jednotnú metodiku je potrebné vytvoriť preto, aby profesijné štandardy mali rovnakú štruktúru, aby bolo možné optimalizovať počet nástrojov overovania a boli využiteľné v hodnotiacich a iných procesoch v školách a školských zariadeniach. V rámci aktivity budeme získavať skúsenosti návštevou zahraničných pracovísk ktoré majú praktické skúsenosti s tvorbou a implementáciou podobných systémových nástrojov z krajín EÚ. Zahraničné pracovné cesty sú nevyhnutné na získavanie poznatkov a skúseností s aplikáciou profesijných štandardov. Tiež pre porovnanie navrhovaných riešení expertných tímov so zahraničnými prístupmi, ktoré sa bežne nepublikujú, napr. postupy práce, problémy, riziká. Pilotné overovanie je potrebné, aby bolo možné prakticky overiť využiteľnosť profesijných štandardov a nástrojov overovania v bežnej praxi škôl a školských zariadení. Pilotné overovanie má odhaliť fungujúce a
--	---

	nefungujúce prvky navrhovaných výstupov aktivity a navrhnúť vhodné spôsoby ich korekcie. Pilotáž bude zameraná na zistenie a zvýšenie validity a reliability každého nástroja a evalvačnej metodiky. Pilotovaním nástrojov sa overí ich praktická použiteľnosť v školách/školských zariadeniach a náročnosť ich nasadenia. Projekt bude v rámci tejto aktivity flexibilne reagovať na požiadavky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktoré budú v prvej fáze zapracované do návrhov profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií. Zistenia z pilotného overovania praktickej použiteľnosti profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií budú verifikované výskumnými metódami a výstupy z nich budú zapracované do finálnych verzií profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia. Vzhľadom na to, že v Slovenskej republike existuje len obmedzená teoretická báza informácií a v podstate neexistujú praktické skúsenosti s profesijnými štandardmi a nástrojmi overovania a evalvácie je potrebné vykonať rozsiahlejšiu pilotáž so zapojením vzorky pilotných škôl. Pilotné školy budú vybrané kvótnym stratifikovaným zámerným výberom zo základného súboru škôl a školských zariadení v rámci cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť, čo zahŕňa zastúpenie škôl a škôl zariadení všetkých typov. Úspešné pilotovanie profesijných štandardov a nástrojov overovania je nevyhnutným predpokladom ich akceptácie a používania školami, čo povedie k skvalitneniu riadenia škôl a školských zariadení, k zmene kvality výchovno-vzdelávacích procesov a k rozvoju pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v systéme kontinuálneho vzdelávania. Aby bolo možné využiť výstupy z tejto aktivity v rámci regionálneho školstva je nevyhnutné vykonať rôzne diseminačné aktivity, čo zahŕňa vytvorenie a akreditáciu vzdelávacích programov, vytvorenie učebných zdrojov, realizáciu vzdelávacích aktivít a aktivity publicity.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení
Výstupy aktivity	1 Metodika tvorby profesijných štandardov a nástrojov overovania profesijných kompetencií, 1 Katalóg profesijných štandardov pre kategórie a kariérové pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaný v počte 400 kusov, max. 45 profesijných štandardov pre vybrané kategórie pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení, 300 nástrojov overovania profesijných kompetencií prostredníctvom profesijných štandardov vydaných v Katalógu profesijných štandardov, 1 regionálna konferencia, 1 odborný seminár preklady odborných textov a publikácií zo zahraničných zdrojov v rozsahu 50 normostrán pri maximálnej cene za preklad jednej normostrany 16 € 135 recenzných posudkov, 1 Zborník z konferencie vydaný v počte 200 kusov
Spôsob získavania spätnej väzby	Priebežne počas celej doby realizácie aktivity – posúdenie práce expertných tímov a nimi realizovaných aktivít. Odborné oponentské posudky na všetky vytvorené výstupy aktivity a pod-aktivít. Snímanie spätnej väzby od PZ a OZ, ako aj iných odborných zamestnancov a expertov v školstve prostredníctvom opytovania (dotazníky), konferencií a seminárov, monitoringu stavu plnenia aktivity, plnenia časového

	harmonogramu, indikátorov a pod. Evalvačná správa bude obsahovať mieru a úspešnosť plnenia špecifických cieľov realizácie aktivity a s ňou súvisiacich záväzkov.
--	--

Názov aktivity	2.1 Analýza vzdelávacích potrieb jednotlivých cieľových skupín PZ a OZ škôl a školských zariadení.
Cieľ aktivity	Vytvoriť analýzu vzdelávacích potrieb cieľových skupín vo vzťahu k cieľom a obsahom vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania.
Trvanie aktivity od - do	15. 10. 2009 – 14. 08. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je, aby vzdelávacie programy boli vytvorené na základe presnej identifikácie a analýzy vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Identifikácia a analýza vzdelávacích potrieb majú umožniť presné zacielenie vzdelávania vo vzťahu k reálnym potrebám pedagogickej praxe, zistiť skutočný záujem pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov o vzdelávacie aktivity, ktorý sa prejaví ich dopytom po vzdelávacích aktivitách projektu počas doby jeho trvania, ako aj v rámci jeho udržateľnosti. Zámerom aktivity a jej opakovaní v priebehu realizácie projektu je vymedzenie hlavných okruhov vzdelávacích potrieb pedagogických a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení tak, aby na základe zistení bolo možné presne navrhovať a vytvárať vzdelávacie programy, ktoré budú akreditované podľa požiadaviek zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. Čas Analýzy vzdelávacích potrieb budú prebiehať v štyroch etapách, v každom kalendárnom roku počas trvania projektu tak, aby poskytl relevantné podklady pre tvorbu nových vzdelávacích programov. Vstupy Aktivitu budú odborne zabezpečovať dve vytvorené pracovné skupiny zložené z odborníkov. 1. Pracovná skupina na vytvorenie metodiky analýzy vzdelávacích potrieb s pozíciami: Metodológ analýzy vzdelávacích potrieb, metodik analýzy vzdelávacích potrieb, konzultant pre identifikáciu vzdelávacích potrieb 2. Pracovná skupina na vytvorenie metodiky prieskumu vzdelávacích potrieb s pozíciami: Metodik prieskumu vzdelávacích potrieb, Konzultant prieskumu vzdelávacích potrieb. Prieskum vzdelávacích potrieb bude realizovaný aj dodávateľsky. Metóda Aktivita zahŕňa nasledujúce činnosti: • Koordinátor odbornej aktivity 2.1 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity. • Vytvorenie Metodiky analýzy vzdelávacích potrieb zahŕňujúcej metódy na získavanie údajov o vzdelávacích potrebách, na základe ktorej budú jednotlivé tímy, resp. dodávatelia zisťovať rôznymi metódami vzdelávacie potreby pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Metodika analýzy vzdelávacích potrieb bude sformulovaná tak, aby bola použiteľná pre všetky cieľové skupiny projektu.

	• Vytvorenie Metodiky prieskumu analýzy vzdelávacích potrieb, podľa ktorej sa budú realizovať prieskumy v teréne v školách a školských zariadeniach zabezpečované dodávateľmi na prieskum vzdelávacích potrieb. Dodávatelia na prieskum vzdelávacích potrieb budú vybraní vo verejnom obstarávaní (na základe dokladovania doterajších skúseností s obdobnými prieskumami, podľa pôsobenia v regióne, ponúkanej ceny dodávky). • Zber údajov v teréne (v školách a školských zariadeniach) vykonajú interní zamestnanci MPC v spolupráci s externými zamestnancami MPC a s dodávateľmi na prieskum vzdelávacích potrieb. • Údaje získané zo škôl a školských zariadení budú kvalitatívne a kvantitatívne vyhodnotené a interpretované vo forme správ a odporúčaní. Záverečné správy analýzy vzdelávacích potrieb budú obsahovať závery a odporúčania pre tvorbu vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania PZ a OZ škôl a školských zariadení. • Výsledkom aktivity budú štúdie vzdelávacích potrieb a požiadaviek škôl a školských zariadení presne definujúce očakávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov od vzdelávacích programov. Štúdie budú zahŕňať analýzy práce, vrátane identifikácie činností, pomenovania problémových oblastí a rozvojových potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Vzdelávacie potreby vymedzia rámce vzdelávacích programov. Štúdie odporučia ciele, tematické a obsahové zameranie vzdelávacích programov. Výstup Metodika analýzy vzdelávacích potrieb Štúdie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení Metodika prieskumu analýzy vzdelávacích potrieb. Evalvačné výstupy zo vzdelávacích programov o uspokojení potrieb cieľovej skupiny Nástroje opytovania, monitorovania stavu plnenia aktivity, časový harmonogram, indikátory Evalvačná správa
Metodológia aktivity	Aby bolo možné vykonať analýzu vzdelávacích potrieb je potrebné vypracovať metodológiu a nástroje umožňujúce zisťovanie a analýzu vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Hlavnými metódami aktivity sú kvantitatívne a kvalitatívne metódy získavania a spracovania dát a údajov zahrňujúce: - kvalitatívne a expertné štúdie identifikujúce rozvojové a vzdelávacie potreby, - analýza sekundárnych zdrojov informácií zo škôl a školských zariadení, napr. plánov ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení, - pozorovanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov pri vykonávaní špecifických činností súvisiacich s ich profesiou, - nástroje opytovania (napr. dotazníky pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, resp. štrukturované a pološtrukturované rozhovory s vybranými pedagogickými zamestnancami a odbornými

	zamestnancami), - opytovanie vedúcich pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení, - opytovanie prostredníctvom vytvoreného portálu národného projektu, - analýzu a interpretáciu zistení z opytovania, - kvantitatívnu a kvalitatívnu analýzu dát podľa jednotlivých nástrojov opytovania. Výstupom aktivity budú dokumenty umožňujúce flexibilne reagovať na požiadavky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktoré budú definovať tie kompetencie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktoré je možné rozvíjať vzdelávaním, resp. inými individualizovanými formami rozvoja zamestnancov, v rámci systému ich kontinuálneho vzdelávania, požiadavky na rámcové a špecifické vzdelávacie aktivity, resp. rámcový záujem pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov o vzdelávacie aktivity.
Cieľová skupina	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania) Vysokoškolskí učitelia
Výstupy aktivity	1 metodika analýzy vzdelávacích potrieb 4 štúdie vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení 1 metodika prieskumu analýzy vzdelávacích potrieb. Evalvačné správy z realizovaných vzdelávacích programov
Spôsob získavania spätnej väzby	Evalvačné výstupy zo vzdelávacích programov o uspokojení potrieb cieľovej skupiny Priebežne počas celej doby realizácie projektu – nástroje opytovania, monitorovania stavu plnenia aktivity, časový harmonogram, indikátory

