

ITMS kód Projektu: 26110130239

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 164/2009/1.1/OPV

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

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

v zastúpení¹

názov: Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre štrukturálne fondy EÚ
sídlo: Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
Slovenská republika
IČO: 31819494
DIČ: 2022295593
Konajúci : Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 30. 11. 2007

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov: Základná škola, Dončova 4, Ružomberok
sídlo: Dončova 4/1456, 034 01 Ružomberok
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: Mgr. Marta Kráľovenská

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

IČO: 31934609
 DIČ: 2020590154
 banka: Dexia banka Slovensko a.s.
 číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky
 zálohové platby:² a)
 b)
 predfinancovanie:³ a)
 b)
 refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3 Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov, v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi sebou túto zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 1.4 Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh sa ďalej označuje aj ako „**Zmluva**“. Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu: Miluj vlasť, vedu a pravdu

ITMS kód Projektu: 26110130239

Miesto realizácie projektu: Dončova 4/1456, 034 01 Ružomberok

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je relevantné)⁵:

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/03-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

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

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

Operačný program: Vzdelávanie
 Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond
 Prioritná os: 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy
 Opatrenie: 1.1 Premena tradičnej školy na modernú
 Schéma de minimis (ak je relevantné): _____

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „právne predpisy SR a ES“).
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 30. 09. 2011. 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

Pre projekty negenerujúce príjmy

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 128 227,94 € (slovom stodvadsaťosemtisíc dvestodvadsaťsedem EUR a deväťdesiatštyri centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 108 993,75 € (slovom stoosemtisíc deväťstodeväťdesiattri EUR a sedemdesiatpäť centov) a zo ŠR do výšky 12 822,79 € (slovom dvanásťtisíc osemstodvadsaťdva EUR a sedemdesiatdeväť centov), čo spolu predstavuje sumu 121 816,54 € (slovom stodvadsaťjeden tisíc osemstošestnásť EUR a päťdesiatštyri centov) a v percentuálnom vyjadrení do 95% 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 6 411,40 € (slovom šesťtisíc štyristojedenásť EUR a štyridsať centov), t.j. 5% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
- d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95% zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto

článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.

- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
- 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno

zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.

- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1 tejto Zmluvy
- 4.8 Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce a vzhľadom na určený systém financovania: zálohové platby sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
 - a) Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
 - b) V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní

od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi písomné Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu.

- c) 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.
- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. 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.

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:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Ružomberku, dňa:

Podpis:

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**

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

**VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

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

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

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

Vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom sa riadia Zmluvou, všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a právnymi predpismi SR a ES. Zmluvné strany sa dohodli, že práva a povinnosti zmluvných strán sa budú ďalej spravovať príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, príslušnou Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou 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 zistení oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a) odkaz na Európsku úniu a znak 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 prevezený 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 poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania Prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene Prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5 tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5 tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5 tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

1. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme

písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.

2. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi všetky zmeny a skutočnosti, ktoré majú vplyv alebo súvisia s plnením tejto Zmluvy alebo sa akýmkoľvek spôsobom tejto Zmluvy týkajú alebo môžu týkať, a to aj v prípade, ak má Prijímateľ čo i len pochybnosť o dodržiavaní svojich záväzkov vyplývajúcich z tejto Zmluvy, a to bezodkladne od ich vzniku.
3. Prijímateľ je povinný požiadať o zmenu Zmluvy bezodkladne, a to v prípade:
 - a) ak sa dostal do omeškania s ukončením realizácie aktivít Projektu v zmysle článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP alebo možno rozumne predpokladať, že k takémuto omeškaniu dôjde. Na základe riadneho odôvodnenia Prijímateľa možno predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít Projektu najviac o 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) ak sa omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) zmeny rozpočtu, pokiaľ Poskytovateľ nestanoví v Príručke pre Prijímateľa inak. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - d) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
 - e) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa hore-uviedenej 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) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov

- vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odviesť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odviesť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odviesť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítavať.
 10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo

príjmu podľa ods. 6 Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 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 pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
3. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných

- výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
- f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.3 zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) 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 predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) 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 hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr.

projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. 12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 2.5 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.6 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi

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

- 2.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hrazené 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 predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.

- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený

Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

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

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

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

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

5. Účty obce

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) 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 3 pracovných dní do rozpočtu svojho zriaďovateľa. 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.

- 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 origináli, 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 origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúcim

príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5% bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.11 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň

zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

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

Platby pri Prijímateľoch:

- a) **verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) vrátane združení právnických osôb z verejnej správy – ESF**
- b) **súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ESF**
- c) **mimovládne organizácie – ESF – Operačný program Zamestnanosť a sociálna inklúzia**

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

- 3.2 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 3.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

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.

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

- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 3.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 3.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.10 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.11 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) riadiacemu orgánu.

- 3.12 V prípade, ak Prijímateľ pri realizácii aktivít Projektu nedosiahne 95% celkových oprávnených výdavkov, Projekt môže byť ukončený aj Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). O tejto skutočnosti je Prijímateľ povinný bezodkladne informovať Poskytovateľa.
- 3.13 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 3.14 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.15 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 3.16 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.17 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňi odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 3.18 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

- 3.19 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

- 4.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* - 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 4.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 4.8 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 4.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.

- 4.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.12 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5% poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.14 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 4.15 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.16 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

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

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

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.

- 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 aktivácie rozpočtového opatrenia, 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 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 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:

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

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 aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného

rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40% relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.9 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

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

zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

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

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

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby

- vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
 - 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
 - 7.7 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
 - 7.8 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
 - 7.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
 - 7.10 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve

Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

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

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa 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	Miluj vlast', vedu a pravdu	
ITMS kód Projektu	26110130239	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.1 Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 - Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácií a znalostnej ekonomike.	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	0.0 - Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK03 – Stredné Slovensko
NUTS III	SK031 – Žilinský kraj
Okres	SK0318 – Ružomberok
Obec	SK0318510998 – Ružomberok
Ulica	Dončova
Číslo	4/1456

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Rozšírenie možnosti vzdelávania prostredníctvom IKT, inovácia metód a foriem, zefektívnenie vyučovacieho procesu, naplnenie Školského vzdelávacieho programu.
Špecifický cieľ Projektu 1	Podpora kvality Školského vzdelávacieho programu ďalším vzdelávaním učiteľov a tvorbou učebných pomôcok.
Špecifický cieľ Projektu 2	Naplnenie Školského vzdelávacieho programu zavedením nových foriem a metód vyučovania.

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	1	2011
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	18	2011
	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	321	2011
	Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	0	2009	329	2011
Dopad	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	20	2016
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	20	2016
	Počet novovytvorených / inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	1	2016

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.	1.1 Vzdelávanie učiteľov.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20

2.	1.2 Tvorba učebných pomôcok.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
3.	2.1 Spieva a tancuje celá trieda.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
4.	2.2 Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
5.	2.3 Elektronický záznamník mimocítankovej literatúry.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
6.	2.4 Spolu to dokážeme.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
7.	2.5 Po škole ma škola baví.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
8.	2.6 Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných	počet	321

		materiálov		
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
9.	2.7 Z rozprávky do rozprávky.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
10.	2.8 Spoznaj svoje mesto.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
11.	2.9 Za krásami Liptova.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
12.	2.10 Pohyb vo vode a na vode.	Počet inovovaných / novovytvorených učebných materiálov	počet	321
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	329
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20

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)		
1.1. Vzdelávanie učiteľov.	10/2009	04/2010
1.2. Tvorba učebných pomôcok.	10/2009	09/2011
2.1. Spieva a tancuje celá trieda.	10/2009	09/2011

2.2. Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.	10/2009	09/2011
2.3. Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.	10/2009	09/2011
2.4. Spolu to dokážeme.	10/2009	09/2011
2.5. Po škole ma škola baví.	10/2009	09/2011
2.6. Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.	10/2009	09/2011
2.7. Z rozprávky do rozprávky.	10/2009	09/2011
2.8. Spoznaj svoje mesto.	10/2009	09/2011
2.9. Za krásami Liptova.	10/2009	09/2011
2.10. Pohyb vo vode a na vode.	10/2009	09/2011
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	10/2009	09/2011
Publicita a informovanosť	10/2009	09/2011

7. Rozpočet Projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 osobné náklady	8 430,30	0,00	8 430,30	Riadenie projektu
610620 osobné náklady	46 181,24	0,00	46 181,24	Aktivita 1.2. - Tvorba učebných pomôcok.
610620 osobné náklady	2 545,20	0,00	2 545,20	Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.
610620 osobné náklady	1 060,50	0,00	1 060,50	Aktivita 2.2. - Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.
610620 osobné náklady	459,55	0,00	459,55	Aktivita 2.3. - Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.
610620 osobné náklady	1 908,90	0,00	1 908,90	Aktivita 2.4. - Spolu to dokážeme.
610620 osobné náklady	1 414,00	0,00	1 414,00	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.
610620 osobné náklady	1 272,60	0,00	1 272,60	Aktivita 2.6. - Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.

610620 osobné náklady	1 414,00	0,00	1 414,00	Aktivita 2.7. - Z rozprávky do rozprávky.
610620 osobné náklady	707,00	0,00	707,00	Aktivita 2.8. - Spoznaj svoje mesto.
610620 osobné náklady	1 555,40	0,00	1 555,40	Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.
610620 osobné náklady	707,00	0,00	707,00	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
633002 Materiál Výpočtová technika	14 722,31	0,00	14 722,31	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	6 349,07	0,00	6 349,07	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 Všeobecný materiál	947,86	0,00	947,86	Riadenie projektu
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	2 368,03	0,00	2 368,03	Aktivita 1.1. - Vzdelávanie učiteľov.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	2 526,07	0,00	2 526,07	Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	113,86	0,00	113,86	Aktivita 2.2. - Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	1 234,82	0,00	1 234,82	Aktivita 2.4. - Spolu to dokážeme.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	1 213,91	0,00	1 213,91	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	414,27	0,00	414,27	Aktivita 2.6. - Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné	964,29	0,00	964,29	Aktivita 2.7. - Z rozprávky do rozprávky.

pomôcky a kompenzačné pomôcky				
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	6 112,34	0,00	6 112,34	Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	2 499,51	0,00	2 499,51	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	248,95	0,00	248,95	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	99,58	0,00	99,58	Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	1 095,41	0,00	1 095,41	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
637003 Propagácia, reklama a inzercia	7 579,10	0,00	7 579,10	Riadenie projektu
637004 Všeobecné služby	4 415,60	0,00	4 415,60	Riadenie projektu
637004 Všeobecné služby	1 892,22	0,00	1 892,22	Aktivita 1.1. - Vzdelávanie učiteľ'ov.
637004 Všeobecné služby	1 686,26	0,00	1 686,26	Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.
637004 Všeobecné služby	116,85	0,00	116,85	Aktivita 2.3. - Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.
637004 Všeobecné služby	331,95	0,00	331,95	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.
637004 Všeobecné služby	209,12	0,00	209,12	Aktivita 2.8. - Spoznaj svoje mesto.
637004 Všeobecné služby	331,95	0,00	331,95	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
637015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	300,16	0,00	300,16	Zariadenie a vybavenie projektu
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	298,80	0,00	298,80	Aktivita 1.1. - Vzdelávanie učiteľ'ov.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného	1 593,60	0,00	1 593,60	Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.

pomeru				
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	398,40	0,00	398,40	Aktivita 2.3. - Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	99,60	0,00	99,60	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	209,16	0,00	209,16	Aktivita 2.6. - Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	49,80	0,00	49,80	Aktivita 2.8. - Spoznaj svoje mesto.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	49,80	0,00	49,80	Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	99,60	0,00	99,60	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.
CELKOVO	128 227,94	0,00	128 227,94	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	Aktivita 1.1. - Vzdelávanie učiteľov.	4 559,05	0,00	4 559,05
2.	Aktivita 1.2. - Tvorba učebných pomôcok.	46 181,24	0,00	46 181,24
3.	Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.	8 351,13	0,00	8 351,13
4.	Aktivita 2.2. - Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.	1 174,36	0,00	1 174,36
5.	Aktivita 2.3. - Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.	974,80	0,00	974,80
6.	Aktivita 2.4. - Spolu to dokážeme.	3 143,72	0,00	3 143,72

7.	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.	3 059,46	0,00	3 059,46
8.	Aktivita 2.6. - Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.	1 896,03	0,00	1 896,03
9.	Aktivita 2.7. - Z rozprávky do rozprávky.	2 378,29	0,00	2 378,29
10.	Aktivita 2.8. - Spoznaj svoje mesto.	965,92	0,00	965,92
11.	Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.	7 817,12	0,00	7 817,12
12.	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.	4 982,42	0,00	4 982,42
13.	Zariadenie a vybavenie projektu	21 371,54		21 371,54
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		13 793,76	0,00	13 793,76
Publicita a informovanosť		7 579,10	0,00	7 579,10
CELKOVO			0,00	128 227,94

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

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Základná škola
sídlo : Dončova 4, 034 01 Ružomberok
zapísaný v : registri organizácií
konajúci : Mgr. Marta Kraľovenská
IČO : 31934609

Kód projektu /ITMS/: 26110130239

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Spĺnomocnený zástupca
Priezvisko: Kraľovenská	Priezvisko: Jarošová
Meno: Marta	Meno: Daniela
Titul : Mgr.	Titul : Mgr.
Funkcia: riaditeľka	Funkcia: zástupkyňa riaditeľky
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Spĺnomocnený zástupca
Priezvisko: Kraľovenská	Priezvisko: Rázgová
Meno: Marta	Meno: Beata
Titul : Mgr.	Titul :
Funkcia: riaditeľka	Funkcia: ekonómka
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

Rozpočet projektu a komentár k rozpočtu projektu

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna 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					7 332,75			
1.1.1.	Administratívny personál					1 845,00			
1.1.1.1.	Finančný manažér		osobohodina	0					
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	150	6,15	922,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Administratívna činnosť (150 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená podľa aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce pracovníka (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas), ktorá bola zvýšená o 20%. [(18250 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 185 Sk (6,15 €)]	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.1.1.3.	Účtovník	610620	osobohodina	150	6,15	922,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Administratívna činnosť (150 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená podľa aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce pracovníka (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas), ktorá bola zvýšená o 20%. [(18250 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 185 Sk (6,15 €)]	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.1.2.	Riadiaci personál					4 390,20			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	300	8,13	2 439,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia projektu (300 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	

1.1.2.2.	Koordinátor aktivity 1.1.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	1.1.	
1.1.2.3.	Koordinátor aktivity 1.2.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	1.2.	
1.1.2.4.	Koordinátor aktivity 2.1.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.1.	

1.1.2.5.	Koordinátor aktivity 2.2.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.2.	
1.1.2.6.	Koordinátor aktivity 2.3.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.3.	
1.1.2.7.	Koordinátor aktivity 2.4.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.4.	

1.1.2.8.	Koordinátor aktivity 2.5.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.5.	
1.1.2.9.	Koordinátor aktivity 2.6.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.6.	
1.1.2.10.	Koordinátor aktivity 2.7.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.7.	