Názov aktivity	2.2 Tvorba a akreditácia programov kontinuálneho vzdelávania PZ a OZ podľa systému akreditácie v súlade s profesijnými štandardami pre všetky kategórie PZ a OZ, vrátane systému ich evalvácie.
Cieľ aktivity	Vytvoriť programy kontinuálneho vzdelávania PZ a OZ .
Trvanie aktivity od - do	15. 10. 2009 – 14. 10. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vytvoriť predpoklady pre úspešnú implementáciu zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancov. Aktivita bude zameraná na tvorbu vzdelávacích programov pre všetky druhy kontinuálneho vzdelávania a ich následnú akreditáciu. Prostredníctvom tejto aktivity vznikne široká ponuka programov kontinuálneho vzdelávania na zvyšovanie si profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov, absolvovaním ktorých bude možné získavať kredity potrebných ku kariérovému rastu. Čas Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu a nadviaže na doterajšiu prax tvorby vzdelávacích programov v nových, zákonom stanovených podmienkach. Vstupy Aktivitu bude odborne zabezpečovať tím odborných zamestnancov

a expertov pôsobiacich na vysokých v SR, resp. inštitúcií kontinuálneho vzdelávania podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zamestnanci MPC - metodici (podľa nového zákona od 01.11.2009 učitelia pre kontinuálne vzdelávanie). Expertmi vzdelávacej aktivity budú odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí.

Metóda

Aktivita sa bude realizovať nasledujúcimi činnosťami:

- Koordinátor odbornej aktivity 2.2 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity.
- Skupina expertov vytvorí Metodiku tvorby programov kontinuálneho vzdelávania. V príručke pre autorov vytvárajúcich vzdelávacie programy uvedie požiadavky, odporúčania a námety k návrhu vzdelávacích programov podľa aktuálnej platnej legislatívy, resp. interných predpisov MPC.
- Interní zamestnanci MPC individuálne alebo v pracovných skupinách budú v priebehu projektu vytvárať podľa Metodiky tvorby vzdelávacích programov programy kontinuálneho vzdelávania pod vedením expertov, s cieľom ich následnej akreditácie. Programy vzdelávania budú vytvorené v súlade s profesijnými štandardami pre všetky kategórie PZ a OZ a musia rešpektovať zákonom stanovených požiadaviek na akreditáciu vzdelávacích programov. Tvorcovia vzdelávacích programov môžu v projekte zastávať nasledovné pozície:
 Tvorca aktualizáčnych vzdelávacích programov
 Tvorca inovačných vzdelávacích programov
 Tvorca špecializačných vzdelávacích programov
 Tvorca kvalifikačných vzdelávacích programov
 Tvorca vzdelávacieho programu pre funkčné vzdelávanie
 Tvorca funkčných inovačných vzdelávacích programov
 Tvorca špecializačných inovačných vzdelávacích programov
 Tvorca atestačných vzdelávacích programov pre 1. a 2. atestáciu
 Tvorca e-vzdelávacích aktualizáčnych vzdelávacích programov
 Tvorca e-vzdelávacích inovačných vzdelávacích programov.
- Časť programov vytvoria zamestnanci pedagogických fakúlt univerzít a vysokých škôl, resp. odborní zamestnanci a lektori odborných inštitúcií, neziskových organizácií, občianskych združení (odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy). To znamená, že časť vytvorených vzdelávacích programov bude dodaná vysokými školami a neziskovými organizáciami, ktoré sú etablované medzi učiteľskou verejnosťou.
- Aby boli vytvorené vzdelávacie programy porovnateľné s európskymi trendmi, je potrebné realizovať nevyhnutné množstvo zahraničných pracovných ciest. Ich cieľom je získanie a výmena skúseností s tvorbou programov kontinuálneho vzdelávania. Plánujeme, že na zahraničných pracovných cestách sa zúčastnia tvorcovia - učitelia pre kontinuálne vzdelávanie) – (maximálne 8 osôb na max. 4 dni). Pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie počtu tvorcov vzdelávacích programov, ktorí sa zúčastnia zahraničných

	pracovných ciest: 1 tvorca pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 7 tvorcov pre cieľ Konvergencia. • Vzdelávacie programy budú prioritne vytvorené autormi na základe výsledkov analýzy vzdelávacích potrieb (aktivita 2.1). • Pred akreditáciou a realizáciou programov kontinuálneho vzdelávania prebehne ich hodnotenie s cieľom odstrániť v nich prípadné nedostatky a zvýšiť ich kvalitu. • Vytvorené programy kontinuálneho vzdelávania budú posúdené recenzentmi. Na každý program budú vypracované dva recenzné posudky. • Vytvorené vzdelávacie programy budú posúdené Akreditačnou radou MŠ SR pre kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ako poradného orgánu ministerstva pre akreditáciu programov kontinuálneho vzdelávania, ktorá v súlade s platnou legislatívou posúdi návrhy vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania a rozhodne o pridelení, resp. nepridelení akreditácie. • Akreditované programy spracuje odborný redaktor a grafik. MPC ich po zaradení do svojej ponuky vydá v ponuke vzdelávacích programov pre školy a školské zariadenia v náklade max. 400 ks (cena za 1 kus nepresiahne 3 €). Ponuka vzdelávacích programov bude aktualizovaná v každom roku realizácie projektu, celkom 4x. • MPC zabezpečí publicitu vytvorenej ponuky vzdelávacích programov v školách a školských zariadeniach, inštitúciách verejnej a štátnej správy v rezorte školstva, zriaďovateľov a pod., tlačovinami, zverejnením na portáli a na vzdelávacích podujatiach a pod. Výstup Výstupom aktivity bude: - Metodika tvorby programov kontinuálneho vzdelávania - 625 vytvorených vzdelávacích programov spĺňajúcich požiadavky akreditácie, - 4 ponuky vzdelávacích programov , - 1.250 recenzných posudkov na vytvorené vzdelávacie programy, - zahraničné pracovné cesty na získanie skúsenosti s tvorbou programov kontinuálneho vzdelávania, - znalosť a rozvinuté kompetencie zamestnancov MPC tvoriť vzdelávacie programy podľa požiadaviek platnej legislatívy, - databáza interných a externých zamestnancov tvorcov vzdelávacích programov Podrobnejší popis výstupov je uvedený v časti Výstupy aktivity.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba kvalitných vzdelávacích programov zahŕňa celý rad aktivít, ktoré vychádzajú z analýzy vzdelávacích potrieb pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení (aktivita 2.1) Aktivita zahŕňa vytvorenie Metodiky tvorby programov kontinuálneho vzdelávania tak, aby bolo možné zabezpečiť vytvorenie kvalitných vzdelávacích programov, vrátane ich akreditácie. Požiadavky akreditácie budú vyžadovať zjednotenú štruktúru na tvorbu vzdelávacích programov, aby bolo možné ich následné posúdenie a akreditácia. Prezentácia

	požiadaviek na tvorbu vzdelávacích programov (Metodika tvorby programov kontinuálneho vzdelávania) bude obsahom aktualizácie vzdelávacieho programu pre interných zamestnancov MPC a ďalších potenciálnych tvorcov vzdelávacích programov (aktivita 3.2). Aktivita bude zahŕňať vytvorenie nových vzdelávacích programov, ktoré budú v rámci projektu akreditované a následne realizované v rámci kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení (aktivita 3.2). Časť vzdelávacích programov bude vytvorená učiteľmi kontinuálneho vzdelávania z MPC, významná časť bude vytvorená a realizovaná vysokoškolskými učiteľmi, predovšetkým z pedagogických fakúlt slovenských univerzít a vysokých škôl. Projekt predpokladá, že vzdelávacie programy budú taktiež vytvárané inými PRO MŠ SR, neziskovými organizáciami a občianskymi združeniami, aby bolo možné pokryť celú šírku vzdelávacích potrieb a prístupov, ako aj všetky cieľové skupiny projektu. V rámci aktivity bude poskytované poradenstvo k tvorbe vzdelávacích programov prostredníctvom osobných konzultácií, seminárov, workshopov a pracovných stretnutí. Tvorba programov bude koordinovaná riadiacimi štruktúrami projektu, aj vo vzťahu k iným národným projektom MŠ SR tak, aby sa vylúčila duplicita realizovaných aktivít a vytvorených vzdelávacích programov. Tvorba vzdelávacích programov v rámci projektu bude flexibilne reagovať na požiadavky pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení, ktoré budú zistené v rámci analýzy a identifikácie vzdelávacích potrieb.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania) Vysokoškolskí učitelia
Výstupy aktivity	• 1 Metodika tvorby programov kontinuálneho vzdelávania. • 625 novovytvorených programov kontinuálneho vzdelávania podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a ich následná akreditácia. Z toho: 250 aktualizácných vzdelávacích programov. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 100 programov s dĺžkou 20 hodín, - 50 programov s dĺžkou 30 hodín, - 50 programov s dĺžkou 40 hodín, - 30 programov s dĺžkou 50 hodín, - 20 programov s dĺžkou 60 hodín. 170 inovačných vzdelávacích programov Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 100 programov s dĺžkou 60 hodín, - 50 programov s dĺžkou 90 hodín, - 20 programov s dĺžkou 110 hodín. 30 špecializačných vzdelávacích programov. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 10 programov s dĺžkou 100 hodín, - 10 programov s dĺžkou 120 hodín,

	- 10 programov s dĺžkou 160 hodín. 10 kvalifikačných vzdelávacích programov. Dĺžka jedného programu je 200 hodín. 1 vzdelávací program funkčného vzdelávania s dĺžkou 200 hodín; 10 vzdelávacích programov funkčného inovačného vzdelávania. Dĺžka jedného programu je 60 hodín; 10 vzdelávacích programov špecializačného inovačného vzdelávania. Dĺžka jedného programu je 60 hodín; 2 vzdelávacie programy: 1 program k prvej atestačnej skúške a 1 k druhej atestačnej skúške. Dĺžka jedného programu je 60 hodín; 30 e-vzdelávacích aktualizáčnych programov v e-learningovej podobe. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 20 programov s dĺžkou 40 hodín, - 10 programov s dĺžkou 60 hodín. 20 e-vzdelávacích inovačných v e-learningovej podobe. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 10 programov s dĺžkou 60 hodín, - 10 programov s dĺžkou 110 hodín. Na základe autorskej zmluvy (formou dodávky služby) s odborníkmi z inštitúciách poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy sa vytvoria vzdelávacie programy v počte: 30 inovačných vzdelávacích programov. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 10 programov s dĺžkou 60 hodín, - 10 programov s dĺžkou 90 hodín, - 10 programov s dĺžkou 110 hodín. 30 špecializačných vzdelávacích programov. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 10 programov s dĺžkou 100 hodín, - 10 programov s dĺžkou 120 hodín, - 10 programov s dĺžkou 160 hodín. 10 kvalifikačných vzdelávacích programov. Dĺžka programu je 200 hodín; 10 vzdelávacích programov špecializačného inovačného vzdelávania s dĺžkou programu 60 hodín; 2 vzdelávacie programy prvej a druhej atestácie s dĺžkou programu 60 hodín; 10 inovačných e-vzdelávacích programov. Z celkového počtu vytvorených programov vznikne: - 5 programov s dĺžkou 60 hodín, - 5 programov s dĺžkou 110 hodín. Z celkového počtu 625 novovytvorených vzdelávacích programov bude 30 vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT. Rovnako bude z celkového počtu novovytvorených vzdelávacích programov 60 vzdelávacích programov (aktualizačné a inovačné) spracovaných v e-vzdelávacej e-learningovej podobe. Pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu hodín vypočítaných na tvorbu jednotlivých vzdelávacích programov: 1/10 hodín z celkového počtu hodín pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a
--	--

	zamestnanosť a 9/10 hodín pre cieľ Konvergencia. Konečný počet vzdelávacích programov pre konkrétne kategórie, subkategórie a pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov bude závisieť od požiadaviek cieľových skupín. Projekt bude flexibilne reagovať na požiadavky cieľových skupín týkajúcich sa vzdelávacích programov, ich zamerania, cieľov, obsahov a druhov kontinuálneho vzdelávania podľa aktuálne platnej legislatívy. • 1.250 recenzných posudkov na vytvorené vzdelávacie programy. • Ročné ponukové katalógy akreditovaných programov kontinuálneho vzdelávania priebežne aktualizované (celkom 4) vydané v tlačenej verzii a v portáli projektu v elektronickej verzii ako ponuka vzdelávacích programov na príslušný školský rok počas trvania projektu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Priebežne počas celej doby realizácie projektu - dotazníky, monitoring stavu plnenia aktivity, časový harmonogram, indikátory. Monitorovacia správa bude obsahovať mieru a úspešnosť plnenia špecifických cieľov realizácie aktivity a súvisiacich záväzkov. Evalvačné výstupy zamerané na tvorbu a akreditáciu vzdelávacích programov, ich počet, kvalitu, následnú akreditáciu a prípravu na realizáciu v rámci vzdelávania.

Názov aktivity	3.1 Tvorba učebných zdrojov, metodík a odborných publikácií, vrátane digitálnej formy, pre kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ škôl a školských zariadení.
Cieľ aktivity	Vytvoriť učebné zdroje pre lektorov a učebné zdroje (odborné publikácie, učebné texty, metodické príručky, pracovné zošity, pracovné listy, učebné pomôcky) pre PZ a OZ vrátane digitálnej formy.
Trvanie aktivity od - do	01. 01. 2010 - 14. 10. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vytvoriť predpoklady pre zefektívnenie aktivít projektu č. 1.1, 2.1, 2.2, 3.2 a 4.1 a úspešnú implementáciu vytvorených vzdelávacích programov (aktivita 2.2). Zmyslom učebných zdrojov je sprostredkovanie vybraných poznatkov, skúseností a príkladov osvedčených postupov pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení v tlačenej alebo elektronickej podobe. Učebné zdroje majú umožniť jednoduchý, rýchly a účinný prístup k poznatkom počas realizácie projektu. Sú významným prvkom udržateľnosti projektu po jeho ukončení. Čas Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu od 01. 01. 2010 - 14. 10. 2013 v nadväznosti na identifikáciu a analýzu vzdelávacích potrieb, vývoj vzdelávacích programov, tvorbu profesijných štandardov a realizáciu vzdelávacích aktivít. Postupne sa budú vytvárať odborné a edukačné materiály ako je: odborná literatúra potrebná ako zdroj na účely tvorby vzdelávacích programov (aktivita 2.2); edukačné materiály - odborné publikácie, nové metodiky, pracovné zošity, učebné pomôcky a pod., na zefektívnenie vzdelávacích aktivít (aktivita 3.2). Učebné zdroje sa budú tvoriť postupne aj v digitálnej forme. Ich prostredníctvom sa bude naplňať cieľ Národného projektu, t.j. vytvoriť efektívny systém kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných

zamestnancov škôl a školských zariadení na rozvoj kľúčových kompetencií a zvyšovanie ich kvalifikácií v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch.

Vstupy

Koordinátor odbornej aktivity 3.1 vypracuje analýzu požiadaviek na tvorbu učebných zdrojov. Hlavný manažér projektu vyhlási výberové konanie na tvorbu učebných zdrojov vrátane rozhodnutia, či pôjde o tlačенú, alebo digitálnu podobu učebného zdroja, alebo učebnej pomôcky. Expertná skupina spracuje požiadavky, ktoré musí predložený výstup spĺňať. Vybraní autori sú povinní predložiť učebné zdroje v dohodnutom čase, kvalite a rozsahu.

Predpokladá sa spolupráca viacerých autorov na tvorbe jedného učebného zdroja (interných, externých, ale aj formou dodávky služieb na autorské zmluvy) a priebežné konzultovanie s expertmi a lektormi vzdelávacích aktivít.

Metóda

Aktivita zahŕňa nasledujúce činnosti:

- Vypracovanie analýzy na tvorbu učebných zdrojov v každom roku trvania projektu na základe výsledkov analýzy vzdelávacích potrieb a návrhov vzdelávacích programov, resp. autorov. Následne hlavný manažér projektu vyhlási výberové konanie na autorov učebných zdrojov. Vybraným autorom bude ponúknutá autorská a licenčná zmluva na zhotovenie na tvorbu učebného zdroja. Výber učebných zdrojov urobí edičná rada MPC na základe predloženého námetového a evidenčného listu učebného zdroja.
- Efektívne vytvorenie vhodných učebných zdrojov a odborných publikácií (v max. rozsahu 3.181 autorských hárkov) k vytvoreným vzdelávacím programom) ako podporného materiálu pre realizáciu vzdelávacích aktivít projektu. Vytvorené učebné zdroje budú pre potreby lektorov a účastníkov jednotlivých cieľových skupín, vzdelávacích oblastí, kategórií a sub-kategórií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení podľa vzdelávacích programov. Učebnými zdrojmi budú metodiky, metodické príručky, pracovné listy, CD/DVD, video nahrávky a iné formy učebných materiálov a pomôcok nevyhnutných na dosiahnutie inovácií v oblasti obsahu a metód výchovno-vzdelávacej činnosti s cieľom maximálne skvalitniť výstupy vzdelávania a rozvíjať tak efektívny systém kontinuálneho vzdelávania. Učebné zdroje budú vznikať postupne ako vyústenie požiadaviek praxe na základe vývoja vzdelávacích programov a realizácie aktivity 3.2. Učebné zdroje vytvoria autori učebných zdrojov – špecialisti na základe autorskej a licenčnej zmluvy. Tvorba obsahu učebných zdrojov bude zabezpečovaná viacerými spôsobmi. Časť učebných zdrojov bude vytvorená internými a externými zamestnancami MPC, ďalšie učebné zdroje budú vytvorené odbornými zamestnancami, expertmi z vysokých škôl, ako aj iných inštitúcií kontinuálneho vzdelávania.
- Tvorba on-line učebných zdrojov pre rozvíjanie profesijných kompetencií bude realizovaná pre efektívnejšie sprístupnenie vzdelávacích programov a ich častí čo najväčšiemu počtu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

	Spracovanie e-vzdelávacích programov zabezpečí odborný pracovník na spracovania e-vzdelávacích programov. - Recenzie vytvorených učebných zdrojov prebehnú podľa schváleného interného predpisu MPC. Recenzie vytvoria recenzenti učebných zdrojov schválení edičnou radou MPC. Na každý učebný zdroj sa vypracujú 2 recenzie. Zámerom recenzií je dosiahnuť vysokú kvalitu vytvorených učebných zdrojov, resp. ich dopracovanie tak, aby zodpovedali určeným požiadavkám. Recenzenti pre potreby projektu zrecenzujú učebné zdroje v celkovom rozsahu 1.272 osobohodín. - Po recenzii učebných zdrojov a ich schválení edičnou radou MPC budú redakčne a graficky spracované. - Tlač učebných zdrojov bude zabezpečená dvojakým spôsobom. Z celkového počtu 625 učebných zdrojov bude vytlačených v papierovej podobe 200 (dodávka služieb cez tlačiarne vybraná vo verejnom obstarávaní) a 425 učebných zdrojov bude vydaných a vyrobených v edičnom stredisku (spracovaných edičným pracovníkom - interný zamestnanec organizácie), resp. zverejnené na portáli projektu. Výstup Výstupom aktivity budú: - metodika tvorby učebných zdrojov, - učebné zdroje - odborné publikácie, učebné texty, metodické príručky, pracovné zošity, pracovné listy, učebné pomôcky v tlačenej a elektronickej forme, a iné, - učebné zdroje vo forme on-line kurzov vrátane možnosti ich použitia prostredníctvom videokonferenčného systému a virtuálnych tried, - dištančné materiály, - e-vzdelávacie materiály, - recenzné posudky na vytvorené učebné zdroje, - znalosť a rozvinuté kompetencie zamestnancov MPC tvoriť učebné zdroje k vzdelávacím programom.
Metodológia aktivity	Tvorcovia učebných zdrojov budú vyberaní posúdením predložených návrhov učebných zdrojov edičnou radou MPC. Hlavným východiskom pre tvorbu učebných zdrojov bude metodika tvorby učebných zdrojov štandardizujúca požiadavky na učebné zdroje. Zámerom zjednotenia prostredníctvom metodiky je ľahšia tvorba učebných zdrojov v štandardných formách a štruktúrach, ktorá umožní ich ľahšiu prípravu, posúdenie, výber a hodnotenie tlačených a e-learningových učebných zdrojov. Metodiku pre tvorbu učebných zdrojov vytvorí skupina expertov predtým, ako budú učebné zdroje vydané. Hodnotenie vytvorených učebných zdrojov prebehne prostredníctvom ich zrecenzovania tak, aby bolo možné vyberať kvalitné učebné zdroje pre programy kontinuálneho vzdelávania, akreditované podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a príslušných vyhlášok MŠ SR. Komunikácia, poradenstvo a spolupráca s autormi učebných zdrojov budú realizované prezenčnými, neprezenčnými a e-vzdelávacími formami.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Vysokoškolskí učitelia Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania)