1.1.2.11.	Koordinátor aktivity 2.8.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.8.	
1.1.2.12.	Koordinátor aktivity 2.9.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.9.	
1.1.2.13.	Koordinátor aktivity 2.10.	610620	osobohodina	20	8,13	162,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	2.10.	
1.1.3.	Iný personál					1 097,55			

1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	135	8,13	1 097,55	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Publicita a informovanosť (135 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + príslušajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0	0,00			
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00			
1.2. Cestovné náhrady **						0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
1.3. Dodávka služieb - personálne výdavky						4 415,60			
1.3.1.	Administratívny personál					3 984,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér	637004	osobohodina	240	16,6	3 984,00	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Administratívna činnosť (240 hod) Jednotková cena 16,6 € za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.2. Riadiaci personál						431,60			
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.2.3.	Odborný garant projektu	637004	osobohodina	26	16,6	431,60	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Odborná pomoc pri koordinácii projektu (26 hod) Jednotková cena 16,6 € za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.3.3. Iný personál						0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		projekt	0	0	0,00			
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00			
1.4. Ostatné výdavky - nepriame						947,86			

1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	947,86	947,86	Obstaranie a spotreba spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu ako papier, písacie potreby, zakladače, tonery, cartridge, materiál na viazanie a iné. • Riadenie projektu Cena 947,86 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0	0,00			
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0	0,00			
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0	0,00			
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0	0,00			
1.4.8.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
1.5. Monitoring a hodnotenie projektu						1 097,55			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					1 097,55			
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	135	8,13	1 097,55	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Monitoring projektu (135 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do podporných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(24170 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 245 Sk (8,13 €)]	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0	0,00			
1.5.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00			
1.5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0	0,00			
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
1.5.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0	0,00			
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0	0,00			
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0	0,00			
1.6. Publicita a informovanie						7 579,10			
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	100	100,00	Príprava a výroba propagačných letákov s informáciami o projekte. Farebné obojstranné letáky a trojskladačky formátu A4 v minimálnom počte 100 kusov a iné - cena 100 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.2.	Plagáty		projekt	0	0	0,00			

1.6.3.	Brožúrky	637003	projekt	1	200	200,00	Príprava a výroba propagačných brožúr s informáciami o projekte. Brožúra vo formáte A5 v minimálnom počte 20 kusov a iné - cena 200 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.4.	CDROM	637003	projekt	1	100	100,00	Príprava a výroba propagačných CD a DVD s informáciami o projekte v minimálnom počte 30 kusov a iné - cena 100 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	200	200,00	Príprava a výroba informačnej tabule. Informačné tabule formátu A2, informačný banner a iné - cena 200 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	637003	projekt	1	4979,1	4 979,10	Tvorba informačného webu Správa informačného webu (počas trvania projektu) Cena bola 4979,10 € určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu		projekt	0	0	0,00			
1.6.8.	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	637003	projekt	1	1800	1 800,00	Reklama na internete (1 banner x 1000 videní) Uverejnenie plošnej inzercie Výroba banneru 468x60 px Výroba plošnej inzercie Cena 1800 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1.6.9.	Samolepky a propagačné predmety	637003	projekt	1	200	200,00	Reklamný materiál Samolepky a propagačné predmety (perá, prívesky a iné) s označením projektu Cena 200 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
1. Spolu						21 372,86			
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	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0	0,00			
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0	0,00			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0	0,00			
2.1.6.	Dataprojektor		ks	0	0	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0	0,00			
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0	0,00			
2.2. Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)						21 071,38			

2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	19	726,28	13 799,32	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: v držbe učiteľov. • Používatelia: učitelia pri plnení úloh. • Využitie: pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 726,28 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0	0,00			
2.2.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0	0,00			
2.2.4.	Tlačiareň	633002	ks	0	0	0,00	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľa. Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. Jednotková cena bola určená na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie	633002	ks	1	713,68	713,68	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľa. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. • Využitie: pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 713,68 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.6.	USB, kalkulačky	633002	ks	15	7,78	116,70	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľa. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. Jednotková cena bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku - minimálna konfigurácia: USB 2.0 FLASH DRIVE 2 GB (7,78 €)	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0	0,00			
2.2.8.	Skener	633002	ks	1	92,61	92,61	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: nainštalované v učebni. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. • Využitie: pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 92,61 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.9.	Multimediálny projektor	633004	ks	3	992,51	2 977,53	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: nainštalované v učebni. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy v rámci výuky. • Využitie: pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 992,51 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	

2.2.10.	Digitálny fotoaparát	633004	ks	2	582,23	1 164,46	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľa. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. • Využitie: pri tvorbe fotodokumentácie, pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 582,23 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.11.	Digitálna kamera	633004	ks	2	640,48	1 280,96	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: kancelária riaditeľa. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy podľa potreby. • Využitie: pri tvorbe fotodokumentácie, pri tvorbe učebných pomôcok, pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 640,48 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.12.	LCD TV	633004	ks	1	597,5	597,50	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: nainštalované v učebni. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy v rámci výuky. • Využitie: pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 597,50 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.2.13.	Elektrický sporák	633004	ks	1	328,62	328,62	Obstaranie zariadenia s príslušenstvom pre použitie pri činnostiach vykonávaných v rámci uvedených odborných aktivít. • Umiestnenie: nainštalované v učebni. • Používatelia: učitelia aj žiaci školy v rámci výuky. • Využitie: pri zavádzaní a využívaní nových foriem a metód vyučovania. Jednotková cena 328,62 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0	0,00			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0	0,00			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					300,16			
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	300,16	300,16	Poistenie majetku počas realizácie projektu 300,16 €	1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 2.8., 2.9., 2.10.	
2.4.2.	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0	0,00			
2.	Spolu					21 371,54			
3.	Aktivita 1.1. - Vzdelávanie učiteľov.								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					298,80			

3.1.1.	Odborný pracovník 1.1.1.	637027	osobohodina	30	9,96	298,80	Pracovník pracuje na základě dohody o výkonu práce v které jsou stanovené povinnosti zaměstnanca ve vztahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (10 hod) • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (10 hod) • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	1.1.	
3.1.2.	... Iné (doplňť)		osobohodina	0	0	0,00			
3.2. Cestovné náhrady **						0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
3.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						996,00			
3.3.1.	Doplňť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
3.3.2.	Odborný pracovník 1.1.2.	637004	osobohodina	75	13,28	996,00	Externý pracovník, pracujúci na základe zmluvy s dodávateľským subjektom podľa Obchodného zákonníka, v ktorej sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vztahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (25 hod) - tvorba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (25 hod) - tvorba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (25 hod) - tvorba používateľskej príručky Jednotková cena 13,28 € za osobohodinu bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za dodávku porovnateľnej služby.	1.1.	
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
3.3.4.	Školenie 1		projekt	0	0	0,00			
3.3.5.	Školenie 2		projekt	0	0	0,00			
3.3.6.	Školenie 3		projekt	0	0	0,00			
3.4. Ostatné výdavky - priame						896,22			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			

3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	896,22	896,22	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" - výroba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" - výroba používateľskej príručky • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" - výroba používateľskej príručky Jednotková cena 896,22 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
3.5. Podpora frekventantov						2 368,03			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	2368,03	2 368,03	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (perá, poznámkové bloky), náradia, školských pomôcok (výukové CD, pamäťové médiá - CD, DVD), učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činností aktivity, najmä: • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" • Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" Jednotková cena 2368,03 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	1.1.	
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
3. Spolu						4 559,05			
4. Aktivita 1.2. - Tvorba učebných pomôcok.									
4.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						46 181,24			
4.1.1.	Odborný pracovník 1.2.1.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.2.	Odborný pracovník 1.2.2.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.3.	Odborný pracovník 1.2.3.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.4.	Odborný pracovník 1.2.4.	610620	osobohodina	310	7,07	2 191,70	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (310 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.5.	Odborný pracovník 1.2.5.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.6.	Odborný pracovník 1.2.6.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.7.	Odborný pracovník 1.2.7.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.8.	Odborný pracovník 1.2.8.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.9.	Odborný pracovník 1.2.9.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.10.	Odborný pracovník 1.2.10.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.11.	Odborný pracovník 1.2.11.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.12.	Odborný pracovník 1.2.12.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.13.	Odborný pracovník 1.2.13.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.14.	Odborný pracovník 1.2.14.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.15.	Odborný pracovník 1.2.15.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.16.	Odborný pracovník 1.2.16.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	

4.1.17.	Odborný pracovník 1.2.17.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.1.18.	Odborný pracovník 1.2.18.	610620	osobohodina	366	7,07	2 587,62	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Tvorba multimediálnych prezentácií (366 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	1.2.	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
4.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
4.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
4.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		projekt	0	0	0,00			
4.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
4.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
4.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					0,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			

4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0	0,00				
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00				
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
4. Spolu						46 181,24				
5. Aktivita 2.1. - Spieva a tancuje celá trieda.										
5.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						4 138,80				
5.1.1.	Odborný pracovník 2.1.1.	610620	osobohodina	60	7,07	424,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.1.		
5.1.2.	Odborný pracovník 2.1.2.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Nákup materiálu a pomôcok, tvorba krojov a rekvizít (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.1.		
5.1.3.	Odborný pracovník 2.1.3.	610620	osobohodina	60	7,07	424,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Prezentácia (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.1.		

5.1.4.	Odborný pracovník 2.1.4.	610620	osobohodina	100	7,07	707,00	Pracovník je interným zaměstnancem školy a pracuje na základě doplnku pracovní smlouvy, v kterém sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava súboru (100 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.1.	
5.1.5.	Odborný pracovník 2.1.5.	610620	osobohodina	60	7,07	424,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.1.	
5.1.6.	Odborný pracovník 2.1.6.	637027	osobohodina	40	9,96	398,40	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava súboru (40 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.1.7.	Odborný pracovník 2.1.7.	637027	osobohodina	40	9,96	398,40	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava súboru (40 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.1.8.	Odborný pracovník 2.1.8.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava súboru (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	

5.1.9.	Odborný pracovník 2.1.9.	637027	osobohodina	40	9,96	398,40	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (40 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.1.10.	Odborný pracovník 2.1.10.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.1.11.	Odborný pracovník 2.1.11.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.1.12.	Odborný pracovník 2.1.12.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.1.	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
5.3.4.	... Iné (doplň)		projekt	0	0	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					1 686,26			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			

5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	180,91	180,91	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Prezentácia - výroba spevníka, fotoalbumu (Záverečnou fázou bude prezentácia navčienených programov a prác na verejnosti. Programy nafilmujeme kamerou, nafotíme – vytvoríme album, uverejníme na webovej stránke školy. Každoročne uskutočníme školské kolo speváckej súťaže a súťaže ľudových tančov, ktoré zdokumentujeme a premietneme rodičom na besiedkach. Pripravíme súťažiacich do okresnej súťaže ľudových piesní – Slovenský slávik, ktorý predvedie získané schopnosti z aktivity. Výstupný materiál z aktivity bude žiakom prezentovaný na hodinách HV, VV, TV – pri nácviku tanca. Získané informácie z besied, rozhovorov využijú žiaci na hodinách SJ. Filmový materiál z aktivity ponúkne mestskej a regionálnej televízii.) Jednotková cena 180,91 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.1.	
5.4.5.	Doprava zabezpečená dodávateľsky	637004	projekt	1	1505,35	1 505,35	Doprava (minimálne 6x) pre odborný personál (minimálne 4 osoby) a cieľovú skupinu (minimálne 25 osôb) zabezpečená dodávateľsky pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu - výlety do blízkeho okolia (Žiaci si nahrajú piesne, hádanky, prekážačky, oboznáma sa s ľudovou architektúrou, ľudovými remeslami - tkáčstvom, košíkárstvom, rezbárstvom.) Jednotková cena 1505,35 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.1.	
5.5. Podpora frekventantov						2 526,07			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	2526,07	2 526,07	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu (hudobné nástroje, kroje, látky, stužky a iné) pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Nákup materiálu a pomôcok, tvorba krojov a rekvizit - Priprava budúcich členov školského súboru sa bude uskutočňovať najprv oboznámením sa s ľudovými tancami, piesňami, ľudovými hrami, porekadlami, vyčítankami, ľudovými remeselníkmi. Navštívia dediny regiónu, využijú výhody osobného kontaktu a nasajú atmosféru spôsobu života starých rodičov. Ďalšia časť prebehne na vyučovacích hodinách. Pracovník Základnej umeleckej školy naučí žiakov hrať na jednoduchých hudobných nástrojoch, pozveme miestny tanečný súbor, aby žiaci videli ako bude vyzerať výsledok ich snaženia. Jednotková cena 2526,07 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.1.	
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
5. Spolu						8 351,13			
6. Aktivita 2.2. - Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.									
6.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 060,50			

6.1.1.	Odborný pracovník 2.2.1.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava a tvorba časovo-tematických plánov (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaných počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.2.	
6.1.2.	Odborný pracovník 2.2.2.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Príprava a tvorba časovo-tematických plánov (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaných počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.2.	
6.1.3.	Odborný pracovník 2.2.3.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie metodického materiálu (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaných počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.2.	
6.2. Cestovné náhrady **						0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
6.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						0,00			

6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00				
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00				
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00				
6.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
6.4. Ostatné výdavky - priame						0,00				
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00				
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00				
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00				
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00				
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
6.5. Podpora frekventantov						113,86				
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00				
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	113,86	113,86	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (ceruzky a iné), náradia, školských pomôcok (CD, výkresy, fólie a iné), učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Vlastná edukačná činnosť - Podľa časovo-tematických plánov učiteľka na hodine geometrie naučí žiakov rysovať ceruzou a pravítkom do zošitov. Nasledujúcu hodinu im ukáže, ako je možné to isté narysovať rýchlo a presne s využitím IKT techniky. Potom sa uskutočnia hodiny v počítačovej učebni, kde si každý žiak vyskúša prácu so softvérom podľa pokynov učiteľky. Uvedená forma vyučovania sa použije aj v geometrickej téme, kde sa žiaci učia poznávať geometrické útvary. Program im umožňuje nielen narysovať, ale aj vymaľovať útvary bez pasteliek. Hodiny podnietia deti ku tvorivosti a estetike pri práci. Vytvorené práce si žiaci vytlačia a zostavia svoj vlastný zošit geometrie, ktorý vyučujúca zhodnotí a najlepšie práce vystaví na nástenke, ukáže rodičom. Jednotková cena 113,86 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.2.		
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00				
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
6. Spolu						1 174,36				
7. Aktivita 2.3. - Elektronický záznamník mimočítankovej literatúry.										
7.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						857,95				
7.1.1.	Odborný pracovník 2.3.1.	610620	osobohodina	40	7,07	282,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Besedy a príprava (20 hod) • Spracovanie metodického materiálu (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.3.		