Výstupy aktivity	• 1 metodika tvorby učebných zdrojov • učebné zdroje pre 625 vzdelávacích programov v rozsahu 3.181 autorských hárkov (1 AH = 20 normostrán = 36.000 znakov); cena 1 AH nepresiahne 200 €. Vytvorí sa max. 750 AH učebných zdrojov (ďalej UZ) k aktualizáčnym vzdelávacím programom, max. 1 200 AH UZ k inovačným vzdelávacím programom, max. 360 AH UZ k špecializačným vzdelávacím programom, max. 180 AH UZ ku kvalifikačným vzdelávacím programom, max. 9 AH UZ k vzdelávacím programom funkčného vzdelávania, max. 30 AH UZ ku vzdelávacím programom funkčného inovačného vzdelávania, max. 60 AH UZ k vzdelávacím programom špecializačného inovačného vzdelávania, max. 12 AH UZ k vzdelávaniu na 1. a 2. atestačnú skúšku, max. 220 AH UZ k e-vzdelávacím aktualizáčnym programom, max. 360 AH UZ k e-vzdelávacím inovačným vzdelávacím programom. Na prepočítanie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie autorských hárkov: 1/10 AH (318 autorského hárku) pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 AH (2 863 AH) pre cieľ Konvergencia. Každý učebný zdroj bude v rozsahu maximálne 60 strán (3 autorské hárky). • Na vypracovanie 1.250 recenzných posudkov na učebné zdroje bolo v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť kalkulovaných 1.272 osobohodín.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba k aktivite sa bude získať recenznými posudkami na vytvorené učebné zdroje a prostredníctvom snímania spokojnosti cieľových skupín s vytvorenými učebnými zdrojmi pred a po ich vydaní, resp. prostredníctvom on-line opytovania cez edukačný portál.

Názov aktivity	3.2 Vzdelávacie aktivity zamerané na rozvíjanie kľúčových kompetencií PZ a OZ a stratégií výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach.
Cieľ aktivity	Zvýšiť a obnoviť úroveň kľúčových kompetencií PZ a OZ prostredníctvom vzdelávacích aktivít. Vzdelávacie aktivity budú zamerané na rozvoj profesijných kompetencií PZ a OZ škôl a školských zariadení, podľa sústavy profesijných štandardov a nástrojov hodnotenia profesijných kompetencií.
Trvanie aktivity od - do	15.10. 2009 - 14. 10. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vzdelávanie cieľových skupín pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vo vytvorených vzdelávacích programoch (nadväznosť na aktivitu 2.2 a 3.1) na základe dopytu cieľových skupín (nadväznosť na aktivitu 2.1). Vzdelávanie sa bude flexibilne prispôbovať požiadavkám zúčastnených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení. Ponúkané akreditované vzdelávacie programy budú realizované tak, aby frekventanti po ich úspešnom absolvovaní mohli získať kredity v rámci aktuálne platnej legislatívy. Aktivita vytvorí predpoklady na realizáciu procesu kontinuálneho vzdelávania cieľových skupín smerujúcemu k zvyšovaniu a obnovovaniu profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných

	zamestnancov v súlade s profesijnými štandardami a aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti. Čas Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu, plynule nadviaže na doterajšiu vzdelávaciu činnosť MPC. V tomto čase absolvuje vzdelávanie v projekte plánovaný počet cieľovej skupiny. Vstupy Vzdelávaciu aktivitu bude odborne zabezpečovať skupina odborníkov pôsobiach na jednotlivých univerzitách v SR, MPC a odborní zamestnanci a lektori odborných inštitúcií, neziskových organizácií, občianskych združení (odborníci z inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie podľa platnej legislatívy) ako aj vybraní pedagogickí zamestnanci škôl pôsobiaci ako multiplikátori. To znamená, že časť vzdelávacích aktivít bude realizovaná formou dodávok od vysokých škôl a neziskových organizácií, ktoré sú etablované medzi učiteľskou verejnosťou. Expertmi vzdelávacích aktivít budú odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacej aktivity oboznámený so všetkými edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivity. Vzdelávanie sa bude realizovať vo všetkých druhoch vzdelávacích programov (aktualizačné, inovačné, špecializačné, kvalifikačné, funkčné, funkčné inovačné, špecializačné inovačné, atestačné vzdelávanie, e-vzdelávanie aktualizačné a e-vzdelávanie inovačné) v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch prostredníctvom akreditovaných vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania. Niektoré časti vzdelávacích programov sa budú realizovať prezenčnou formou vzdelávania, časť dištančnou formou vzdelávania, niektoré kombinovanou formou vzdelávania a e-learningovým vzdelávaním. Vzdelávacie podujatia budú mať časovú dotáciu stanovenú v súlade s vyhláškou o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. Základnou časovou jednotkou vzdelávania bude vzdelávací deň v priemere so 7 hodinami, ktorých trvanie bude 60 minút. V závislosti od konkrétneho obsahu a rozsahu jednotlivých odborných problematik vzdelávacích programov sa bude štúdium realizovať formou jednoduchých, príp. viacdňových stretnutí, kurzov a letných škôl. Na ukončenie vzdelávacieho programu frekventanti pripravujú záverečné prezentácie (pri aktualizačnom, inovačnom a funkčnom inovačnom vzdelávaní) alebo záverečné práce (pri špecializačnom, kvalifikačnom, funkčnom a atestačnom) tak, ako to určí vyhláška MŠ SR k prijatému zákonu o PZ a OZ. Výstupy frekventantov zo vzdelávacích programov posúdia interní a externí recenzenti záverečných prác a členovia skúšobných komisií. Metóda • Koordinátor odbornej aktivity 3.2 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity. • Vzdelávacie aktivity budú zabezpečované učiteľmi pre kontinuálne vzdelávanie pôsobiaci na MPC - (interní zamestnanci organizácie), ktorí ako lektori budú realizovať úlohy v rámci aktivity, a externými
--	--

	učiteľmi pre kontinuálne vzdelávanie (pôsobiaci v pozíciách lektorov, multiplikátorov, konzultantov záverečných prezentácií a prác). Vzdelávanie sa bude realizovať aj dodávkou. Dodávka vzdelávania akreditovaných vzdelávacích programov počas realizácie projektu bude zabezpečovaná podľa vzdelávacích potrieb, výsledkov analýz a záujmu škôl a školských zariadení. • Vzdelávacie aktivity určené učiteľom pre kontinuálne vzdelávanie budú zabezpečovať a realizovať experti vzdelávania predovšetkým z vysokých škôl, ale aj iných inštitúcií poskytujúcich kontinuálne vzdelávanie. V projekte sa plánuje, že experti budú vzdelávať učiteľov pre kontinuálne vzdelávanie k tvorbe vzdelávacích programov, k tvorbe učebných zdrojov, k profesijným štandardom a nástrojom, k systémom a nástrojom hodnotenia profesijných kompetencií PZ a OZ, k zručnostiam viesť a vytvárať e-vzdelávacie programy a iným vedomostiam a zručnostiam. • Súčasťou mnohých vzdelávacích programov budú e-vzdelávacie časti, prostredníctvom ktorých bude možné zabezpečiť efektívnu realizáciu vzdelávania v mieste bydliska/zamestnania frekventanta v projektových učebniach kontinuálneho vzdelávania vybavených výpočtovou technikou, príp. videokonferenčným systémom (aktivita 4.1 a 4.2). Účel a podmienky vytvárania učební kontinuálneho vzdelávania sú opísané pri aktivite 4.2. • V oblasti vzdelávania, pri tvorbe a realizácii vzdelávacích aktivít pre školy a školské zariadenia budú pracovať odborní poradcovia, ktorí budú vykonávať odborné poradenstvo pre manažment a zamestnancov škôl a školských zariadení a odborní konzultanti pre plánovanie vzdelávacích aktivít v školách a školských zariadeniach v systéme kontinuálneho vzdelávania. Etapy realizácie aktivity 3.2 počas trvania projektu: 1. Vzdelávanie učiteľov pre kontinuálne vzdelávanie zamestnaných v inštitúciách kontinuálneho vzdelávania vymedzených legislatívou (tvorcov vzdelávacích programov, učebných zdrojov a lektorov) vo vzdelávacích programoch uvedených vyššie, ako podmienku úspešnej realizácie aktivít 2.2., 3.1. a 3.2. 2. Spracovanie prihlášok na základe dopytu z ponukového katalógu a evidencia prihlásených pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ich spracovanie do databázy prihlásených účastníkov. 3. Rozdelenie účastníkov do študijných skupín, pričom veľkosť študijných skupín sa bude riadiť interným predpisom MPC a bude podriadená druhu vzdelávania, cieľom a obsahu vzdelávania, použitým metódam a spôsobom práce na vzdelávaní. Výdavky v projekte boli kalkulované na 20 členné skupiny vzdelávaných. 4. Spracovanie rozvrhov a plánov vzdelávania, ktoré budú vychádzať z možností učiteľov kontinuálneho vzdelávania, expertov, odborných zamestnancov, lektorov a multiplikátorov, z priestorových podmienok, regionálnych špecifik a pod. 5. Realizácia vzdelávacích podujatí na regionálnej úrovni v učebniach kontinuálneho vzdelávania, ktoré sa budú nachádzať v spádových mestách, obciach, čo najbližšie k účastníkom kontinuálneho vzdelávania. 6. Vzdelávanie cieľových skupín v počte 2.000 pedagogických
--	---

	zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení, s dôrazom na rozvoj profesijných kompetencií každej kategórie, subkategórie a pozície pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov pôsobiacich na školách a školských zariadeniach. 7. Poskytovanie konzultácií a poradenstva účastníkom akreditovaných vzdelávacích programov. 8. Realizácia skúšok a práca skúšobných komisií podľa aktuálne platnej legislatívy, vrátane ich administrácie pri ukončovaní vzdelávacích programov. Úlohou skúšobných komisií v zložení podľa platnej legislatívy bude: práca pri obhajobách záverečných prezentácií (niektoré druhy aktualizácie vzdelávania); práca pri obhajobách záverečných prezentácií a pohovoroch (inovačné vzdelávanie); práca v skúšobných komisiách pri skúškach a obhajobách písomných prác (ukončovanie špecializačného, kvalifikačného a funkčného vzdelávania, atestačné komisie). 9. Vyhodnotenie vzdelávacích podujatí – získavanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávania, jej spracovanie a vyhodnotenie. Účastníkom vzdelávania bude umožnené vzdelávať sa aj v komerčných vzdelávacích inštitúciách, ktorých vzdelávacie aktivity sú spolplatňované. Pôjde o špecifické vzdelávacie aktivity, ktoré nebude viesť alebo môcť žiadateľ z rôznych dôvodov zabezpečiť (ekonomická efektívnosť, málopočetné cieľové skupiny, špecifické požiadavky na druh vzdelávacieho programu pre špecifickú kategóriu pedagogických a odborných zamestnancov, lektor - špecialista a pod.). Náklady na vzdelávanie budú hrazené v rozsahu maximálne 200 € na účastníka akreditovaného vzdelávacieho programu. Kalkulované na 10 účastníkov vzdelávania. Výstup Výstupom vzdelávacej aktivity budú: - rozvinuté kompetencie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov, zamestnancov štátnej a verejnej správy, vysokoškolských učiteľov v počte 2.000 pre Bratislavský kraj. Absolventi získajú osvedčenie o ukončení absolvovaného typu vzdelávania a príslušný počet kreditov v súlade s platnou legislatívou, - počet úspešných absolventov vzdelávacích programov v rámci kontinuálneho vzdelávania bude preukázaný počtom vydaných osvedčení. Jedna osoba môže počas doby trvania projektu absolvovať aj viac vzdelávacích programov, - pripravenosť učiteľov kontinuálneho vzdelávania na realizáciu vzdelávacích aktivít, - prednášky, semináre, tvorivé dielne, cvičenia, kurzy, letné školy sprostredkujúce vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie z ukončených aktualizáčných a inovačných vzdelávacích programov, - písomné záverečné práce z ukončených programov špecializačných, kvalifikačných a funkčných, - recenzie záverečných prác, - skúšky na základe stanoveného profilu absolventa vzdelávania.
Metodológia aktivity	<i>Prihlasovanie účastníkov vzdelávacích aktivít</i> Každý záujemca, ktorý patrí do cieľovej skupiny projektu predloží

v určenom termíne prihlášku a ďalšie doklady v súlade s požiadavkami na prihlásenie stanovenými pre konkrétny vzdelávací program (doklady potrebné k prihláseniu budú upresnené v internom predpise MPC, resp. špecificky vo vzťahu k vzdelávaciemu programu), vo vybraných vzdelávacích programoch aj motivačný list, v ktorom záujemca uvedie význam vzdelávacej aktivity pre jeho kariérový rast a možnosti využitia získaných poznatkov a kompetencií vo svojej pedagogickej, odbornej, riadiacej činnosti.

Každý pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec sa môže prihlásiť aj na viacero vzdelávacích programov, pričom úspešné absolvovanie aspoň jedného vzdelávacieho programu v zmysle aktuálne platnej legislatívy sa považuje za úspešné absolvovanie odbornej aktivity 3.2 v národnom projekte.

Spracovanie databázy účastníkov a tvorba skupín

Na základe prihlášky bude prihlásený pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec zaevidovaný do databázy prihlásených účastníkov. Po zaevidovaní prihlášky bude pre každý vzdelávací program spracovaný zoznam prihlásených účastníkov podľa regiónov. V každom regióne bude tvorbu skupín riadiť regionálna projektová kancelária. V prípade záujmu prevyšujúceho kapacity lektorov vzdelávacích programov sa uskutoční výber účastníkov. Tento sa bude riadiť interným predpisom MPC. V prípade nízkeho záujmu o určitý vzdelávací program na regionálnej úrovni dôjde k presunu prihlásených účastníkov do skupín, ktoré budú otvorené v najbližšom regióne. V ojedinelých prípadoch sa môže stať, že vzdelávanie prebehne len v jednom regióne, pôjde najmä o prípady, keď je cieľová skupina príliš malá na to, aby boli účastníci vzdelávaní na viacerých miestach, resp. prebehne len formou e-vzdelávania v učebniach kontinuálneho vzdelávania v spádových mestách a obciach prostredníctvom videokonferenčného systému.

Príprava vzdelávania

V prípravnej fáze vzdelávacej aktivity si každý lektor spracuje detailnú štruktúru vzdelávacieho programu napr. vo forme scenára vzdelávacej hodiny. V každom vzdelávacom programe sa bude klásť dôraz na využívanie dostupných e-vzdelávacích technológií a iných didaktických pomôcok získaných v rámci projektu. Projektová kancelária regionálneho pracoviska (PKRP) bude vzdelávanie konkrétného vzdelávacieho programu. PKRP pripraví potrebné učebné zdroje, zodpovedajúce veľkosti skupiny a v súčinnosti s lektormi zabezpečí ich doručenie do miesta vzdelávania. PKRP v súčinnosti s lektorom pripraví pozvánku, prezenčné listiny, návratky a ďalšie dokumenty potrebné pre úspešné zrealizovanie vzdelávacej aktivity.

Výber a príprava lektorov

Členovia expertného tímu v spolupráci s projektovým manažérom a koordinátormi PKRP oslovia a vyberú lektorov v rámci jednotlivých regiónov. Základným kritériom pri výbere lektorov bude ich odborná a pedagogická spôsobilosť. Lektori budú na svoju rolu pripravovaní v rámci kontinuálneho vzdelávania tak, aby sa zabezpečila kompatibilita odovzdávaných poznatkov s prebiehajúcou reformou, zabezpečila kvalita

a aktuálnosť vzdelávacích programov.

Realizácia vzdelávacích podujatí

Vzdelávanie bude realizované v súlade s platnou legislatívou prostredníctvom rôznych metód a spôsobov práce, napr:

- *Lektorské vstupy a prednášky*, ktoré poskytnú základné teoretické informácie s tematickým zameraním na oblasť rozvíjania kompetencií pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vo vzťahu k profesijným štandardom pre danú kategóriu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a identifikovaným vzdelávacím potrebám.

- *Tvorivé dielne, workshopy* poskytnú možnosť komunikácie rôznorodých otázok, získanie skúseností od ostatných frekventantov vzdelávania, ako aj riešenie modelových a prípadových štúdií.

- *Aktivity zážitkového učenia, cvičenia a výcviky*, realizované s cieľom vybudovať a prehliť praktické zručnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, predovšetkým v komunikačných, sociálnych a psychosociálnych kompetenciách.

- *Dištančné vzdelávanie a e-vzdelávanie* bude určené na poskytnutie doplňujúcich informácií, okrem prezenčného vzdelávania. Počas tejto formy vzdelávania budú frekventanti poverení konkrétnymi úlohami, ktorých splnenie sa bude komunikovať na najbližšom prezenčnom stretnutí alebo prostredníctvom edukačného portálu, resp. videokonferenčného systému v učebniach kontinuálneho vzdelávania.

Medzi používané metódy vzdelávania v rámci vzdelávacích aktivít budú patriť aj *interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi* na báze e-technológií, s efektívnym využitím prostredia Internetu a najnovších informačno-komunikačných technológií, vrátane videokonferenčného systému.

Kvalita vzdelávacích programov

Vzdelávanie bude realizované tak, aby si účastníci mohli priebežne overovať rozvíjanie svojich profesijných kompetencií prostredníctvom výstupov, zadaní a úloh zadávaných lektormi. Priebežne si budú precvičovať svoje schopnosti a zručnosti využívajúc pritom nadobudnuté poznatky z prezenčnej formy vzdelávania, ako aj zo samoštúdia. Pri štúdiu budú využívané moderné e-vzdelávacie technológie. Prostredníctvom edukačného portálu sa vytvorí virtuálne vzdelávacie prostredie, v ktorom budú frekventanti diskutovať s lektormi, expertmi, konzultantmi, aj medzi sebou navzájom. Na portáli budú uložené doplňujúce študijné materiály. Frekventanti budú môcť podávať návrhy na zlepšenie, obohatenie vzdelávacích programov a zároveň prostredníctvom edukačného portálu budú zverejňovať aj príklady osvedčených postupov, ako aj prezentovať získané zručnosti.

Lektori po skončení obsahovo ucelenej časti vzdelávacieho programu vyhodnotia úspešnosť každého frekventanta z hľadiska nadobudnutia profesijných kompetencií. Kvalita vzdelávacích programov sa bude priebežne vyhodnocovať prostredníctvom spätnej väzby pred, počas aj po realizácii vzdelávania, napr. ankiet, dotazníkov, webových formulárov a pod.

	<i>Kritériá úspešného absolvovania vzdelávacej aktivity</i> Úspešným absolventom vzdelávacieho programu je frekventant, ktorý absolvuje rozsah vzdelávacieho programu v prezenčnej, resp. inej forme a splní podmienky na ukončenie v predpísanej forme podľa aktuálne platnej legislatívy a požiadaviek stanovených vo vzdelávacom programe. Počas realizácie aktivít projektu sa bude dodržiavať princíp rovnosti príležitostí, nediskriminovania na základe sociálneho postavenia, vierovyznania.
Cieľová skupina	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení Odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania) Vysokoškolskí učelia
Výstupy aktivity	- kompetencie pedagogických a nepedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov, zamestnancov (zamestnaných v oblasti vzdelávania), vysokoškolských učiteľov v celkovom počte 2.000 pre Bratislavský kraj. Absolventi získajú osvedčenie o ukončení absolvovaného typu vzdelávania predpísanou formou podľa aktuálne platnej legislatívy, vrátane súvisiacich vyhlášok MŠ SR a príslušný počet kreditov v súlade s legislatívou. Počet úspešných absolventov vzdelávacích programov v rámci kontinuálneho vzdelávania preukázaných počtom vydaných osvedčení. Jedna osoba môže počas doby trvania projektu absolvovať aj viac vzdelávacích programov. - pripravenosť lektorov na realizáciu vzdelávacích aktivít, - prednášky, semináre, tvorivé dielne, cvičenia, kurzy, letné školy sprostredkujúce vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie v predpísaných formách štúdia, - písomné záverečné práce v predpísaných formách štúdia, - recenzné posudky na záverečné práce v predpísaných formách štúdia, - skúšky v predpísaných formách štúdia - vydané osvedčenia z úspešne ukončených vzdelávacích programov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Hlavným nástrojom zisťovania spätnej väzby z realizovaných vzdelávacích programov sú evalvačné dotazníky. Spätná väzba sa bude získavať priebežne počas celého času trvania aktivity. Priebežné monitorovanie, snímanie spätnej väzby a spokojnosti s realizovaným vzdelávaním bude realizované prostredníctvom – ankiet, dotazníkov, hárkov spätných väzieb, panelových diskusií, hodnotenia priebežného plnenia úloh a zadaní expertmi, odbornými zamestnancami – lektormi a multiplikátormi v prezenčnej, neprezenčnej forme, ako aj prostredníctvom edukačného portálu.