7.1.2.	Odborný pracovník 2.3.2.	610620	osobohodina	25	7,07	176,75	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie metodického materiálu (25 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.3.	
7.1.3.	Odborný pracovník 2.3.3.	637027	osobohodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Besedy a príprava (20 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.3.	
7.1.4.	Odborný pracovník 2.3.4.	637027	osobohodina	20	9,96	199,20	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Besedy a príprava (20 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.3.	
7.2. Cestovné náhrady **						0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
7.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						0,00			
7.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
7.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
7.4. Ostatné výdavky - priame						116,85			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			

7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	116,85	116,85	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Vytvorenie ilustrovanej knihy - výroba ilustrovanej knihy (komiksu) Jednotková cena 116,85 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.3.	
7.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					0,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0	0,00			
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
7.	Spolu					974,80			
8. Aktivita 2.4. - Spolu to dokážeme.									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 908,90			
8.1.1.	Odborný pracovník 2.4.1.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz šitia (50 hod) • Privítanie prvákov (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.4.	
8.1.2.	Odborný pracovník 2.4.2.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz práce s počítačom (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.4.	

8.1.3.	Odborný pracovník 2.4.3.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz šitia (50 hod) • Privítanie prvkov (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.4.	
8.1.4.	Odborný pracovník 2.4.4.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz anglického jazyka (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.4.	
8.1.5.	Odborný pracovník 2.4.5.	610620	osobohodina	10	7,07	70,70	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Pečenie cukroví (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.4.	
8.2. Cestovné náhrady **						0,00			
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			

8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
8.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
8.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
8.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov					1 234,82			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	1234,82	1 234,82	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok, učebníc (na výuku a precvičovanie anglického jazyka a iné), publikácií alebo iného školiaceho materiálu (nite, textílie, kuchynské prestieranie, príbory a iné) pre potreby činností aktivity, najmä: • Doučovanie rómskych žiakov • Kurz anglického jazyka • Kurz šitia • Pečenie cukrovíniok Jednotková cena 1234,82 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.4.	
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
8.	Spolu					3 143,72			
9.	Aktivita 2.5. - Po škole ma škola baví.								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 513,60			
9.1.1.	Odborný pracovník 2.5.1.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vybudovanie detského observatória (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.5.	

9.1.2.	Odborný pracovník 2.5.2.	610620	osobohodina	30	7,07	212,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vybudovanie skalky na školskom dvore (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.5.	
9.1.3.	Odborný pracovník 2.5.3.	610620	osobohodina	40	7,07	282,80	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vybudovanie meteorologickej stanice (40 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.5.	
9.1.4.	Odborný pracovník 2.5.4.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.5.	
9.1.5.	Odborný pracovník 2.5.5.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Vybudovanie detského observatória (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.5.	

9.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	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	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					331,95			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
9.4.5.	Doprava zabezpečená dodávateľsky	637004	projekt	1	331,95	331,95	Doprava pre cieľovú skupinu (minimálne 25 osôb) zabezpečená dodávateľsky pre realizáciu činností aktivity, najmä: • Vybudovanie detského observatória - Žiaci absolvujú návštevu hvezdárne a odborný výklad fyzika - astronóma Jednotková cena 331,95 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.5.	
9.5.	Podpora frekventantov					1 213,91			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	1213,91	1 213,91	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok (akvárium, kletka, čakaný, vedrá, zemina, teplomer, vetromer a iné), učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činností aktivity, najmä: • Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov • Vybudovanie detského observatória • Vybudovanie meteorologickej stanice • Vybudovanie skalky na školskom dvore Jednotková cena 1213,91 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.5.	
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
9.	Spolu					3 059,46			
10.	Aktivita 2.6. - Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.								
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 481,76			

10.1.1.	Odborný pracovník 2.6.1.	610620	osobohodina	100	7,07	707,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Odborná príprava a zber informácií (50 hod) • Spracovanie informácií (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.6.	
10.1.2.	Odborný pracovník 2.6.2.	610620	osobohodina	30	7,07	212,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie informácií (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.6.	
10.1.3.	Odborný pracovník 2.6.3.	610620	osobohodina	30	7,07	212,10	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie informácií (30 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.6.	

10.1.4.	Odborný pracovník 2.6.4.	610620	osobohodina	20	7,07	141,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie informácií (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.6.	
10.1.5.	Odborný pracovník 2.6.5.	637027	osobohodina	15	9,96	149,40	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Odborná príprava a zber informácií (15 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.6.	
10.1.6.	Odborný pracovník 2.6.6.	637027	osobohodina	6	9,96	59,76	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Odborná príprava a zber informácií (6 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.6.	
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
10.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
10.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
10.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
10.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
10.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
10.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
10.5.	Podpora frekventantov					414,27			
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			

10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	414,27	414,27	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (výkresy, farby, špendlíky, polystyrén a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Spracovanie informácií (Žiaci na hodinách slovenského jazyka zo získaného materiálu pripravujú publikáciu „Kto je kto“, ktorú uverejnia v školskom časopise. Na hodinách výtvarnej a technickej výchovy vyrábajú mapu mesta, regiónu, do ktorej zakreslia rodisko, miesto pôsobenia osobnosti a obrazovo zdokumentujú činnosť skúmanej osobnosti.) Jednotková cena 414,27 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.6.	
10.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
10.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
10. Spolu						1 896,03			
11. Aktivita 2.7. - Z rozprávky do rozprávky.									
11.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 414,00			
11.1.1.	Odborný pracovník 2.7.1.	610620	osobohodina	100	7,07	707,00	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Divadelné predstavenie (25 hod) • Spoznávanie H.C.H.Andersena (25 hod) • Spoznávanie P.Dobšinského (25 hod) • Vlastné rozprávkové knižky (25 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.7.	
11.1.2.	Odborný pracovník 2.7.2.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Divadelné predstavenie (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.7.	

11.1.3.	Odborný pracovník 2.7.3.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Divadelné predstavenie (50 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol rozdelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.7.	
11.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
11.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
11.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
11.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
11.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
11.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
11.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00			
11.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
11.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
11.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
11.5.	Podpora frekventantov					964,29			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	964,29	964,29	Obstaranie a spotreba písacích potrieb (výkresy, farbičky, pastelky, kartóny a iné), náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu pre potreby činností aktivity, najmä: • Spoznávanie H.CH.Andersena • Spoznávanie P.Dobšinského • Divadelné predstavenie (Všetky činnosti aktivity na seba nadväzujú, dopĺňajú sa a vedú deti do cieľa: vyrobiť leporelá, pripraviť po každej trojmesačnej aktivite divadelné predstavenie pre predškolákov, rodičov, starších spolužiakov, seniorov, ale hlavne naučia žiakov čítať. V priebehu realizácie žiaci vymýšľajú slogany, tvoria plagáty na divadelné predstavenie. Na záver aktivity vydajú špeciálne číslo školského časopisu v ktorom prezentujú priebeh a výsledok aktivity.) Jednotková cena 964,29 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.7.	
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			

11.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
11. Spolu						2 378,29			
12. Aktivita 2.8. - Spoznaj svoje mesto.									
12.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						756,80			
12.1.1.	Odborný pracovník 2.8.1.	610620	osobohodina	20	7,07	141,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Koordinácia aktivity (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.8.	
12.1.2.	Odborný pracovník 2.8.2.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Koordinácia aktivity (80 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.8.	
12.1.3.	Odborný pracovník 2.8.3.	637027	osobohodina	5	9,96	49,80	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Získanie historických snímok mesta (5 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.8.	
12.2. Cestovné náhrady **						0,00			
12.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
12.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
12.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
12.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						0,00			
12.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
12.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			

12.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00				
12.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
12.4. Ostatné výdavky - priame						209,12				
12.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0	0,00				
12.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00				
12.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00				
12.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	209,12	209,12	Grafické spracovanie a reprografické služby (čiernobiela, farebná tlač, kopírovanie, finalizácia dokumentov a iné) poskytnuté na základe zmluvy podľa Obchodného zákonníka v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Priprava tlačených výstupov pre prezentáciu a výstavu - spracovanie žiackych prác. (Žiaci budú pomocou historických snímok rôznych objektov vyhľadávať identické miesta a sledovať ich vývojové zmeny. Tento osobný zážitok z terénu (v mimovyučovacom čase) spracujú pomocou digitálneho fotoaparátu aj pre výukový a prezentačný materiál, v ktorom zhrnú výsledky svojho štúdia. Terénny výskum je aktívnou činnosťou - pohybovou až športovou - mimo priestorov školy. Z materiálov, ktoré pripravujú žiaci školy, vyrobíme výstavu vo forme panelov, s ktorou sa možno prezentovať. Súčasne žiaci pripravujú na hodinách informatiky prezentáciu projektu. Usporiadajú vernisáž výstavy.) Jednotková cena 209,12 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.8.		
12.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
12.5. Podpora frekventantov						0,00				
12.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00				
12.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0	0,00				
12.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00				
12.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
12. Spolu						965,92				
13. Aktivita 2.9. - Za krásami Liptova.										
13.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 605,20				
13.1.1.	Odborný pracovník 2.9.1.	610620	osobohodina	60	7,07	424,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Výlety do okolia (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.9.		

13.1.2.	Odborný pracovník 2.9.2.	610620	osobohodina	80	7,07	565,60	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Teoretická príprava (20 hod) • Výlety do okolia (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.9.	
13.1.3.	Odborný pracovník 2.9.3.	610620	osobohodina	60	7,07	424,20	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Výlety do okolia (60 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.9.	
13.1.4.	Odborný pracovník 2.9.4.	610620	osobohodina	20	7,07	141,40	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Spracovanie výstupov (20 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.9.	
13.1.5.	Odborný pracovník 2.9.5.	637027	osobohodina	5	9,96	49,80	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Teoretická príprava (5 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.9.	

13.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
13.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
13.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
13.2.3.	Zahrančné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
13.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
13.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
13.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
13.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
13.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
13.4.	Ostatné výdavky - priame					99,58			
13.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	99,58	99,58	Splátky nájomného za nájom priestorov v rámci trvania aktivity, na základe zmluvy o prenájme a v súvislosti s realizáciou činností aktivity, najmä: • Teoretická príprava - dopravné ihrisko, prenájom na minimálne 5 hodín Jednotková cena 99,58 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.9.	
13.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00			
13.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00			
13.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00			
13.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
13.5.	Podpora frekventantov					6 112,34			
13.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00			
13.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	6112,34	6 112,34	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu (bicykle, prilby, cyklistické potreby, mapy a iné) pre potreby činností aktivity, najmä: • Spracovanie výstupov • Výlety do okolia - Na poznávanie okolitého regiónu sú dôležité vychádzky a krátkodobé exkurzie. Žiaci zdokumentujú (fotografovaním, filmovaním, kreslením máp, zberom rastlín) čo videli, čo zažili, pričom sa zamerajú na získavanie poznatkov z oblasti geografie a biológie. Počas každej trasy vyčistia horský potok alebo vyzbierajú chodníky, doliny od turistického odpadu, nafotia túto činnosť, uskutočnia besedu s ochranárom životného prostredia a celú činnosť sa spracuje tak, že sa bude môcť použiť pri prezentáciách ku Dňu Zeme. Jednotková cena 6112,34 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.9.	
13.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0	0,00			
13.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
13.	Spolu					7 817,12			
14.	Aktivita 2.10. - Pohyb vo vode a na vode.								
14.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					806,60			

14.1.1.	Odborný pracovník 2.10.1.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz korčuľovania (40 hod) • Príprava aktivity (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.10.	
14.1.2.	Odborný pracovník 2.10.2.	610620	osobohodina	50	7,07	353,50	Pracovník je interným zamestnancom školy a pracuje na základe doplnku pracovnej zmluvy, v ktorom sú stanovené povinnosti a zodpovednosť pracovníka vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz plávania (40 hod) • Príprava aktivity (10 hod) Jednotková cena za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška bola určená z dôvodu dodatočného personálneho obsadenia alebo preobsadenia podľa hodnoty váženého aritmetického priemeru aktuálnej hodinovej oprávnenej ceny práce (tarifný plat + príplatky + nadčas + prisluchajúce odvody zamestnávateľa 35,2% / celkový odpracovaný čas) všetkých interných zamestnancov zapojených do odborných aktivít projektu, ktorá bola zvýšená o 20%. Súčet násobku ceny za osobohodinu a rozpočtovaného počtu hodín určených zamestnancov bol podelený celkovým rozpočtovaným počtom hodín týchto zamestnancov. [(21010 Sk / 160 h + 35,2% odvody) + 20% = 213 Sk (7,07€)]	2.10.	
14.1.3.	Odborný pracovník 2.10.3.	637027	osobohodina	10	9,96	99,60	Pracovník pracuje na základe dohody o vykonaní práce v ktorej sú stanovené povinnosti zamestnanca vo vzťahu k projektu, názov funkcie, rozsah, cena a zoznam vykonávaných činností podľa popisu aktivity, najmä: • Kurz korčuľovania (10 hod) Jednotková cena 9,96 € za osobohodinu zahŕňa hrubú mzdu a odvody zamestnávateľa za hodinu práce a jej výška zodpovedá obvyklým cenám za porovnateľnú prácu v danom mieste a čase.	2.10.	
14.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
14.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0	0,00			
14.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0	0,00			
14.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0	0,00			
14.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
14.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0	0,00			
14.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0	0,00			
14.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0	0,00			
14.3.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00			
14.4.	Ostatné výdavky - priame					1 427,36			

14.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	1095,41	1 095,41	Spĺátky nájomného za nájom priestorov v rámci trvania aktivity, na základe zmluvy o prenájme a v súvislosti s realizáciou činnosti aktivity, najmä: • Kurz korčuľovania - zimný štadión, prenájom minimálne 6 krát • Kurz plávania - plaváreň, prenájom minimálne 6 krát Jednotková cena 1095,41 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.10.		
14.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0	0,00				
14.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0	0,00				
14.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0	0,00				
14.4.5.	Doprava zabezpečená dodávateľsky	637004	projekt	1	331,95	331,95	Doprava pre cieľovú skupinu zabezpečená dodávateľsky pre realizáciu činnosti aktivity, najmä: • Kurz plávania - doprava cieľovej skupiny k bazénu a späť (minimálne 40 osôb) Jednotková cena 331,95 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.10.		
14.5. Podpora frekventantov						2 748,46				
14.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0	0,00				
14.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	2499,51	2 499,51	Obstaranie a spotreba písacích potrieb, náradia, školských pomôcok, učebníc, publikácií alebo iného školiaceho materiálu (korčule dievčenské, korčule chlapčenské a iné) pre potreby činnosti aktivity, najmä: • Kurz korčuľovania • Spracovanie výstupov Jednotková cena 2499,51 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.10.		
14.5.3.	Príspevky pre frekventantov	633009	projekt	1	248,95	248,95	Príspevky pre cieľovú skupinu v rámci realizácie činnosti aktivity, najmä: • Kurz korčuľovania - odmeny do súťaží. (Žiaci v zimnom období absolvujú v rámci hodín telesnej výchovy kurz korčuľovania. Dievčatá pod vedením trénerky dostanú základy krasokorčuľovania, chlapci hokeja. Na záver chlapci zorganizujú hokejový turnaj s družbou školou. Dievčatá si pripravujú krátke voľné jazdy, s ktorými vystúpia na plánovanej akcii Mikuláš na ľade.) • Kurz plávania - odmeny do súťaží. (V pláne kurzu bude zahrnuté - pravidlá bezpečnosti, cvičenia na suchu, splývanie, štýly plávania a hry vo vode. Z priebehu kurzu sa urobí fotodokumentácia, ktorá spolu s metodickým materiálom poslúži ostatným učiteľom v regióne pri tvorbe vlastného vzdelávacieho programu. Na záver kurzu prebehne súťaž žiakov, kde preukážu nadobudnuté zručnosti.) Jednotková cena 248,95 € bola určená pri dodržaní princípov hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti na základe prieskumu ceny za porovnateľnú dodávku.	2.10.		
14.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0	0,00				
14. Spolu						4 982,42				
					0	0				
15. Riadenie rizík (ak relevantné)										
15.1.	Riziková prídržka		projekt		0	0,00				
15. Spolu						0,00				
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						128 227,94				