Názov aktivity	4.1 Tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu na podporu kontinuálneho vzdelávania v oblastiach profesijných kompetencií PZ a OZ škôl a školských zariadení a na realizáciu programov inovatívnych metód výučby.
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvoriť interaktívny vzdelávací portál s videokonferenčným systémom, ktorý poskytne komplexné portfólio služieb pre vzdelávanie a podporu rozvoja pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, predovšetkým – edukačný obsah, dištančné vzdelávanie, e-learning, on-line komunikáciu medzi účastníkmi

	a s účastníkmi projektu, aktuálne informácie o realizácii projektu a pod. Súčasťou portálu bude aj videokonferenčný systém pre účely e-vzdelávacích aktivít, prostredie pre zabezpečenie archivácie údajov pre potreby kontroly, práce účastníkov a lektorov, monitorovacích ukazovateľov projektu a pod.
Trvanie aktivity od - do	15. 10. 2009 - 14. 10. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vytvoriť interaktívny vzdelávací portál s videokonferenčným systémom, ktorý bude kompatibilný s pripravovaným dátovým centrom MŠ SR. Zahrňuje: • systém pre manažment vzdelávania, informácie o výučbových aktivitách, súvisiace oznamy, dokumenty, elektronické študijné materiály, testy, synchrónne a asynchrónne komunikačné kanály a pod. • prenájom videokonferenčného systému pre účely kontinuálneho e-vzdelávania a podporu dištančného a prezenčného vzdelávania. Edukačný portál bude zahrňovať: • vzdelávací obsah, ktorý obsahuje vzdelávacie materiály v rôznych formátoch. Jednoduchú orientáciu umožní ich kategorizácia do rôznych skupín, napr. podľa zamerania štúdia. Portál umožní jednoduché a rozšírené vyhľadávanie vzdelávacích materiálov a učebných zdrojov podľa kľúčových slov, • administratívny obsah, ktorý obsahuje register pedagogickej dokumentácie, tlačív a formulárov, právnych noriem rezortu školstva, atď., pre potreby realizácie jednotlivých aktivít projektu, • aplikácie pre prácu so vzdelávacím obsahom a správu užívateľov, prostredníctvom ktorých bude zabezpečené publikovanie a správa vzdelávacích materiálov a rovnako aj registrácia, autentifikácia a správa užívateľov, • aplikácie pre zabezpečenie komunikácie a kooperácie užívateľov edukačného portálu, ktoré umožnia jednoduchú off-line komunikáciu a výmenu skúseností užívateľov portálu napr. vo forme diskusií, fór a blogov. Videokonferenčný systém bude slúžiť na interaktívnu elektronickú komunikáciu v konferenčnom prostredí v rámci e-vzdelávania (on-line vzdelávanie, konzultácie, poradenstvo, riešenie problémov frekventantov zapojených do projektu). Jednotlivé uzly videokonferenčného systému budú prepájané cez samostatný komunikačný kanál a prepojené do kompaktného celku. Systém bude riadený z centrálnej projektovej kancelárie. Komunikačné servery videokonferenčného systému umožnia: • on-line hlasovú a obrazovú komunikáciu frekventantov • vytvoriť záznam a dokumentáciu z videokonferencie • zdieľať v reálnom čase dokumenty (textové, hlasové, obrazové, ...), • prepínať medzi dokumentáciou a účastníkmi videokonferencie. Čas 15. 10. 2009 - 14. 10. 2013 Aktivita sa bude realizovať počas celej doby trvania projektu v dvoch etapách: Prípravná etapa: 10/2009 - 6/2010 Konštituovanie odbornej skupiny pre aktivitu. Určenie podrobných požiadaviek na obsah a funkcionality portálu

	a videokonferenčného systému. Vytvorenie harmonogramu vývoja jednotlivých aplikácií portálu a ich uvedenia do prevádzky Realizácia verejného obstarávania dodávateľov portálu a videokonferenčného systému. Realizačná etapa: 01/2010 – 10/2013 Programovanie aplikácií podľa vytvoreného harmonogramu a požiadaviek, ich následné skúšobné nasadenie do prevádzky. Implementácia akreditovaných foriem e-vzdelávania do LMS systému (Learning Management System). Spustenie systému e-vzdelávania. Vytvorenie a implementácia databáz do portálového prostredia. Vytvorenie informačného systému portálu o projekte. Spustenie testovacieho a hodnotiaceho systému v portáli. Napĺňanie a inovácia obsahového prostredia v portáli podľa požiadaviek projektových aktivít k jednotlivým vzdelávacím aktivitám projektu, ukladanie edukačných materiálov, zadaní, atď. Vstupy Zo strany MPC bude aktivitu odborne zabezpečovať skupina odborníkov, ktorá má predchádzajúce skúsenosti z riešenia portálov a e-vzdelávacích aktivít. Vyšpecifikujú požiadavky na portál a videokonferenčný systém. Budú participovať na vytvorení podkladov pre verejné obstarávanie v rámci aktivity. Počas realizácie aktivity budú snímať požiadavky učiteľov kontinuálneho vzdelávania a frekventantov na funkcionality portálu a jeho obsah, upresňovať požiadavky dodávateľovi riešení, testovať dodané aplikácie a naprogramované funkcie preberať riešenia zložiek portálu od dodávateľa. Poskytujú poradenstvo pre lektorský kolektív využívajúci funkcie portálu a videokonferenčného systému. Dodávatelia riešenia portálu a videokonferenčného systému budú vybraní verejným obstarávaním. Bude s nimi uzavretá zmluva na dodávku služieb, resp. prenájom techniky. Interaktívny edukačný portál bude nasadený do technologickej platformy Dátového centra MŠ SR. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacích aktivít oboznámený s e-vzdelávacími programami, edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivít, s prostredím a funkcionalitou interaktívneho portálu. Administrátori IT systémov budú počas realizácie projektu zabezpečovať administráciu interaktívneho vzdelávacieho portálu, prideľovať užívateľské práva lektorom a frekventantom, pravidelne aktualizovať systémy na serveroch vrátane antivírusového a antispamového softvéru. Technici IT systémov zabezpečia technickú pripravenosť a systematickú údržbu technických zariadení a poskytujú technickú podporu pre projektové aktivitu. Poskytujú technickú podporu centrálnej projektovej kancelárii a regionálnym projektovým kanceláriám. Metóda Aktivita tvorba a správa interaktívneho vzdelávacieho portálu bude rozdelená na nasledujúce časti: 1. Koordinátor odbornej aktivity 4.1 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity. 2. Zostavenie odbornej skupiny pre aktivitu, ktorá spracuje požiadavky na funkčnosť, kapacity, technologické spracovanie a dizajn portálu ako
--	---

	východisko pre realizáciu verejného obstarávania na naprogramovanie portálu. Členmi skupiny bude hlavný metodik edukačného portálu a metodik edukačného portálu - interní zamestnanci organizácie, špecialista pre oblasť vzdelávania a IKT zabezpečujúci metodickú správnosť interaktívneho vzdelávacieho portálu, administrátor IT systémov - minimálne 1 interný zamestnanec organizácie na zabezpečenie administrácie interaktívneho vzdelávacieho portálu a technik IT systémov – minimálne 2 interní zamestnanci organizácie na zabezpečenie technickej pripravenosti a údržby technických zariadení počas trvania projektu. 3. Príprava a realizácia verejného obstarávania pre aktivitu. Naprogramovanie prostredia portálu vybraným dodávateľom služby (v úzkej súčinnosti s odbornou skupinou aktivity), doplnenie naprogramovaného portálu o už vytvorený obsah a spustenie portálu zo skúšobnej do ostrej prevádzky. 4. Prevádzka portálu, kde sa budú priebežne doplňovať všetky druhy informácií a učebných zdrojov potrebných pre projekt: - informácie o realizácii projektu, - dokumenty potrebné na realizáciu projektu pre riadiaci, administratívny a iný personál projektu, - vzdelávacie materiály pre expertov, lektorov a účastníkov (frekventantov) vzdelávacích programov, - e-vzdelávacie programy, - informácie súvisiace s informovanosťou o projekte a disemináciou projektu a iné. Súčasťou aplikácie budú aj databázy pre realizáciu projektu, v ktorých sa budú uchovávať potrebné údaje: - databáza prístupu účastníkov a lektorov na portál, ich činnosť na portáli počas celého trvania projektu, - databáza výstupných prác, zadaní, - databáza prezenčných listín, triednych kníh zo vzdelávania, - databáza učebných zdrojov, - databáza fotografií a videosekvencií zo vzdelávania, - databáza materiálov potrebných k administrácii projektu. Portál bude obsahovať aj synchrónne a asynchrónne kanály na on-line komunikáciu medzi účastníkmi vzdelávania, lektormi, ako aj riadiaceho, odborného a administratívneho tímu projektu, počítadlo prístupov, on-line dotazníky, atď. Portál bude svojou funkčnosťou a obsahom podporovať napĺňanie kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov realizácie všetkých projektových aktivít. Portálové riešenie využívajúce najnovšie technológie a metódy dištančného vzdelávania pre skupinovú a individuálnu prácu tak riešiteľov projektu ako aj frekventantov vzdelávania obsahuje: 1. Tvorba portálu Aktivita bude manažérsky riadená riadiacou projektovou skupinou, odborne garantovaná a riadená v technologickej oblasti a v obsahovej časti hlavným metodikom vzdelávacieho portálu v kooperácii s expertmi pre portálové riešenie, v spolupráci s expertmi, lektormi a metodikmi a koordinátormi aktivity 1.1, 2.1. 2.2, 3.1, 3.2 a hlavným metodikom tvorby vzdelávacieho
--	--

materiálu. Technologicky bude aktivita realizovaná formou subdodávky inštitúciou, výhercom súťaže o verejnom obstarávaní v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní a pokynmi MŠ SR. Technologické riešenie vzdelávacieho portálu bude korešpondovať s prostredím Dátového centra MŠ SR.

2. Prevádzka edukačného portálu

- Portál bude priamo riadený hlavným metodikom edukačného portálu, ktorý bude zabezpečovať manažovanie kvality dištančného vzdelávania a technologickej funkcionality portálu.
- Technický servis bude zabezpečený zamestnancami MPC a technologický servis a služby budú zabezpečované dodávateľsky.

3. Služby portálu

1. Riadené samoštúdium a práca so vzdelávacími materiálmi s využitím prostredia Internetu (e-learningových riešení):

- on-line štúdium pripravených edukačných materiálov podľa pokynov lektorov,
- interaktívne konzultácie frekventantov s lektorom na báze Internetu: diskusie, elektronická komunikácia, fóra a blogy.

Riadenie samoštúdia bude na edukačnom portáli zabezpečovať systém pre riadenie výučby (Learning Management System – LMS), v rámci ktorého môžu tak frekventanti, ako aj lektori využívať špecifické funkcie a možnosti prispôsobené ich potrebám a požiadavkám.

Frekventanti a lektori budú na edukačný portál pristupovať prostredníctvom prihlasovacích údajov vlastného užívateľského konta. Registráciu, autentifikáciu a správu užívateľov bude zabezpečovať administrátor portálu, ktorý bude zodpovedať aj za publikovanie a správu uverejnených informácií a edukačných materiálov.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu *administrátora*:

- konfigurácia portálu a zabezpečovanie jeho funkcionality,
- manažovanie portálových služieb, e-learningu, komunikačných a ďalších aplikácií,
- publikovanie informácií pre frekventantov a lektorov, edukačných materiálov,
- kategorizácia publikovaných edukačných materiálov do zadaných kategórií podľa potrieb užívateľov a pokynov projektového manažéra, manažéra pre edukačný portál, príp. manažéra tvorby edukačného materiálu, lektorov.
- registrácia užívateľov, nastavenie prístupových práv, ich správa a organizácia,
- monitorovanie aktivít užívateľov.

Frekventanti budú mať prostredníctvom edukačného portálu sprístupnené edukačné materiály, štúdium sa bude uskutočňovať formou e-learningu. Študovať budú môcť nielen vo vyhradenom čase prezenčných stretnutí v priestoroch vzdelávacích centier, ale aj v čase a na mieste, keď im to najlepšie vyhovuje, kde budú mať prístup na Internet.

Prostredníctvom komunikačných a kooperatívnych aplikácií sa zároveň

zabezpečiť efektívna komunikácia s lektormi alebo ostatnými frekventantmi s možnosťou výmeny skúseností pri štúdiu a publikovaním vlastných názorov a komentárov.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu *frekventantov*:

- štúdium pridelených vzdelávacích materiálov vlastným tempom,
- možnosť štúdia nezávisle od miesta (podmienka pripojenie na Internet),
- riešenie zadaní, testov a aktivít pridelených lektorom,
- komunikácia s lektormi,
- možnosť sledovať svoj pokrok v štúdiu a dosiahnuté výsledky,
- účasť na diskusiách, fórach a projektoch,
- výmena informácií s ostatnými frekventantmi,
- možnosť publikovať svoju prácu (príklady dobrej, osvedčenej praxe) a vlastné komentáre napríklad na blogu a podobne.

Edukačný portál umožní lektorom riadiť výučbu v jednotlivých triedach, pripravovať zadania (študijné materiály, cvičenia, testy), priradovať ich svojim frekventantom (jednotlivo, skupine frekventantov alebo celej študijnej skupine). Zároveň budú môcť s frekventantmi komunikovať pri vypracovávaní zadaní, vymieňať si myšlienky a názory, doplňujúce študijné materiály a pod. Aj toto virtuálne prostredie (virtuálna komunita) umožní lektorom hlbšie spoznať svojich frekventantov a zodpovednejšie usmerňovať a hodnotiť ich profesijný rast počas vzdelávania. Celý priebeh štúdia, výsledky práce frekventantov budú mať lektori k dispozícii prostredníctvom prehľadných štatistík.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu *lektorov*:

- možnosť pridelovania študijného obsahu, materiálov a zadaní frekventantom,
- monitorovanie aktivít frekventantov,
- sledovanie a kontrola dosiahnutých výsledkov frekventantov,
- možnosť pripájať komentáre,
- moderovanie diskusií a komunikovanie s frekventantmi.

Samoštúdium potrebnej teórie bude doplnené praktickými cvičeniami realizovanými vo vybraných vzdelávacích centrách, cieľom ktorých bude vypracovanie jednoduchých praktických zadaní a prípadových štúdií, prezentácií a konzultácií s lektormi.

2. komunikácia a kooperácia, on-line HELP:

- diskusné fóra,
- blogy,
- elektronická komunikácia,
- video manuály.

Jednou z dôležitých foriem podpory osvojovania si nových poznatkov, postupov pri riešení prevádzkových a vzdelávacích problémov a pod., bude aj zabezpečenie efektívnej komunikácie a kooperácie užívateľov na báze najnovších technologických IKT riešení s možnosťou využívania on-line HELPu. V prípade potreby budú zriadené aj tematické diskusné listy a fóra podľa druhu riešenej problematiky.

Videokonferenčný systém

	Videokonferenčným systémom sa vytvorí virtuálny vzdelávací priestor, na realizáciu e-vzdelávacích aktivít. Skupiny vzdelávaných sa budú môcť vzdelávať v prístupových bodoch (tri body v Bratislavskom kraji) pod vedením lektora. Vo vyhradených časoch budú môcť z týchto miest konzultovať, diskutovať s lektormi a medzi sebou. Časový harmonogram videokonferencií bude zverejňovať CPRK v pravidelných mesačných intervaloch na portáli projektu. Uvedená forma vzdelávania, ktorá je založená na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších multimedialno-komunikačných technológií je v súčasnosti veľmi progresívna a perspektívna. Umožňuje okrem iného aj v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu celého projektu aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si vedomostí frekventantmi. Využitie videokonferenčného systému umožňuje frekventantovi rýchly a jednoduchý prístup k prezenčnému a e-vzdelávaniu bez potreby, resp. s minimálnou potrebou cestovať, čo sprístupní vzdelávanie širšiemu okruhu PZ a OZ. Videokonferenčný systém bude nasadený v troch prístupových bodoch (konferenčné miestnosti) v Bratislavskom kraji tak, aby boli v spádových oblastiach a s dostatočnou konektivitou. Výber sa uskutoční oslovením škôl, kde budú zriadené učebne kontinuálneho vzdelávania. Škola poskytne priestory, do ktorých budú mať vzdelávaní prístup aj mimo pracovného času, v období prázdnin, v dňoch pracovného pokoja a v dňoch pracovného voľna denne od 8.00 do 20.00 hodín, podľa vopred schváleného harmonogramu oboma stranami. Výstup - funkčný interaktívny vzdelávací portál, - videokonferenčný systém na podporu kontinuálneho vzdelávania, - on-line dotazníky na snímanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávacích programov, - do portálu vložené edukačné materiály, - e-learningové vzdelávacie programy zrealizované cez portál.
Metodológia aktivity	Portálové riešenie a videokonferenčný systém využívajúce najnovšie informačno-komunikačné technológie pre skupinovú prácu tak riešiteľov projektu, ako aj frekventantov vzdelávania. Vytvorený interaktívny vzdelávací portál s videokonferenčným systémom rozšíri možnosti vzdelávania tých záujemcov, ktorí sa nemôžu zúčastniť prezenčných foriem vzdelávania, zefektívni časovú náročnosť vzdelávacích programov a nákladovosť vzdelávacích podujatí pre účastníkov i lektorov. Vytvorí dlhodobú podporu kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v kariérovom systéme.
Cieľová skupina	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci Odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania) Vysokoškolskí učitelia Spolu minimálne 2.000 užívateľov počas realizácie projektu
Výstupy aktivity	1 vytvorený interaktívny vzdelávací portál podporu kontinuálneho vzdelávania, ktorý bude poskytovať: • funkcie administrácie vzdelávacieho procesu (prihlášky záujemcov, zaraďovanie do študijných skupín, dotazníky, spätná väzba), • komplexné služby pre dištančné vzdelávanie, • funkcie LMS systému (podpora „blended learningu“) – sprístupňovanie

	študijných materiálov, komunikačné nástroje, testovanie vedomostí), • bázu znalostí (úložisko edukačných materiálov, zhromažďovanie materiálov vytvorených frekventantmi v priebehu realizácie projektu atď.), • monitorovanie priebehu realizácie projektu, • využívanie nástrojov pre efektívnu komunikáciu medzi riešiteľmi projektu a frekventantmi vzdelávania, • priebežnú kontrolu práce frekventantov pri realizácii projektu t. j. na portáli sa hneď od začiatku realizácie projektu zverejnia kritéria pre priebežnú a záverečnú kontrolu aktivity frekventanta pri modernizácii procesu vzdelávania s podporou IKT. 1 videokonferenčný systém na podporu kontinuálneho vzdelávania On-line dotazníky na snímanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávacích programov Edukačné materiály vložené do portálu 60 elearningových vzdelávacích programov (z celkového počtu vytvorených vzdelávacích programov v rámci aktivity 3.1) prístupných na vzdelávanie cez portál
Spôsob získavania spätnej väzby	On-line dotazníky na snímanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávacích programov Zisťovanie a vyhodnocovanie spokojnosti s prevádzkou, službami a funkcionalitou portálu Počítanie počtu prístupov na portál a počítanie využívania jednotlivých služieb v rámci portálu

Názov aktivity	4.2 Zariadenie a vybavenie na odborné aktivity
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvoriť materiálne a technické zabezpečenie pre vzdelávanie a podporu rozvoja PZ a OZ, predovšetkým cez dištančné vzdelávanie, e-learning, Blended learning, on-line komunikáciu medzi účastníkmi a s účastníkmi projektu, aktuálne informácie o realizácii projektu, publicitu projektu a pokračovania jeho aktivít na plné využitie funkcií interaktívneho portálu.
Trvanie aktivity od - do	15. 10. 2009 - 14. 10. 2011
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je vybudovanie učební kontinuálneho vzdelávania s modernou výpočtovou a didaktickou technikou a tým vytvoriť podmienky pre realizáciu aktivít 3.2 (vzdelávanie realizované s využitím nových e-vzdelávacích foriem) a aktivity 4.1 – využívanie moderných technológií prostredníctvom interaktívneho portálu a videokonferenčného systému. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sa budú prostredníctvom výpočtovej techniky umiestnenej v učebniach kontinuálneho vzdelávania prezenčne vzdelávať a zároveň budú mať možnosť využiť ju pri plnení neprezenčných úloh vzdelávania pri overovaní a pilotáži rôznych výstupov zo vzdelávacích aktivít realizovaných v rámci kontinuálneho vzdelávania, a výstupov, ktoré si vyžadujú ich pilotáž a overenie v rámci vyučovacích hodín v škole, školskom zariadení kde pôsobia. Čas 15. 10. 2009 – 14. 10. 2011 Vstupy