KONVERZNÝ KURZ 30,1260

Kontrola kritérií efektivity rozpočtu		Suma v Eur			
1.	Nepriame výdavky***	21 372,86	max.	20,00%	z priamych výdavkov
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	max.	10,00%	z priamych výdavkov
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0,00	max.	10,00%	z nepriamych výdavkov
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	21 371,54	max.	20,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)		max.	20,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky	4 415,60	max.	30,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky	996,00	max.	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prirážka	0,00	max.	5,00%	z priamych a nepriamych 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

****Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa podrobného opisu aktivít. 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

**TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA
OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)**

		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	55,94832271	53,15091	2,79742
3.	2010	39,42524729	37,45398	1,97126
4.	2011	32,85437263	31,21165	1,64272
5.	2012	0,00000	0,00000	0,00000
6.	2013	0,00000	0,00000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	128,22794	121,81654	6,41140
9.	%	100	95	5

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny Projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci školy	<i>Pocet osôb:</i> 25 pedagógov <i>Veková štruktúra:</i> 25 - 59 rokov <i>Geografické umiestnenie:</i> okres Ružomberok <i>Pohlavie:</i> prevažujú ženy <i>Etnická príslušnosť:</i> národnosť slovenská <i>Socio-ekonomický status:</i> VŠ vzdelanie.
Žiaci školy	<i>Pocet osôb:</i> 350 žiakov <i>Veková štruktúra:</i> 6 - 15 rokov <i>Geografické umiestnenie:</i> okres Ružomberok <i>Pohlavie:</i> dievčatá aj chlapci <i>Etnická príslušnosť:</i> národnosť slovenská <i>Socio-ekonomický status:</i> žiaci ZŠ, 20% žiakov zo sociálne znevýhodneného rodinného prostredia, ktorých rodičia majú minimálny záujem o ich prospech.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Vzdelávanie učiteľov.
Cieľ aktivity	Formou ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov uskutočniť školenia, kurzy zamerané na využívanie prostriedkov IKT, moderných vyučovacích foriem a metód vzdelávania.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.04.2010
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 7 mesiacov Cieľová skupina: učitelia (20 osôb) Odborný personál: 2 osoby V rámci aktivity budú realizované cinnosti: • 1.1.1. Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" • 1.1.2. Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" • 1.1.3. Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" V rámci každého školenia učiteľia získajú vedomosti z danej oblasti a nadobudnú zručnosti pre ich využitie. Školenie vykoná externá spoločnosť s príslušnými skúsenosťami a bude prebiehať v priestoroch školy s využitím školských počítačov a didaktických prostriedkov. Školenie bude viesť skúsený školiteľ pomocou názorných príkladov, ukážok a cvícení. Téma každého školenia bude spracovaná vo forme metodologickej príručky v papierovej a elektronickej podobe, ktorá bude obsahovať prehľadné vysvetlenie postupov činností a návod na používanie softvéru a hardvéru. Materiál počas jeho tvorby bude pripomienkovaný odborným garantom pre metodiku a na záver posúdený ako ucebný materiál pre použitie absolventmi školenia ale aj pre použitie ďalšími kreatívnymi učiteľmi a žiakmi, ako zdroj informácií

	a inšpirácia pre tvorbu. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukívna metóda • METHODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » výklad, prednáška » prezentácia • Dialogické formy » diskusia • Demonštracné formy » demonštrácia spôsobov činností • Formy samostatnej práce » riešenie typových úloh • Iné metódy » e-learning • ORGANIZACNÉ FORMY: • kurz, školenie Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: nedostatočná odborná príprava zo strany externej spoločnosti. Previazanosť aktivity: s aktivitou 1.2.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukívna metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobňovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakovi známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovávajú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaistiť ich trvalé osvojenie. METHODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » výklad, prednáška - poučná, objasňujúca, súvislá, obvyčajne obsiahla rec poskytujúca všeobecný vstup do problematiky zameraný na objasnenie problému a jeho štruktúry, bližšie vysvetlenie pojmov, uvedenie podstatných okolností alebo príčin niečoho nie dost jasného alebo nie dost zrozumiteľného, udanie súvislostí javov, oboznámenie sa so zmyslom niečoho, vhodná metóda pre početnejšiu cieľovú skupinu » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predvádzať elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť,

	teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraníu a zovšeobecnovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“, spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakom, ktorí sú nimi vedení k vytváraníu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » diskusia - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť • Demonštracné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkového činnosti: » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus • Iné metódy: » e-learning - vzdelávanie s využitím multimediálnych techník ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • kurz, školenie - krátkodobý program alebo časť vzdelávacieho programu vzťahujúca sa tematicky k určitému časovému úseku vyučovania. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Učitelia školy: učitelia (20 osôb) - vekový priemer 40 rokov
Výstupy aktivity	• Metodická príručka na tému "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie zvuku" • Metodická príručka na tému "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie fotografií a obrázkov" • Metodická príručka na tému "Zaznamenávanie a spracovanie filmu" (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Školenie "Zaznamenávanie a spracovanie filmu"

	• Didaktické prostriedky (didaktický prostriedok: 15 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - dotazník. • Hodnotenie poznatkov - testovanie. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Tvorba ucebných pomôcok.
Cieľ aktivity	Vytvoriť súbor multimediálnych prezentácií ako ucebných pomôcok pre ďalšie využitie v procese výuky.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cieľová skupina: učitelia (25 osôb), žiaci (350 osôb) Odborný personál: 18 osôb V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 1.2.1. Analýza potrieb cieľovej skupiny a príprava tém určených na spracovanie • 1.2.2. Tvorba multimediálnych prezentácií: V spolupráci s externým odborníkom učitelia samostatnou prácou vytvoria ucebné pomôcky. • 1.2.3. Publikovanie multimediálnych prezentácií: Vytvorené ucebné pomôcky budú umiestnené na vytvorenom vzdelávacom portáli. Vybrané prezentácie budú uverejnené na CD, DVD, internete. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výskumná metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Individuálna práca • METODICKÉ FORMY: • Formy samostatnej práce » samoštúdium • Praktické metódy » tréning • Iné metódy » cvičenie » e-learning • Problémové metódy » poverenie úlohou • Tvorivé metódy » problémová metóda » projektová metóda • ORGANIZACNÉ FORMY: • domáca práca Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: nedostatočná odborná príprava tvorcov prezentácií, nedostatočná odborná pomoc. Previazanosť aktivity: nadväzuje na aktivitu 1.1., súvisí s aktivitami špecifického cieľa 2.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výskumná metóda - osvojovanie skúseností z tvorivej činnosti samostatným zisťovaním a riešením problému - učiteľ vytvára

	problém, ale celkové riešenie spočíva na žiakovi. Žiaci samostatne skúmajú a hľadajú riešenia najprv ľahších a neskôršie stále zložitejších problémov. Je to zvlášť zreteľné pri riešení nových problémových úloh, kedy sa žiak najprv zoznamuje s myšlienkou, princípom činnosti. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakom - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Individuálna práca - učiteľ je v interakcii len s jedným žiakom, ktorý pracuje samostatne. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » samoštúdium - samovzdelávanie v príslušnej vopred dohodnutej oblasti • Praktické metódy - spojenie teórie s praxou, osvojovanie si zručností a schopností využívať vedomosti v praxi: » tréning - vysoko efektívna interaktívna metodická forma kombinujúca cvičenia, simulácie a teoretický výklad, vhodná na rozvoj širokej škály zručností, vhodná pre cieľovú skupinu 15-20 osôb • Iné metódy: » cvičenie - súbor zámerných a uvedomovaných činností, operácií a výkonov, ktoré smerujú k zdokonaleniu niektorých stránok osobnosti, metodická forma zameraná na overenie a prehĺbenie vedomostí, vytváranie senzorických, motorických zručností a intelektuálnych zbehlostí, ako upevňovacia metóda vyučovania zabezpečuje zámerné opakovanie s cieľom upevniť pozitívne záujmy, postoje, rozvinúť schopnosti a zručnosti (motorické aj intelektuálne), vytvoriť návyky potrebné v životnej praxi, od jednoduchého opakovania sa odlišuje premenlivosťou podmienok a používaním vedomostí a zručností v nových súvislostiach » e-learning - vzdelávanie s využitím multimediálnych techník • Problémové metódy - metódy, ktoré zaciľujú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácvik životných zručností • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacyjnych procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » problémová metóda - koncepcia problémovej výučby: problémová situácia _ problém _ poznávací proces _ systém
--	---

	vedomostí. Etapy výučby: • vytýčenie problému • priebeh riešenia a jeho logika • proces riešenia, možné a skutočné obtiaže a rozpory • riešenie a zdôvodnenie jeho správnosti • objasnenie významu riešenia pre ďalší rozvoj myslenia ci sféry činností » projektová metóda - žiaci riešia komplexné problémy, ktoré nevychádzajú len z obsahu učiva, ale aj zo života a z mimoškolských skúseností, ich riešenie si vyžaduje poznatky z viacerých vyučovacích predmetov. Problémy väčšinou riešia skupiny žiakov (v kooperatívnom učení sa) z vlastného záujmu. Projekty môžu navrhovať samotní žiaci, učitelia, prípadne iný subjekt, či učitelia a žiaci v spolupráci. Výsledný produkt projektu, ktorý žiaci postupne vytvárajú, má podobu písomného referátu, výkresu, videoprogramu, softvérového programu, modelu, reálneho predmetu, výstavy, dramatizácie a pod. ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • domáca práca - cielavedomé precvicovalie získaných vedomostí a zručností v domácom prostredí. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Učitelia školy: učitelia (25 osôb) - vekový priemer 40 rokov Žiaci školy: žiaci (350 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Multimediálne prezentácie (učebný materiál: 240 ks) – kontrolný bod činnosti: Tvorba multimediálnych prezentácií • Portál (vzdelávací portál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Publikovanie multimediálnych prezentácií
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - Vybrané prezentácie budú zverejnené aj na internete. Tam prebehne diskusia, ktorá poskytne potrebnú spätnú väzbu. Zistia sa názory a postrehy učiteľov, žiakov aj rodičov. Tieto skúsenosti sa využijú aj neskôr pri následnej výrobe učebných pomôcok po skončení realizácie projektu. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	2.1 Spieva a tancuje celá trieda.
Cieľ aktivity	Vytvorenie netradčného modelu výučby hudobnej výchovy s využitím regionálnych tradícií, založenie školského detského

	ludového súboru. Podpora motivácie a tvorivosti žiakov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cielová skupina: žiaci - záujemcovia o folklór (50 osôb) Odborný personál: 12 osôb V rámci aktivity budú realizované cinnosti: • 2.1.1. Nákup materiálu a pomôcok, tvorba krojov a rekvizít • 2.1.2. Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu: Žiaci si nahrajú piesne, hádanky, prekáracky, oboznámia sa s ľudovou architektúrou, ľudovými remeslami - tkáčstvom, košíkárstvom, rezbárstvom. Priamo na vyučovacích hodinách žiaci získané informácie využijú pri výučbe: naučia sa spievať, tancovať a hrať na ľudových nástrojoch. Tu im pomôžu prizvaní ľudoví umelci. Žiaci vytvoria vlastný spevník ľudových piesní, ktorí budú využívať žiaci celej školy. • 2.1.3. Príprava súboru: Príprava budúcich členov školského súboru sa bude uskutočňovať najprv oboznamovaním sa s ľudovými tancami, piesnami, ľudovými hrami, porekadlami, vycítankami, ľudovými remeselníkmi. Navštívia dediny regiónu, využijú výhody osobného kontaktu a nasajú atmosféru spôsobu života starých rodícov. Ďalšia časť prebehne na vyučovacích hodinách. Pracovník Základnej umeleckej školy naučí žiakov hrať na jednoduchých hudobných nástrojoch, pozveme miestny tanecný súbor, aby žiaci videli ako bude vyzerat výsledok ich snaženia. • 2.1.4. Prezentácia: Záverečnou fázou bude prezentácia nacvicených programov a prác na verejnosti – oslavy Dňa matiek, MDD, Ružomberský jarmok, Domov dôchodcov, Detský domov, Materské škôlky, kultúrne programy organizované mestom – Protidrogová konferencia, Tanecný Ružomberok, Slovenský slávik. Programy nafilmujeme kamerou, nafotíme – vytvoríme album, uverejníme na webovej stránke školy. Každoročne uskutočníme školské kolo spevackej súťaže a súťaže ľudových tancov, ktoré zdokumentujeme a premietneme rodičom na besiedkach. Pripravíme súťažiacich do okresnej súťaže ľudových piesní – Slovenský slávik, ktorý predvedie získané schopnosti z aktivity. Výstupný materiál z aktivity bude žiakom prezentovaný na hodinách HV, VV, TV – pri nácviku tanca. Získané informácie z besied, rozhovorov využijú žiaci na hodinách SJ. Filmový materiál z aktivity ponúkneme mestskej a regionálnej televízii. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukčná metóda • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » prezentácia • Dialogické formy » dramatizácia • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov » demonštrácia spôsobov činnosti • Praktické metódy » nácvik zručnosti • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • exkurzia,

	výlet, vychádzka • záujmová činnosť, krúžok Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5. a 2.9.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobňovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakovi známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovujú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaisťovať ich trvalé osvojenie. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predviesť elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“, spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakovi, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » dramatizácia - využívanie prvkov a postupov dramatického umenia vo výchove a vzdelávaní, vytvárajúce príležitosť znovuprežívať alebo zažívať situácie, s ktorými sa môžu stretnúť v bežnom živote, učenie účastníkov orientovať sa, hľadať riešenia, rozhodovať sa, prijímať rôzne role, chápať a prejavovať city, myšlienky, porozumenie, spoluprácu • Demonštrčné formy - slúžia k predviesaniu určitého procesu,

	javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkovej činnosti: » demonštrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Praktické metódy - spojenie teórie s praxou, osvojovanie si zručnosti a schopnosti využívať vedomosti v praxi: » nácvik zručnosti - praktické precvičovanie naučených postupov ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • exkurzia, výlet, vychádzka - skupinová návšteva významného alebo zaujímavého miesta či zariadenia, ktorá má poznávací cieľ a ktorá má priamy vzťah k obsahu vyučovania. • záujmová činnosť, krúžok - voľnecasová aktivita odrážajúca záujem dieťaťa zdokonaľovať sa v určitej oblasti. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci - záujemcovia o folklór (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Hudobné a folklórne učebné pomôcky (didaktický prostriedok: 84 ks) – kontrolný bod činnosti: Nákup materiálu a pomôcok, tvorba krojov a rekvizít • Učebné pomôcky (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu – využitie: na hodinách SJ, HV, VV, TV • Spevník ľudových piesní (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Exkurzie - zbieranie a spracovanie materiálu • Metodický materiál na založenie školského súboru (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Príprava súboru • Metodický materiál na netradicné vyučovanie hudobnej výchovy (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Prezentácia • Prezentčné učebné pomôcky (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Prezentácia – využitie: na hodinách SJ, HV, VV, TV
Spôsob získavania	Spôsob získavania spätnej väzby:

spätnej väzby	• Reakcia osôb cieľovej skupiny - dotazník. • Hodnotenie individuálneho uplatňovania poznatkov a zručností - výsledky v súťažiach. • Hodnotenie na úrovni školy - odborná diskusia pedagogickej aj laickej verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa míňa plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.
---------------	---