	Aktivitu bude zabezpečovať tím odborníkov - pracovník na verejné obstarávanie potrebné pre výber dodávateľa zariadenia do učební, technik IT systémov, koordinátori vzdelávania na školách. Metóda • Koordinátor odbornej aktivity 3.1 spracuje v spolupráci s projektovým manažérom harmonogram realizácie aktivity. • Obstaranie zariadenia a vybavenia formou verejného obstarávania podľa zákona o verejnom obstarávaní. Nákup a nainštalovanie technického vybavenia, softvéru a materiálne zabezpečenie pre realizáciu projektovej aktivity. Príprava technického zázemia realizácie všetkých kombinovaných foriem (dištančné, Blended learning, elearning) vzdelávacích aktivít, ale aj na realizáciu plánovaných 30 vzdelávacích programov zameraných na získanie a rozvoj vedomostí a zručností v oblasti IKT. Poistenie zakúpeného vybavenia učební – notebooky, dataprojektor, wifi routre. Zakúpená výpočtová technika bude prevedená do majetku škôl a školských zariadení darovacou zmluvou. • Budovanie učební kontinuálneho vzdelávania - umiestnenie výpočtovej a didaktickej techniky na školy. Rozmiestnenie učební kontinuálneho vzdelávania bude realizované tak, aby bola zabezpečená ich dostupnosť v spádových obciach a mestách a aby optimálne učebne kontinuálneho vzdelávania pokrývali regióny v cielei Konvergencia/Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť. Učebne kontinuálneho vzdelávania budú umiestňované v školách a školských zariadeniach podľa nasledujúcich požiadaviek/kritérií: - počet učiteľov v škole, príp. spádovej oblasti, - dostupnosť školy v spádovej oblasti (región, mesto, väčšia obec a pod.), - možnosti sprístupňovania učební pre potreby kontinuálneho vzdelávania, - pripojenie na internet (optika, DSL), - vybavenie školy učebňami IKT, - vybavenie školy učebňami IKT z iných národných projektov. V každej učebni kontinuálneho vzdelávania bude umiestnených 21 notebookov, 1 dataprojektor, 1 wifi router, ktoré budú slúžiť počas vzdelávacích aktivít projektu. Notebooky budú vybavené aplikačnými softvérovými balíkmi viacerých druhov. V cielei Konkurencieschopnosť bude zriadených 26 učební kontinuálneho vzdelávania, vybavených 546 notebookmi. • Vzdelávanie účastníkov cieľových skupín s využitím nových e-vzdelávacích foriem a moderných technológií realizované učebniach kontinuálneho vzdelávania, ktoré budú vybavené výpočtovou technikou. • Okrem prezenčného a e-vzdelávania bude účastníkom vzdelávacích programov poskytované poradenstvo a konzultácie k tvorbe výstupov vzdelávania, príp. záverečných prác v súlade s kreditným systémom. Pôjde o <i>interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi</i> na báze e-technológií, s efektívnym využitím prostredia Internetu a najnovších informačno-komunikačných technológií, vrátane videokonferenčného systému, ktorých využívanie predpokladá vytvorenie a zabezpečenie potrebných podmienok na využívanie uvedených foriem.
--	--

- Okrem zariadených a vybavených učebni na e-vzdelávanie budú mať účastníci vzdelávacích aktivít k dispozícii notebooky, ktoré budú pridelené na školu 1 až 3 kusy (podľa typu škôl) s aplikačnými softvérovými balíkmi, s cieľom poskytovať ďalšie vzdelávanie so zameraním na využívanie IKT vo vyučovacích predmetoch, informatizáciu regionálneho školstva a premenu školy na modernú školu. Notebooky bude inštalované v miestnosti prístupnej každému pedagogickému zamestnancovi (v praxi je to najčastejšie zborovňa) a využívané na aktivity 3.2 - vzdelávanie. Notebooky budú pridelené na 292 škôl s počtom 673 notebookov s príslušenstvom. Prehľad prideľovania notebookov na školy podľa typu škôl a počtu notebookov je uvedený v priloženej tabuľke.

Počet škôl podľa typu

Typ školy	BA kraj	notebook/zborovňa	BA Počet notebookov
Základná škola 1.-9. ročník	107	2	214
Základná škola 1.-4. ročník	26	1	26
Základná škola 5.-9. ročník	1	1	1
Gymnázium	44	3	132
SOŠ	66	3	198
Konzervatórium	4	2	8
Špeciálna škola - základná	13	2	26
Špeciálna škola - základná špeciálna	15	2	30
Špeciálna škola - gymnázium	1	2	2
Špeciálna škola - SOŠ	4	2	8
Špeciálna škola - odborné učilište	6	3	18
Špeciálna škola - praktická škola	5	2	10
SPOLU	292		673

Tieto budú využívané na vykonávanie úloh spojených s realizovanými vzdelávacími aktivitami a na e-vzdelávanie účastníkov v rámci aktivity 3.2, najmä prostredníctvom edukačného portálu.

Výstup

- učebne kontinuálneho vzdelávania s notebookmi. V každej učebni bude: 21 notebookov, 1 dataprojektor, 1 wifi router,
- školy s pridelenými notebookmi s príslušenstvom.

Východiskom pre vytváranie učebni a ich vybavenie pre ciele Konvergencia a Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť bolo použité indikatívne rozdelenie celkového počtu vytvorených učebni (260) a ich vybavenie: 1/10 hodín z celkového počtu pre cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a 9/10 pre cieľ Konvergencia.

Metodológia aktivity

Aktivita je zameraná na obstaranie zariadenia a vybavenia formou verejného obstarávania.
Zariadenie a vybavenie – notebooky s príslušenstvom, wifi-router,

	dataprojektory a softvér budú dodané priamo do škôl podľa špecifikovaných kritérií. Sú potrebné na vybudovanie učební kontinuálneho vzdelávania a podporu frekventantov vzdelávacích aktivít počas ich zapojenia do vzdelávacích aktivít. Zariadenie a vybavenie do učební kontinuálneho vzdelávania dodá víťaz verejného obstarávania priamo do škôl a školských zariadení podľa zoznamu spracovaného žiadateľom (MPC). Vzhľadom na veľký počet nakupovanej techniky a potrebu rýchleho vybudovania učební kontinuálneho vzdelávania a podporu frekventantov technikou je potrebné, aby zakúpená technika dodaná do škôl bola prevedená do ich majetku darovacou zmluvou s uvedením podmienok prevodu. MPC poistí zariadenia a vybavenia na dobu nevyhnutnú pokiaľ ich nepoistia školy a školské zariadenia na ich náklady, priemerne na dobu 4 týždňov (max. na dobu 10 týždňov). Školy sú povinné darovaný majetok neodkladne poistiť do 28 dní od podpisu darovacej zmluvy a dodania zariadenia a vybavenia. Škola pripraví miestnosť na umiestnenie vybavenia a zariadenia, dodávateľ nainštaluje a sprevádzkuje dodanú techniku. V deň dodania musí byť koordinátor IKT školy k dispozícii dodávateľovi a riaditeľ školy podpíše prevzatie techniky. Využitie učební kontinuálneho vzdelávania a notebookov na podporu frekventantov vzdelávaní bude pravidelne vyhodnocovať koordinátor IKT školy a správu zasielať regionálnym manažérom monitoringu.
Cieľová skupina	Pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci Odborní zamestnanci škôl a školských zariadení Zamestnanci (pracujúci v oblasti vzdelávania) Vysokoškolskí učitelia
Výstupy aktivity	26 učební kontinuálneho vzdelávania 546 notebookov v učebniach 26 dataprojektorov v učebniach 26 wifi routerov v učebniach 292 škôl s počtom 673 notebookov s príslušenstvom
Spôsob získavania spätnej väzby	On-line dotazníky na snímanie spätnej väzby od účastníkov vzdelávacích programov Dotazníky na zisťovanie a vyhodnocovanie spokojnosti prostredníctvom portálu s využívaním učební a konkrétnych aktivít realizovaných v zriadených učebniach

13. 10. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaná Helena Hanuljaková, narodená [REDACTED] rodné číslo [REDACTED] generálna riaditeľka na Metodicko-pedagogickom centre so sídlom v Bratislave, Tomášikova 4

splnomocňujem

Elenu Sapákovú, narodenú [REDACTED], rodné číslo¹ [REDACTED] administratívnu pracovníčku na Metodicko-pedagogickom centre so sídlom v Bratislave, Tomášikova 4 na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu Profesijný a kariérový rast pedagogických zamestnancov, kód projektu (ITMS): 26140230002, ktorý bol predložený Metodicko-pedagogickým centrom v rámci opatrenia 4.2 Operačného programu Vzdelávanie.

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

[REDACTED]
PhDr. Helena Hanuljaková
generálna riaditeľka

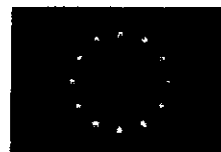
[REDACTED]
Elena Sapáková
administratívna pracovníčka

¹ Súhlas dotknutej osoby priložiť, na ktorú je vystavené plnomocenstvo.



Riadiaci orgán pre
Operačný program Vzdělávání

Ministerstvo školstva Slovenskej republiky



Európska únia
Európsky sociálny fond

SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY SO SPRÁVOU, SPRACOVANÍM A UCHOVÁVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV

	Elena Sapáková
	MPC, Tomášikova 4, 820 09 Bratislava
Dátum:	13. 10. 2009

Ja, dolu podpísaná/podpísaný týmto vyhlasujem, že v zmysle § 7 ods. 1, 2, zák. č. 428/2002 Zb. o ochrane osobných údajov **súhlasím** so spracovaním osobných údajov Ministerstvom školstva SR, so sídlom na adrese Stromová 1, 813 30 Bratislava, v rozsahu údajov uvedených v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) s číslom zmluvy OPV/18/2009, vrátane jej príloh.

Tento súhlas platí počas trvania procesu prípravy zmluvy o poskytnutí NFP, realizácie a monitorovania projektu, ako aj počas následnej archivácie predložených dokumentov.

Zároveň som si vedomá/vedomý, že spracované údaje budú archivované a likvidované v súlade s platnými predpismi Slovenskej republiky a s platnými predpismi ES.