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	2.2 Rysovanie bez rysovacích pomôcok s aktívnym prístupom žiakov.
Cieľ aktivity	Zavedenie a využitie IKT a edukacného softvéru na hodinách matematiky, príprava modernej vyučovacej hodiny geometrie, na podporu participácie žiakov a uľahčenie praktického vyučovania, estetika a kreativita v práci žiaka a v neposlednom rade efektívnosť vyučovania. Zvýšenie matematických zručností žiakov, rozvoj počítačovej gramotnosti nielen žiakov, ale aj učiteľov, ukážky prác žiakov v grafickej aj v elektronickej podobe. Príprava a tvorba metodického materiálu, ktorý bude vychádzať z vlastných skúseností získaných pri realizácii aktivity, propagácia metodického materiálu.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cieľová skupina: žiaci 1.stupňa (150 osôb), žiaci 2.stupňa (200 osôb) Odborný personál: 3 osoby V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.2.1. Príprava a tvorba casovo-tematických plánov: Učiteľka matematiky 2.stupňa naucí kolegyné pracovať s edukacným softvérom a zobrazovacími prostriedkami. Spoločne zapracujú využitie didaktických prostriedkov do casovotematických plánov. Potom metodicky vypracujú hodiny na tému Geometria a meranie, Uhol a jeho veľkosť, Obvod a obsah obdĺžnika a štvorca a iné. • 2.2.2. Vlastná edukčná činnosť: Podľa casovo-tematických plánov učiteľka na hodine geometrie naucí žiakov rysovať ceruzkou a pravítkom do zošitov. Nasledujúcu hodinu im ukáže, ako je možné to isté narysovať rýchlo a presne s využitím IKT techniky. Potom sa uskutočnia hodiny v počítačovej učebni, kde si každý žiak vyskúša prácu so softvérom podľa pokynov učiteľky. Uvedená forma vyučovania sa použije aj v geometrickej téme, kde sa žiaci učia

	poznávat geometrické útvary. Program im umožňuje nielen narysovať, ale aj vymalovať útvary bez pasteliek. Hodiny podnetia detí ku tvorivosti a estetike pri práci. Vytvorené práce si žiaci vytlačia a zostavia svoj vlastný zošit geometrie, ktorý vyucujúca zhodnotí a najlepšie práce vystaví na nástenke, ukáže rodičom. • 2.2.3. Spracovanie metodického materiálu: Metodická príprava na hodiny a ich priebeh sa spracuje vo forme metodického materiálu. Po odskúšaní postupu sa uskutoční odborná diskusia o danej aktivite medzi kolegami na predmetovom združení, zaznamená jej priebeh a závery a následne postup sa použije v nasledujúcich školských rokoch. Závery školskej predmetovej komisie spolu s vypracovanou elektronickou podobou otvorenej hodiny bude ponúknutý na webovej stránke širšej pedagogickej verejnosti na posúdenie, prípadné použitie. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukčná metóda • Výkladovo-problémová metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Frontálna práca • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » výklad, prednáška » prezentácia • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov » demonštrácia spôsobov činností • Formy samostatnej práce » riešenie typových úloh » reprodukcia, napodobovanie • Praktické metódy » nácvik zručností • Tvorivé metódy » problémová metóda • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4. a 2.5.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakovi známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovujú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaistovať ich trvalé osvojenie.

	• Výkladovo-problémová metóda - osvojovanie zdôvodňovaného informovania - učiteľ nastoluje problém, sám ho rieši, pritom však ukazuje spôsob riešenia v jeho skutočných, žiakom však prístupných protikladoch, poukazuje na myšlienkový postup pri jeho riešení. Učiteľ ukazuje vzory vedeckého poznávania, vedeckého riešenia problémov. Žiaci sledujú logiku výkladu učiteľa, v myšlienkach kontrolujú presvedčivosť jeho postupu, zdôvodňovanie. V prípade chýb vo výklade vznikajú u žiakov pochybnosti, otázky, ktoré sú tým častejšie, čím viac si osvojili skúsenosti z tvorivej činnosti. Žiakom sa odкрývajú nielen konečné výsledky výskumov a etapy ich rozvíjania, ale aj vzťahy medzi etapami, cesty postupu od jednej etapy k druhej, typické odchýlky, prekážky vznikajúce v podobe nových problémov. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakom - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Frontálna práca - učiteľ pracuje naraz s celou triedou, pôsobí na všetkých žiakov. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » výklad, prednáška - poučná, objasňujúca, súvislá, obvyčajne obsiahla rec poskytujúca všeobecný vstup do problematiky zameraný na objasnenie problému a jeho štruktúry, bližšie vysvetlenie pojmov, uvedenie podstatných okolností alebo príčin niečoho nie dost jasného alebo nie dost zrozumiteľného, udanie súvislostí javov, oboznámenie sa so zmyslom niečoho, vhodná metóda pre početnejšiu cieľovú skupinu » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predvádzať elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Demonštrčné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkovej činnosti: » demonštrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie
--	---

	informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atd. • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus » reprodukcia, napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateľného, vypočítateľného, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Praktické metódy - spojenie teórie s praxou, osvojovanie si zručnosti a schopnosti využívať vedomosti v praxi: » nácvik zručnosti - praktické precvičovanie naučených postupov • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacyjnych procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » problémová metóda - koncepcia problémovej výučby: problémová situácia _ problém _ poznávací proces _ systém vedomostí. Etapy výučby: • vytýčenie problému • priebeh riešenia a jeho logika • proces riešenia, možné a skutočné obtiaže a rozpory • riešenie a zdôvodnenie jeho správnosti • objasnenie významu riešenia pre ďalší rozvoj myslenia či sféry činnosti ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.stupňa (150 osôb) - vek 6-10 rokov Žiaci školy: žiaci 2.stupňa (200 osôb) - vek 9-15 rokov
Výstupy aktivity	• Využitie didaktických prostriedkov (tematický plán: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: - Príprava a tvorba časovo-tematických plánov • Inovácia učebne (odborná učebna: 2 ks) – kontrolný bod činnosti: Vlastná edukácia činnosť • Metodický materiál na netradicné vyučovanie matematiky (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie metodického materiálu
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - dotazník.

	• Hodnotenie poznatkov - testovanie. • Hodnotenie na úrovni školy - odborná diskusia pedagogickej aj laickej verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné - identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.
--	--

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	2.3 Elektronický záznamník mimocítankovej literatúry.
Cieľ aktivity	Jazyk a komunikácia – rozvoj citateľskej a počítačovej gramotnosti.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cieľová skupina: žiaci 2.stupňa (50 osôb) Odborný personál: 4 osoby V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.3.1. Besedy a príprava: Príprava na aktivitu začne návštevou mestskej knižnice s cieľom informovať sa o knihách určených pre daný vek. Zabezpečíme besedy s pracovníkom Mestskej knižnice v Ružomberku a s ružomberským spisovateľom. Potom na hodinách slovenského jazyka a literatúry sa zameriame na: • prácu s textom s cieľom rozvíjať citateľskú zručnosť, • porozumenie obsahu a myšlienok precítaných kníh, • rozhovory o precítanom. Spracovávanie získaných informácií sa bude uskutočňovať v počítačovej učebni školy. • 2.3.2. Vytvorenie záznamníka mimocítankovej literatúry: Žiaci si na školských počítačoch vytvoria priecinok vlastný Záznamník mimo cítankovej literatúry, ktorý bude mať dva podpriecinky - Povinná literatúra a Iné precítané knihy. Žiak v oboch uvedie: autora, názov, žáner, hlavnú postavu, vedľajšie postavy, stručný obsah, myšlienky, ktoré žiaka zaujali alebo citáty precítaných kníh. Stránku o knihe môže spestriť obrázkom obalu knihy alebo inými ilustráciami stiahnutými z internetu. Záznamník si bude doplnať až po deviaty ročník. Tieto údaje si zaznamená buď doma a pošle alebo prenesie do školského počítača na hodinách slovenského jazyka a krúžkoch informatiky. • 2.3.3. Vytvorenie ilustrovanej knihy: Žiaci si budú môcť pozrieť záznamníky navzájom, a tak sa podozvedávať o knihách, ktoré iní precítali. Najlepšie stránky sa budú prezentovať na nástenke, v školskom časopise a pod. Okrem toho každý žiak na záver vytvorí vlastnú knihu aj s ilustráciami. Najšikovnejšia skupina žiakov vytvorí ilustrovanú knihu (komiks) pre prvákov. • 2.3.4. Spracovanie metodického materiálu: Metodická príprava na hodiny a ich priebeh sa spracuje vo forme metodického materiálu. Po odskúšaní postupu sa uskutoční odborná diskusia o

	danej aktivite medzi kolegami na predmetovom združení, zaznamená jej priebeh a závery a následne postup sa použije v nasledujúcich školských rokoch. Závery školskej predmetovej komisie spolu s vypracovanou elektronickou podobou otvorenej hodiny bude ponúknutý na webovej stránke širšej pedagogickej verejnosti na posúdenie, prípadné použitie. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Reprodukčná metóda • Výskumná metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Frontálna práca • Skupinová práca • METHODICKÉ FORMY: • Dialogické formy » diskusia • Formy samostatnej práce » riešenie typových úloh » reprodukcia, napodobovanie • Písomné metódy » písomná práca, práca s textom • Problémové metódy » poverenie úlohou • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • domáca práca Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5. a 2.6.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakom známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reproduktujú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaistovať ich trvalé osvojenie. • Výskumná metóda - osvojovanie skúseností z tvorivej činnosti samostatným zisťovaním a riešením problému - učiteľ vytvára problém, ale celkové riešenie spočíva na žiakovi. Žiaci samostatne skúmajú a hľadajú riešenia najprv ľahších a neskôršie stále zložitejších problémov. Je to zvlášť zreteľné pri riešení nových problémových úloh, kedy sa žiak najprv zoznamuje s myšlienkou, princípom činnosti. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakovi - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Frontálna práca - učiteľ pracuje naraz s celou triedou, pôsobí na všetkých žiakov. • Skupinová práca - učiteľ je v interakcii so skupinou, v ktorej žiaci spoločne pracujú na určitej úlohe - napr. práca vo dvojiciach, skupinách, kooperatívna výučba. METHODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“,

	spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakom, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » diskusia - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus » reprodukcia, napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateľného, vypocutého, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Písomné metódy - súčasť či hlavná časť rôznych spôsobov hodnotenia vzdelávacích výsledkov: » písomná práca, práca s textom - súčasť vzdelávacieho procesu založená na aktívnom prístupe žiaka a spojená s čítaním s porozumením, vyhľadávaním a zameraním pozornosti na dôležité, pre žiaka podnecujúce myšlienky • Problémové metódy - metódy, ktoré začleňujú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácviku životných zručností ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • domáca práca - cielavedomé precvičovanie získaných vedomostí a zručností v domácom prostredí. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 2.stupňa (50 osôb) - vek 9-15 rokov
Výstupy aktivity	• Elektronický záznamník (dokumentácia: 50 ks) – kontrolný bod činnosti: Vytvorenie záznamníka mimocítankovej literatúry • Komiks (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Vytvorenie ilustrovanej knihy • Metodický materiál na netradicné vyučovanie literatúry (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie metodického materiálu
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Hodnotenie individuálneho uplatňovania poznatkov a zručností - kvalita samotných výstupov.

	• Hodnotenie na úrovni školy - odborná diskusia pedagogickej aj laickej verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa míňa plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.
--	--

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	2.4 Spolu to dokážeme.
Cieľ aktivity	Pomoc žiakom z rómskeho prostredia začleniť sa do kolektívu ostatných spolužiakov a vytvoriť podporujúcu a motivujúcu sociálno-emocnú klímu v škole s dobrými medziludskými vzťahmi. Zlepšenie prospechu a dochádzky rómskych žiakov, čím sa zvyšuje ich šanca na trhu práce. Získanie návykov spoločenského správania, zdravej výživy. Upevnenie princípov spolupráce a tolerance.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cielová skupina: rómski žiaci (20 osôb) Odborný personál: 5 osôb V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.4.1. Privítanie prvákov: Činnosť uskutočníme najprv v priestoroch školskej telocvične, kde piataci pod taktovkou žiackeho parlamentu pripravujú spoločenské a zábavné súťaže a ukončíme ju v priestoroch žiackej kuchynky pohostením, ktoré pripravujú naše deviatačky pod vedením vedúcej školskej jedálne. Pohostenie bude spĺňať všetky normy spoločenského správania a stravovania. • 2.4.2. Pechenie cukroví: Činnosť prebehne v žiackej kuchynke. Rodičia a deti budú pracovať v skupinách podľa dohodnutého harmonogramu. Sladkosti predáme na mestskom jarmoku. Zo získaných financií zveľadíme interiér školy. • 2.4.3. Doučovanie rómskych žiakov: Doučovanie bude uskutočňované na základe vyučovacích výsledkov zaostávajúcich žiakov. • 2.4.4. Kurz šitia: Učiteľka technickej výchovy pripraví v rámci vyučovania s deviatačkami strihy podľa potreby aktivity 2.1. Rozdelí a usmerní prácu pomocníkov – matiek a spoločne ušijú kostýmy potrebné na tanecné a spevácke vystúpenia svojich detí. • 2.4.5. Kurz práce s počítačom: Činnosť sa uskutoční v počítačovej učebni školy na základe vyučovacích výsledkov zaostávajúcich žiakov. • 2.4.6. Kurz anglického jazyka: Činnosť sa uskutoční v jazykovej učebni školy na základe vyučovacích výsledkov zaostávajúcich žiakov. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Frontálna práca • Individuálna práca • METODICKÉ FORMY: • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov » demonštrácia spôsobov činností • Formy

	samostatnej práce » reprodukcia , napodobovanie • Tvorivé metódy » didaktické hry • ORGANIZACNÉ FORMY: • odborný výcvik, cvičenie, prax • domáca práca • záujmová činnosť, krúžok Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: nezáujem rómskych matiek. Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.1. a 2.5.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakovi - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Frontálna práca - učiteľ pracuje naraz s celou triedou, pôsobí na všetkých žiakov. • Individuálna práca - učiteľ je v interakcii len s jedným žiakom, ktorý pracuje samostatne. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Demonštrčné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkového procesu: » demonštrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » reprodukcia , napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateľného, vypočítaného, zažitého, napodobovanie originálu (napr.

	jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacných procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » didaktické hry - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť, so základnými požiadavkami na hru: • musí byť zostavená tak, aby obsahovala viac variantov riešenia • musí vyvolávať určité napätie medzi akciou a reakciou, čím žiakov motivuje a núti premýšľať • musí sa realizovať podľa vopred určených pravidiel, pri dodržaní zásady slobodného rozhodovania účastníkov hry • má byť odrazom skutočnosti ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • odborný výcvik, cvičenie, prax - hlavné formy praktického vyučovania, praktická príprava pre vykonávanie konkrétnej špecializovanej pracovnej role prebiehajúca v školách, školských zariadeniach a v rôznych výrobných a obchodných organizáciách, kde výuku zabezpečuje inštruktor, resp. majster. • domáca práca - cielavedomé precvičovanie získaných vedomostí a zručností v domácom prostredí. • záujmová činnosť, krúžok - voľnecasová aktivita odrážajúca záujem dieťaťa zdokonaľovať sa v určitej oblasti. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - integráciou členov rómskej komunity
Cieľová skupina	Žiaci školy: rómski žiaci (20 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Dokumentácia priebehu činnosti (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Privítanie prvákov • Výstavka prác a dokumentácia (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Pecenie cukroviniek • Dokumentácia priebehu činnosti (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Doučovanie rómskych žiakov • Výstavka prác (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Kurz šitia • Dokumentácia priebehu činnosti (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Kurz práce s počítačom • Dokumentácia priebehu činnosti (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Kurz anglického jazyka • Metodický materiál (metodický materiál: 1 ks) • Didaktické prostriedky (didaktický prostriedok: 40 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - anketa. • Hodnotenie individuálneho uplatňovania poznatkov a zručností

	- zlepšenie manuálnych schopností. • Hodnotenie na úrovni školy - zlepšenie výsledkov, odborná diskusia pedagogickej aj laickej verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.
--	---

Podrobný popis aktivity č. 7	
Názov aktivity	2.5 Po škole ma škola baví.
Cieľ aktivity	Naplnenie Školského vzdelávacieho programu realizáciou témy Príroda a spoločnosť.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cielová skupina: žiaci (50 osôb) Odborný personál: 5 osôb V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.5.1. Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov: Nákup materiálu, zhotovenie vtáčích búdok a zriadenie akvária uskutočníme za aktívnej pomoci rodičov. Deti ŠKD sa pod vedením vychovávateľky budú starať o akvárium, škrečky a vtáčikov. Zvieratká budú nielen pozorovať, ale aj fotografovať, filmovať, robiť záznamy o nich na počítači. Starší spolužiaci zdokumentovaný materiál spracujú tak, aby sa mohol prezentovať na rodičovských schôdkach a predškólakom materskej školy. • 2.5.2. Vybudovanie detského observatória: Žiaci absolvujú návštevu hvezdárne a odborný výklad fyzika - astronóma, ktorého služby využijeme pri zriadení školského observatória na povale školy. Potom nasleduje akcia „Noc v škole“, počas ktorej deti stravia noc v škole pri pozorovaní hviezd cez zakúpený astronomický ďalekohľad. Sledovať budú Malý a Veľký voz, Severku, zatmenie Mesiaca, čiastočné zatmenie Slnka pod vedením učiteľky fyziky. Na záver si podľa pozorovaní na hodinách technického vyučovania zhotovia model nočnej oblohy z polystyrénu, ktorý najskôr zafarbí a potom donavpichujú hviezdicky do tvaru pozorovaných súhvezdí. • 2.5.3. Vybudovanie meteorologickej stanice: Vo vyhradenom exteriéri školy žiaci vytvoria pokusnú meteorologickú stanicu na pozorovanie počasia, ktorú budú na hodinách pravidelne navštevovať. Budú si robiť záznamy o meraní dažďových zrážok - vo vystavenom odmernom valci s pripojeným lievikom, meraní teploty ovzdušia v časových intervaloch, meraní sily vetra - frekvenciou vrtulky zhotovenej na hodinách pracovného vyučovania. Na základe svojich pozorovaní budú v meteorologickom okienku uverejňovať krátkodobé predpovede počasia pre školu. Priebeh a výsledky ich

	cinnosti uverejníme v školskom časopise. • 2.5.4. Vybudovanie skalky na školskom dvore: Zriadenie skalky a okrasných záhonov zrealizujeme projektovým vyučovaním za pomoci IKT. Najprv zhromaždíme podklady k cinnostiam. Žiaci vyhľadajú na internete informácie a pripravujú vlastné návrhy - ako budú skalky vyzerat a vytvoria prezentácie, ktoré v súťaži o najlepší projekt ponúknu a podľa víťazného projektu skalku a záhon urobíme. Do svojich projektov zapoja aj rodičov, ktorí sú takto informovaní o priebehu vyučovania a práci svojho dieťaťa. Žiaci sa oboznámia s rastlinami (liečivé a bylinky - encyklopédia rastlín, internet), naučia sa starať o ne. V jarňoch mesiacoch so zakúpených materiálov (zemina, mulcovacia kôra, dreviny, letnícky, trvalky, liečivé bylinky), zriadi skalku v zadnej časti školy. Okolie skalky vyložia kamenmi, na ktoré namalujú škodcov - pásavku, chrústa, húsenicu, buriny - pýr (farbou, lakom) a vytvoria tak názornú pomôcku pri učení o škodcoch. V prednej časti školy vytvoria kvetinový záhon, ktorý bude spríjemňovať odpočinkový priestor školy. Opäť vymalujú kamene ale tentoraz s náčrtmi tvarov listov stromov. Vypestované kvety využijeme na ukážku viazania kytíc, na základy aranžovania. Chlapci urobia hrubé práce, dievčatá vysadia rastliny, mladší žiaci sa budú učiť poznávať jednotlivé rastlinky a starať sa o to, aby rastlinky mali dostatok vody, aby burina neznisila ich dielo. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukčná metóda • Výkladovo-problémová metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Skupinová práca • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » prezentácia • Dialogické formy » diskusia • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov » demonštrácia spôsobov činnosti • Formy samostatnej práce » pozorovanie » riešenie typových úloh » reprodukcia, napodobovanie • Praktické metódy » nácvik zručnosti • Iné metódy » práca v teréne, outdoor learning • Problémové metódy » poverenie úlohou • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovací hodina • exkurzia, výlet, vychádzka • práca v teréne, brigáda • záujmová činnosť, krúžok Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: neochota oslovených externistov. Previazanosť aktivity: s aktivitou 2.4.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku -

	učiteľ oznamuje žiakom hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobňovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakom známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovávajú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaistovať ich trvalé osvojenie. • Výkladovo-problémová metóda - osvojovanie zdôvodňovaného informovania - učiteľ nastoluje problém, sám ho rieši, pritom však ukazuje spôsob riešenia v jeho skutočných, žiakom však prístupných protikladoch, poukazuje na myšlienkový postup pri jeho riešení. Učiteľ ukazuje vzory vedeckého poznávania, vedeckého riešenia problémov. Žiaci sledujú logiku výkladu učiteľa, v myšlienkach kontrolujú presvedčivosť jeho postupu, zdôvodňovanie. V prípade chýb vo výklade vznikajú u žiakov pochybnosti, otázky, ktoré sú tým častejšie, čím viac si osvojili skúsenosti z tvorivej činnosti. Žiakom sa odkrývajú nielen konečné výsledky výskumov a etapy ich rozvíjania, ale aj vzťahy medzi etapami, cesty postupu od jednej etapy k druhej, typické odchýlky, prekážky vznikajúce v podobe nových problémov. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakom - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Skupinová práca - učiteľ je v interakcii so skupinou, v ktorej žiaci spoločne pracujú na určitej úlohe - napr. práca vo dvojiciach, skupinách, kooperatívna výučba. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predvádzať elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“, spočívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa
--	---

	žiakom, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » diskusia - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť • Demonštracné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkovvej činnosti: » demonštrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » pozorovanie - zamerané získavanie individuálnych skúseností, aktívne, cielavedomé sledovanie predmetu, sledovanie vzniku a priebehu javu a zmien správania objektov v súvislosti s niektorými vonkajšími podmienkami - zameriavanie pozornosti na všetky aspekty daného predmetu alebo javu, najčastejšie použitím zraku, pozorovať je však možné všetkými zmyslami » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus » reprodukcia, napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateľného, vypocutého, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Praktické metódy - spojenie teórie s praxou, osvojovanie si zručností a schopností využívať vedomosti v praxi: » nácvik zručností - praktické precvičovanie naučených postupov • Iné metódy: » práca v teréne, outdoor learning - vzdelávanie a získavanie potrebných zručností v reálnych situáciách, v bežnom živote, resp. v prirodzených podmienkach • Problémové metódy - metódy, ktoré zaciľujú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácviku životných zručností ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou
--	---

	náplnou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • exkurzia, výlet, vychádzka - skupinová návšteva významného alebo zaujímavého miesta či zariadenia, ktorá má poznávací cieľ a ktorá má priamy vzťah k obsahu vyučovania. • práca v teréne, brigáda - praktická činnosť súvisiaca so získavaním zručností v istej oblasti, súvisiacej s obsahom vyučovania. • záujmová činnosť, krúžok - voľnecasová aktivita odrážajúca záujem dieťaťa zdokonaľovať sa v určitej oblasti. Dalšie skutocnosti: • Aktivita prispieje k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieje k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Akvárium s rybkami (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov • Vtacie búdky (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov • Klietky so škrečkami (učebný materiál: 5 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie akvária, vtáčích búdok, chov škrečkov • Detské observatórium (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie detského observatória • Meteorologická stanica (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie detského observatória • Modely súhvezdí, Plastická mapa oblohy (učebný materiál: 13 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie detského observatória • Plastická mapa oblohy (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Vybudovanie meteorologickej stanice • Didaktické prostriedky (didaktický prostriedok: 60 ks) • Metodický materiál na tému „Deti a príroda“ (metodický materiál: 1 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Hodnotenie poznatkov - testovanie. • Hodnotenie na úrovni školy - odborná diskusia pedagogickej aj laickej verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 8	
Názov aktivity	2.6 Sprievodcovia históriou a súčasnosťou mesta, regiónu.
Cieľ aktivity	Spoznávanie významných historických a žijúcich osobností mesta. Žiaci netradícnou formou získajú informácie o osobnostiach, ktoré prispeli k zviditeľneniu svojho regiónu.

	Naučia sa pracovať s IKT, viesť rozhovory, besedovať s pozvanými osobnosťami, robiť anketu, robiť projekty.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cielová skupina: žiaci (50 osôb) Odborný personál: 6 osôb V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.6.1. Odborná príprava a zber informácií: Na začiatku sa deti naučia pracovať s audiovizuálnou technikou (kamerou, digitálnym fotoaparátom a diktafónom). Potom nasleduje fáza, v ktorej budú žiaci získavať materiál o významných osobnostiach (známy športovec, historik, spisovateľ, herec, učiteľ, ...) na hodinách dejepisu a občianskej výchovy, návštevou matriky a matrikára, knižnice, cintorína, na vychádzkach po meste (názvy ulíc a pamätné tabule). Žiaci rozdelení do skupín si vyberú konkrétne osobnosti, ktorých životopis a oblasť v ktorej sa zviditeľnili budú zisťovať, s osobnosťou sa skontaktujú a urobia rozhovor, besedu, natocia film, odfotografujú dokumenty, osobnosť pri vykonávaní činnosti. Materiál o nežijúcej osobnosti získajú z literatúry, internetu, od príbuzných (rozhovory). Žijúcu osobnosť žiaci pozývajú na besedu. Získané informácie zdokumentujú formou krátkeho film zo života osobnosti, zo spomienok príbuzných, vyrobia monografiu, vypracujú projekty v písomnej aj elektronickej podobe. V rámci činnosti žiaci uskutočnia anketu s cieľom zistiť informáciu, či obyvatelia mesta poznajú konkrétnu historickú, resp. žijúcu osobnosť. • 2.6.2. Spracovanie informácií: Žiaci na hodinách slovenského jazyka zo získaného materiálu pripravujú publikáciu „Kto je kto“, ktorú uverejnia v školskom časopise. Na hodinách výtvarnej a technickej výchovy vyrobia mapu mesta, regiónu, do ktorej zakreslia rodisko, miesto pôsobenia osobnosti a obrazovo zdokumentujú činnosť skúmanej osobnosti. Získaný materiál môžu učitelia využiť ako učebnú pomôcku na hodinách slovenského jazyka, dejepisu a občianskej výchovy. uverejnia v školskom časopise a na webovej stránke školy, v regionálnych novinách, mestskej televízii. V case Dní cestovného ruchu poskytneme materiál regionálnym novinám a mestskej televízii. • 2.6.3. Školská súťaž (2x): Získané poznatky žiakov sa preveria v školskej súťaži – „Zoznámme sa“. Práce budú zaslané do literárnych súťaží a budú zohľadnené pri bodovaní tried, organizovanom žiackym parlamentom. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukčná metóda • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » prezentácia • Dialogické formy » diskusia • Formy samostatnej práce »

	pozorovanie » riešenie typových úloh » reprodukcia , napodobovanie • Písomné metódy » písomná práca, práca s textom • Iné metódy » práca v teréne, outdoor learning • Problémové metódy » poverenie úlohou • Tvorivé metódy » projektová metóda • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • exkurzia, výlet, vychádzka • súťaž, olympiáda Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5., 2.8. a 2.9.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom ale bo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakom známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovávajú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaistiť ich trvalé osvojenie. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predviesť elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“, spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakovi, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » diskusia - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť

	• Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie uciaceho sa: » pozorovanie - zamerané získavanie individuálnych skúseností, aktívne, cielavedomé sledovanie predmetu, sledovanie vzniku a priebehu javu a zmien správania objektov v súvislosti s niektorými vonkajšími podmienkami - zameriavanie pozornosti na všetky aspekty daného predmetu alebo javu, najčastejšie použitím zraku, pozorovať je však možné všetkými zmyslami » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus » reprodukcia , napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznaného, vypocutého, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Písomné metódy - súčasť či hlavná časť rôznych spôsobov hodnotenia vzdelávacích výsledkov: » písomná práca, práca s textom - súčasť vzdelávacieho procesu založená na aktívnom prístupe žiaka a spojená s čítaním s porozumením, vyhľadávaním a zameraním pozornosti na dôležité, pre žiaka podnecujúce myšlienky • Iné metódy: » práca v teréne, outdoor learning - vzdelávanie a získavanie potrebných zručností v reálnych situáciách, v bežnom živote, resp. v prirodzených podmienkach • Problémové metódy - metódy, ktoré začleňujú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácviku životných zručností • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacných procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » projektová metóda - žiaci riešia komplexné problémy, ktoré nevychádzajú len z obsahu učiva, ale aj zo života a z mimoškolských skúseností, ich riešenie si vyžaduje poznatky z viacerých vyučovacích predmetov. Problémy väčšinou riešia skupiny žiakov (v kooperatívnom učení sa) z vlastného záujmu. Projekty môžu navrhovať samotní žiaci, učitelia, prípadne iný subjekt, či učitelia a žiaci v spolupráci. Výsledný produkt projektu, ktorý žiaci postupne vytvárajú, má podobu písomného referátu, výkresu, videoprogramu, softvérového programu, modelu, reálneho predmetu, výstavy, dramatizácie a pod ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou
--	---

	náplnou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • exkurzia, výlet, vychádzka - skupinová návšteva významného alebo zaujímavého miesta či zariadenia, ktorá má poznávací cieľ a ktorá má priamy vzťah k obsahu vyučovania. • súťaž, olympiáda - organizované porovnávanie vedomostí a zručností v istej oblasti s príslušníkmi rovnakej vekovej kategórie. Dalšie skutocnosti: • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - šírením dobrého mena
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Zozbieraný materiál (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Odborná príprava a zber informácií • Publikácia „Kto je kto“ (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie informácií • Informačná mapa mesta (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie informácií • Informačné panely (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie informácií – využitie: vystavené v priestoroch školy, využitie na vyučovaní o regióne, prípadne v Liptovskom múzeu
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - dotazník. • Hodnotenie individuálneho uplatňovania poznatkov a zručností - školská súťaž. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	2.7 Z rozprávky do rozprávky.
Cieľ aktivity	Spoznávať rozprávky, rozprávkarov, rozvíjať svet fantázie a tvorivosti žiakov, zlepšovať komunikačné schopnosti a spoluprácu žiakov, naučiť žiakov chcieť cítiť a prezentovať vlastnú prácu, zlepšiť zmyslové vnímanie, naučiť získavať informácie a vedieť ich využiť, pri relaxácii má učiteľ možnosť netradícnym spôsobom priviesť deti k sústreďeniu, k aktívnemu využitiu zmyslového vnímania. Zlepšenie zručností žiaka v citateľskej gramotnosti, rozvoju tvorivosti, poskytuje možnosť seberealizácie, žiaci sa učia prosociálnemu správaniu, a prezentácii prác na verejnosti.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cieľová skupina: žiaci 1.ročníka (25 osôb) Odborný personál: 3 osoby

	V rámci aktivity budú realizované cinnosti: • 2.7.1. Spoznávanie P.Dobšinského: Cieľom prvej cinnosti bude spoznávanie rozprávkara P.Dobšinského a jeho rozprávky, sledovanie DVD počas popoludní s Dobšinským. Po budú deti pracovať v sekciách – výtvarnej, kde by pripravovali leporelo vybranej rozprávky, dramatickej, kde nacvičia krátke divadelné predstavenie (výroba kulís, šitie kostýmov v spolupráci s rodičmi). • 2.7.2. Spoznávanie H.CH.Andersena: Druhá cinnosť bude venovaná dánskej rozprávke H.CH.Andersenovi a jeho tvorbe. Tentoraz budú deti vnímať rozprávky počas dvoch večerných stretnutí a raz budú pociťovať rozprávky na dobrú noc počas novej akcie. • 2.7.3. Vlastné rozprávkové knižky: V tretej cinnosti aktivity budú deti prinášať vlastné rozprávkové knižky a tiež nahrávky slovenských súčasných autorov, ktoré sa na stretnutiach samostatne budú čítať resp. pociťovať nahrávky a vyhľadávať novinky na internete. • 2.7.4. Divadelné predstavenie (3x): Všetky cinnosti aktivity na seba nadväzujú, doplnajú sa a vedú deti do cieľa: vyrobiť leporelo, pripraviť po každej trojmesačnej aktivite divadelné predstavenie pre predškolákov, rodičov, starších spolužiakov, seniorov, ale hlavne naučia žiakov čítať. V priebehu realizácie žiaci vymýšľajú slogany, tvoria plagáty na divadelné predstavenie. Na záver aktivity vydajú špeciálne číslo školského časopisu v ktorom prezentujú priebeh a výsledok aktivity. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-problémová metóda • Heuristická metóda • Výskumná metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Frontálna práca • Skupinová práca • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » rozprávanie, čítanie • Dialogické formy » rozhovor » diskusia » dramatizácia • Formy samostatnej práce » reprodukcia , napodobovanie • Písomné metódy » písomná práca, práca s textom • Problémové metódy » poverenie úlohou • Tvorivé metódy » brainstorming • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • študentská konferencia, kultúrne vystúpenie • domáca práca Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: iné popoludňajšie aktivity školy, nezaujímajú rodičov. Predísť sa dá mimoriadnym zvolaním rodičovských schôdzok, vysvetliť rodičom aktivitu a zainteresovať do nich aj ich. Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.3., 2.4. a 2.5.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a

	praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-problémová metóda - osvojovanie zdôvodňovaného informovania - učiteľ nastoluje problém, sám ho rieši, pritom však ukazuje spôsob riešenia v jeho skutočných, žiakom však prístupných protikladoch, poukazuje na myšlienkový postup pri jeho riešení. Učiteľ ukazuje vzory vedeckého poznávania, vedeckého riešenia problémov. Žiaci sledujú logiku výkladu učiteľa, v myšlienkach kontrolujú presvedčivosť jeho postupu, zdôvodňovanie. V prípade chýb vo výklade vznikajú u žiakov pochybnosti, otázky, ktoré sú tým častejšie, čím viac si osvojili skúsenosti z tvorivej činnosti. Žiakom sa odkrývajú nielen konečné výsledky výskumov a etapy ich rozvíjania, ale aj vzťahy medzi etapami, cesty postupu od jednej etapy k druhej, typické odchýlky, prekážky vznikajúce v podobe nových problémov. • Heuristická metóda - osvojovanie skúsenosti z tvorivej činnosti etapovitým riešením problému - učiteľ riadi skúmanie problému, formuluje protiklady, sám plánuje jednotlivé kroky riešenia problému, postup zisťovania, ale riešenie jednotlivých krokov vykonávajú samostatne žiaci. Žiaci vnímajú problémovú úlohu, premyslia si jej podmienky, riešia časť úlohy, aktualizujú pritom svoje doterajšie vedomosti. Kontrolujú svoje riešenie, zdôvodňujú svoje postupy činností a svoje konanie. Pritom však svoje konanie, etapovité zisťovanie (riešenie) neplánujú. To robí učiteľ. • Výskumná metóda - osvojovanie skúseností z tvorivej činnosti samostatným zisťovaním a riešením problému - učiteľ vytýčuje problém, ale celkové riešenie spočíva na žiakovi. Žiaci samostatne skúmajú a hľadajú riešenia najprv ľahších a neskoršie stále zložitejších problémov. Je to zvlášť zreteľné pri riešení nových problémových úloh, kedy sa žiak najprv zoznamuje s myšlienkou, princípom činnosti. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakom - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Frontálna práca - učiteľ pracuje naraz s celou triedou, pôsobí na všetkých žiakov. • Skupinová práca - učiteľ je v interakcii so skupinou, v ktorej žiaci spoločne pracujú na určitej úlohe - napr. práca vo dvojiciach, skupinách, kooperatívna výučba. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » rozprávanie, čítanie - priebežná verbálna výpoveď na konkrétnu vopred dohodnutú tému, možná aj za pomoci didaktických pomôcok ako kniha, obrázok. Ak rozprávanie charakterizujeme ako recovú činnosť, čítanie je druhom recovej činnosti, ktorá je riadená písaným písmom • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“,
--	---

	spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakom, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » rozhovor - vzájomný hovor, rozprávanie, hovorenie, zhováranie sa dvoch alebo viacerých ľudí, beseda, debata, výmena podkladov pre tvorbu mienok alebo poznatkov a ich tvorba partnermi » diskusia - aktivizujúca vyučovací forma rozvíjajúca tvorivosť » dramatizácia - využívanie prvkov a postupov dramatického umenia vo výchove a vzdelávaní, vytvárajúce príležitosť znovuprežívania alebo zažívania situácií, s ktorými sa môžu stretnúť v bežnom živote, uenie účastníkov orientovať sa, hľadať riešenia, rozhodovať sa, prijímať rôzne role, chápať a prejavovať city, myšlienky, porozumenie, spoluprácu • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » reprodukcia , napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateho, vypocuteho, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Písomné metódy - súčasť či hlavná časť rôznych spôsobov hodnotenia vzdelávacích výsledkov: » písomná práca, práca s textom - súčasť vzdelávacieho procesu založená na aktívnom prístupe žiaka a spojená s čítaním s porozumením, vyhľadávaním a zameraním pozornosti na dôležité, pre žiaka podnecujúce myšlienky • Problémové metódy - metódy, ktoré začleňujú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácvik životných zručností • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacných procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » brainstorming - forma výučby využívajúca synergický efekt skupinovej práce, zameraná na nachádzanie nových, netradických riešení problému a nápadov: • žiaci za stanovenú časovú jednotku (napr. 10min.) hľadajú a zverejňujú na danú tému čo najviac podvedomých, spontánnych nápadov • tie sa priebežne zverejňujú na tabuli, prípadne na papier • nápady nie sú hodnotené • po uplynutí stanoveného času žiaci nápady podrobujú analýze, hľadajú najvýraznejšie • vytriedené nápady potom zoskupujú do určitých tematických okruhov a zovšeobecňujú ich • nakoniec sa vyberie jeden alebo viacej nápadov na riešenie daného problému • a realizuje sa riešenie ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovací hodina - základná organizačná jednotka vyučovania,
--	---

	casový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • študentská konferencia, kultúrne vystúpenie - prezentácia získaných vedomostí, zručností v súlade s vzdelávacím programom iným subjektom. • domáca práca - cielavedomé precvicovanie získaných vedomostí a zručností v domácom prostredí. Dalšie skutocnosti: • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci 1.ročníka (25 osôb) - vek 6-7 rokov
Výstupy aktivity	• Leporelo (ucebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod cinnosti: Spoznávanie P.Dobšinského • Leporelo (ucebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod cinnosti: Spoznávanie H.CH.Andersena • Leporelo (ucebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod cinnosti: Vlastné rozprávkové knižky • Divadelné predstavenie (dokumentácia: 3 ks) – kontrolný bod cinnosti: Divadelné predstavenie • Didaktické prostriedky (didaktický prostriedok: 30 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Hodnotenie poznatkov - preskúšanie. • Hodnotenie na úrovni triedy, ročníka - kvalita výstupov. • Hodnotenie na úrovni školy - reakcie verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch cinností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	2.8 Spoznaj svoje mesto.
Cieľ aktivity	Zaujímavý terénny výskum zameraný na vývoj kultúry, histórie a architektúry mesta. Práca s digitálnymi technológiami. Naucit žiakov pracovať v tíme. Cieľom projektu je podporiť vytváranie postojov žiakov k svojmu životnému prostrediu, vytváraniu hodnotového rebríčka.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cieľová skupina: žiaci (50 osôb) Odborný personál: 3 osoby V rámci aktivity budú realizované cinnosti: • 2.8.1. Získanie historických snímok mesta • 2.8.2. Nadviazanie spolupráce s inštitúciami mesta • 2.8.3. Digitalizovanie získaných materiálov • 2.8.4. Realizácia terénneho výskumu za účelom vytvorenia identických fotodvojíc • 2.8.5. Práca na digitálnom spracovaní jednotlivých fotodvojíc

	• 2.8.6. Príprava tlačených výstupov pre prezentáciu a výstavu • 2.8.7. Usporiadanie vernisáže výstavy Žiaci budú pomocou historických snímok rôznych objektov vyhľadávať identické miesta a sledovať ich vývojové zmeny. Tento osobný zážitok z terénu (v mimovyučovacom case) spracujú pomocou digitálneho fotoaparátu aj pre výukový a prezentčný materiál, v ktorom zhrnú výsledky svojho štúdia. Terénny výskum je aktívnou činnosťou - pohybovou až športovou - mimo priestorov školy. V rámci aktivity budú žiaci používať počítače, fotoaparáty, scannery, tlačiarene, služby fotolaboratória. Z materiálov, ktoré pripraví žiaci školy, vyrobíme výstavu vo forme panelov, s ktorou sa možno prezentovať. Súčasne žiaci pripraví na hodinách informatiky prezentáciu projektu. Usporiadajú vernisáž výstavy. Výsledkom aktivity bude vzdelávací materiál vyhovujúci parametrom medzipredmetovej výuky a multimediality napr. pre predmety zemepis, dejepis a literatúra. Materiál bude zložený z textov, fotografií a hlavne z prelínania dvojíc fotografií zachytávajúcich premenu miesta v case. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Reprodukčná metóda • Výkladovo-problémová metóda • Heuristická metóda • Výskumná metóda • SOCIÁLNE FORMY: • Frontálna práca • Skupinová práca • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » prezentácia • Dialogické formy » diskusia • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov • Formy samostatnej práce » pozorovanie » riešenie typových úloh » reprodukcia , napodobovanie • Iné metódy » práca v teréne, outdoor learning • Tvorivé metódy » brainstorming » projektová metóda • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • exkurzia, výlet, vychádzka • záujmová činnosť, krúžok Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5., 2.6. a 2.9.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakom známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovujú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčasti ich rozširovať, a tým súčasne zaisťovať ich trvalé osvojenie. • Výkladovo-problémová metóda - osvojovanie zdôvodňovaného informovania - učiteľ nastoluje problém, sám ho rieši, pritom však

	ukazuje spôsob riešenia v jeho skutocných, žiakom však prístupných protikladoch, poukazuje na myšlienkový postup pri jeho riešení. Učiteľ ukazuje vzory vedeckého poznávania, vedeckého riešenia problémov. Žiaci sledujú logiku výkladu učiteľa, v myšlienkach kontrolujú presvedčivosť jeho postupu, zdôvodňovanie. V prípade chýb vo výklade vznikajú u žiakov pochybnosti, otázky, ktoré sú tým častejšie, čím viac si osvojili skúsenosti z tvorivej činnosti. Žiakom sa odkrývajú nielen konečné výsledky výskumov a etapy ich rozvíjania, ale aj vzťahy medzi etapami, cesty postupu od jednej etapy k druhej, typické odchýlky, prekážky vznikajúce v podobe nových problémov. • Heuristická metóda - osvojovanie skúsenosti z tvorivej činnosti etapovitým riešením problému - učiteľ riadi skúmanie problému, formuluje protiklady, sám plánuje jednotlivé kroky riešenia problému, postup zisťovania, ale riešenie jednotlivých krokov vykonávajú samostatne žiaci. Žiaci vnímajú problémovú úlohu, premyslia si jej podmienky, riešia časť úlohy, aktualizujú pritom svoje doterajšie vedomosti. Kontrolujú svoje riešenie, zdôvodňujú svoje postupy činností a svoje konanie. Pritom však svoje konanie, etapovité zisťovanie (riešenie) neplánujú. To robí učiteľ. • Výskumná metóda - osvojovanie skúseností z tvorivej činnosti samostatným zisťovaním a riešením problému - učiteľ vytvára problém, ale celkové riešenie spočíva na žiakovi. Žiaci samostatne skúmajú a hľadajú riešenia najprv ľahších a neskôršie stále zložitejších problémov. Je to zvlášť zreteľné pri riešení nových problémových úloh, kedy sa žiak najprv zoznamuje s myšlienkou, princípom činnosti. SOCIÁLNE FORMY - usporiadanie výučby vzhľadom k jej subjektom - učiteľovi a žiakom - podľa počtu žiakov aktuálne zapojených do interakcie s učiteľom a spôsobu ich práce: • Frontálna práca - učiteľ pracuje naraz s celou triedou, pôsobí na všetkých žiakov. • Skupinová práca - učiteľ je v interakcii so skupinou, v ktorej žiaci spoločne pracujú na určitej úlohe - napr. práca vo dvojiciach, skupinách, kooperatívna výučba. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predviesť elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné
--	--

	a spoločenské javy • Dialogické formy - nazývané aj „Sokratova metóda“, spocívajúce v prezentácii presne formulovaných otázok učiteľa žiakom, ktorí sú nimi vedení k vytváraniu vlastných, logických vyvodzovaných poznatkov: » diskusia - aktivizujúca vyučovacia forma rozvíjajúca tvorivosť • Demonštracné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkového činnosti: » demonštrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » pozorovanie - zamerané získavanie individuálnych skúseností, aktívne, cielavedomé sledovanie predmetu, sledovanie vzniku a priebehu javu a zmien správania objektov v súvislosti s niektorými vonkajšími podmienkami - zameriavanie pozornosti na všetky aspekty daného predmetu alebo javu, najčastejšie použitím zraku, pozorovať je však možné všetkými zmyslami » riešenie typových úloh - po správnej formulácii a analýze úlohy (matematickej, fyzikálnej, historickej) nasleduje etapa syntetickej činnosti, v ktorej sa popíše logika a postup riešenia úlohy, výsledkom tejto etapy je riešiaci algoritmus » reprodukcia, napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznateľného, vypočítateľného, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Iné metódy: » práca v teréne, outdoor learning - vzdelávanie a získavanie potrebných zručností v reálnych situáciách, v bežnom živote, resp. v prirodzených podmienkach • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivovacích procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » brainstorming - forma výučby využívajúca synergický efekt skupinovej práce, zameraná na nachádzanie nových, netradických riešení problému a nápadov: • žiaci za stanovenú časovú jednotku (napr. 10min.) hľadajú a zverejňujú na danú tému čo najviac podvedomých, spontánnych nápadov • tie sa priebežne zverejňujú na tabuli, prípadne na papier • nápady nie sú hodnotené • po uplynutí stanoveného času žiaci nápady podrobujú analýze, hľadajú najvýraznejšie • vytriedené nápady potom zoskupujú do určitých tematických okruhov a zovšeobecňujú ich • nakoniec sa vyberie jeden alebo viacej nápadov na riešenie daného problému • a realizuje sa riešenie » projektová metóda - žiaci riešia komplexné problémy, ktoré
--	---

	nevychádzajú len z obsahu učiva, ale aj zo života a z mimoškolských skúseností, ich riešenie si vyžaduje poznatky z viacerých vyučovacích predmetov. Problémy väčšinou riešia skupiny žiakov (v kooperatívnom učení sa) z vlastného záujmu. Projekty môžu navrhovať samotní žiaci, učitelia, prípadne iný subjekt, či učitelia a žiaci v spolupráci. Výsledný produkt projektu, ktorý žiaci postupne vytvárajú, má podobu písomného referátu, výkresu, videoprogramu, softvérového programu, modelu, reálneho predmetu, výstavy, dramatizácie a pod ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • exkurzia, výlet, vychádzka - skupinová návšteva významného alebo zaujímavého miesta či zariadenia, ktorá má poznávací cieľ a ktorá má priamy vzťah k obsahu vyučovania. • záujmová činnosť, krúžok - voľnecasová aktivita odrážajúca záujem dieťaťa zdokonaľovať sa v určitej oblasti. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Informačné panely (učebný materiál: 10 ks) – kontrolný bod činnosti: Usporiadanie vernisáže výstavy • Multimediálna prezentácia (učebný materiál: 1 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Hodnotenie poznatkov - testovanie. • Hodnotenie na úrovni školy - reakcie verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	2.9 Za krásami Liptova.
Cieľ aktivity	Rozvoj fyzických schopností žiakov a spoznanie okolie svojho mesta. Naplnenie Školského vzdelávacieho programu realizáciou témy Zdravie a pohyb. Naplnenie Školského vzdelávacieho programu realizáciou témy Clovek a príroda. Aktivita je integráciou biológie, geografie, telesnej výchovy a má environmentálne zameranie.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov

	Cielová skupina: žiaci (50 osôb) Odborný personál: 5 osôb V rámci aktivity budú realizované cinnosti: • 2.9.1. Teoretická príprava: Organizácia prípravy, prezentácia učebného plánu, zoznámenie sa s pravidlami bezpečnosti jazdy na bicykli - prípravou a dopravnou výchovou na mestskom dopravnom ihrisku. Beseda s členom policajného zboru o dopravnej nehodovosti detí. Naplánovanie trás. Plánované cyklotrasy budú mať určené východisko (Ružomberok) a cieľ, počet kilometrov, vzdelávaciu náplň. Žiaci si vyhľadajú informácie o trase a jej obsahu na internete a v odborných časopisoch. Budú rozdelení do skupín s určenými úlohami. Na mape prichystanej pred uskutočnením akcie (skupiny rozhodnú, z akého zdroja mapu použijú) vo vhodnej miere vyznajú trasy. Pripravujú si plnenie špecifické úlohy – topografické práce, zemepisné a biologické pozorovania, zbieranie prírodnín. Všetky skupiny si vedú denník o priebehu exkurzie, • 2.9.2. Výlety do okolia: Na poznávanie okolitého regiónu sú dôležité vychádzky a krátkodobé exkurzie. Žiaci zdokumentujú fotografovaním, filmovaním, kreslením máp, zberom rastlín) čo videli, čo zažili, pričom sa zamerajú na získavanie poznatkov z oblasti geografie a biológie. Počas každej trasy vycistia horský potok alebo vyzbierajú chodníky, doliny od turistického odpadu, nafotia túto činnosť, uskutočnia besedu s ochranárom životného prostredia a celú činnosť sa spracuje tak, že sa bude môcť použiť pri prezentáciách ku Dnu Zeme. • 2.9.3. Spracovanie výstupov: Zo získaného materiálu žiaci na vyučovacích hodinách biológie, vytvoria herbáre, ktoré poslúžia budúcim piatom, na vyučovacích hodinách informatiky vypracujú prezentácie (filmové dokumenty) o každom výlete, ktoré predvedú spolužiakom, rodičom a deťom z družobnej materskej školy a uverejnia za pomoci učiteľov na webovej stránke školy, na vyučovacích hodinách slovenského jazyka napíšu sprievodcu pod názvom „Okolie mesta z bicykla“ a ponúknu ho širšej verejnosti, na vyučovacích hodinách anglického a nemeckého jazyka preložia sprievodcu do cudzích jazykov a ponúknu oddeleniu cestovného ruchu v Ružomberku, na vyučovacích hodinách výtvarnej a technickej výchovy z nazbieraného prírodného materiálu (farebné kamienky, žalude, listy, šišky) vytvoria umelecké diela pod názvom Obrázky z prírody. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • Reprodukčná metóda • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » výklad, prednáška » prezentácia • Demonštrčné formy » demonštrácia prirodzených objektov » demonštrácia spôsobov činností • Formy samostatnej práce » pozorovanie » reprodukcia , napodobovanie • Iné metódy » práca v teréne, outdoor learning • Problémové
--	---

	metódy » poverenie úlohou • Tvorivé metódy » projektová metóda • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • exkurzia, výlet, vychádzka • práca v teréne, brigáda Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5. a 2.6.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov. POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. • Reprodukčná metóda - osvojovanie spôsobu činnosti napodobňovaním vzorovej činnosti - učiteľ organizuje systém cvičení na reprodukovanie činností, ktoré sú žiakovi známe a pochopené prostredníctvom výkladovo-informatívnej metódy. Žiaci reprodukovávajú uvedenú činnosť. Časté opakovanie spôsobov činnosti umožňuje im nielen aplikovať, ale aj prehĺbovať vedomosti, sčistiť ich rozširovať, a tým súčasne zaistiť ich trvalé osvojenie. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » výklad, prednáška - poučná, objasňujúca, súvislá, obvyčajne obsiahla rec poskytujúca všeobecný vstup do problematiky zameraný na objasnenie problému a jeho štruktúry, bližšie vysvetlenie pojmov, uvedenie podstatných okolností alebo príčin niečoho nie dost jasného alebo nie dost zrozumiteľného, udanie súvislostí javov, oboznámenie sa so zmyslom niečoho, vhodná metóda pre početnejšiu cieľovú skupinu » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predviesť elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Demonštrčné formy - slúžia k predviesaniu určitého procesu,

	javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkovej činnosti: » demonstrácia prirodzených objektov - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie nových alebo opakovanie známych informácií u žiakov o objektoch priamo alebo zobrazením materiálnych prostriedkov (obrazy, schémy, filmy) » demonstrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Formy samostatnej práce - spôsoby individuálnej aktivizácie učiaceho sa: » pozorovanie - zamerané získavanie individuálnych skúseností, aktívne, cielavedomé sledovanie predmetu, sledovanie vzniku a priebehu javu a zmien správania objektov v súvislosti s niektorými vonkajšími podmienkami - zameriavanie pozornosti na všetky aspekty daného predmetu alebo javu, najčastejšie použitím zraku, pozorovať je však možné všetkými zmyslami » reprodukcia, napodobovanie - podanie, opakovanie niečoho prv poznaneho, vypocuteho, zažitého, napodobovanie originálu (napr. jazykového modelu, čítanie máp, rysovanie schém) • Iné metódy: » práca v teréne, outdoor learning - vzdelávanie a získavanie potrebných zručností v reálnych situáciách, v bežnom živote, resp. v prirodzených podmienkach • Problémové metódy - metódy, ktoré zaoberajú riešenie problémov samotnými žiakmi ako prostriedok ich intelektového rozvoja, preferované v alternatívnom vyučovaní: » poverenie úlohou - žiak získava od učiteľa dôležité až výsadné postavenie voči ostatným žiakom, učiteľ prejavuje voči žiakom dôveru v ich konanie, s cieľom začleniť do kolektívu, zvýšiť sebavedomie, nácvik životných zručností • Tvorivé metódy - metódy vychádzajúce z poznávacích a motivacných procesov, v ktorých hrá dôležitú rolu inšpirácia, fantázia, intuícia, prejavujúce sa neobvyklými, nezvyčajnými riešeniami predkladaných situácií a problémov: » projektová metóda - žiaci riešia komplexné problémy, ktoré nevychádzajú len z obsahu učiva, ale aj zo života a z mimoškolských skúseností, ich riešenie si vyžaduje poznatky z viacerých vyučovacích predmetov. Problémy väčšinou riešia skupiny žiakov (v kooperatívnom učení sa) z vlastného záujmu. Projekty môžu navrhovať samotní žiaci, učitelia, prípadne iný subjekt, či učitelia a žiaci v spolupráci. Výsledný produkt projektu, ktorý žiaci postupne vytvárajú, má podobu písomného referátu, výkresu, videoprogramu, softvérového
--	--

	programu, modelu, reálneho predmetu, výstavy, dramatizácie a pod ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania, časový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • exkurzia, výlet, vychádzka - skupinová návšteva významného alebo zaujímavého miesta či zariadenia, ktorá má poznávací cieľ a ktorá má priamy vzťah k obsahu vyučovania. • práca v teréne, brigáda - praktická činnosť súvisiaca so získavaním zručností v istej oblasti, súvisiacej s obsahom vyučovania. Dalšie skutocnosti: • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb. • Aktivita prispeje k lokálnemu rozvoju - šírením dobrého mena
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Plán trás (tematický plán: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Teoretická príprava • Herbár (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Výlety do okolia • Dokumentácia z výletov (dokumentácia: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Výlety do okolia • Multimediálna prezentácia (učebný materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie výstupov • Sprievodca Okolie mesta z bicykla (v troch jazykoch) (učebný materiál: 3 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie výstupov • Výstava Obrázky z prírody (odborná učebná: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Spracovanie výstupov • Didaktické prostriedky (didaktický prostriedok: 65 ks)
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - dotazník. • Hodnotenie poznatkov - kvalita denníkov, referáty a prezentácie z jednotlivých vychádzok. • Hodnotenie na úrovni školy - reakcie verejnosti. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa mína plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	2.10 Pohyb vo vode a na vode.
Cieľ aktivity	Modernizácia, inovácia a naplnenie Školského vzdelávacieho programu v oblasti Pohybu a zdravia. Analýzou požiadaviek rodičov, sme zistili veľký záujem o športové zručnosti v procese vzdelávania. Na prvom mieste uviedli rodičia plávanie a

	korculovanie. S prihliadnutím na skutočnosť, že naše mesto má plaváren a zimný štadión a tiež zohľadnením skutočnosti, že 40% našich žiakov je v hmotnej núdzi, v rámci hodín telesnej výchovy zorganizujeme kurz plávania pre žiakov 1.stupňa a kurz korculovania pre žiakov 2.stupňa. Aktivita sleduje dať všetkým žiakom rovnakú šancu a zmenu tradícnych hodín telesnej výchovy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	Trvanie aktivity: 24 mesiacov Cielová skupina: žiaci (50 osôb) Odborný personál: 3 osoby V rámci aktivity budú realizované činnosti: • 2.10.1. Príprava aktivity: Vypracovanie plánu kurzov, obstaranie pomôcok, organizačná príprava. • 2.10.2. Kurz plávania: V pláne kurzu bude zahrnuté - pravidlá bezpečnosti, cvičenia na suchu, splývanie, štýly plávania a hry vo vode. Z priebehu kurzu sa urobí fotodokumentácia, ktorá spolu s metodickým materiálom posluží ostatným učiteľom v regióne pri tvorbe vlastného vzdelávacieho programu. Na záver kurzu prebehne súťaž žiakov, kde preukážu nadobudnuté zručnosti. • 2.10.3. Kurz korculovania: Žiaci v zimnom období absolvujú v rámci hodín telesnej výchovy kurz korculovania. Dievčatá pod vedením trénerky dostanú základy krasokorculovania, chlapci hokeja. Na záver chlapci zorganizujú hokejový turnaj s družobnou školou. Dievčatá si pripraví krátky voľný jazd, s ktorými vystúpia na plánovanej akcii Mikuláš na lade. • 2.10.4. Spracovanie výstupov: Metodická príprava na hodiny a ich priebeh sa spracuje vo forme metodického materiálu. Po odskúšaní postupu sa uskutoční odborná diskusia o danej aktivite medzi kolegami na predmetovom združení, zaznamenaný jej priebeh a závery a následne postup sa použije v nasledujúcich školských rokoch. Závery školskej predmetovej komisie spolu s vypracovanou elektronickou podobou otvorenej hodiny bude ponúknutý na webovej stránke širšej pedagogickej verejnosti na posúdenie, prípadné použitie. Pre dosiahnutie plánovaného cieľa budú použité metódy: • POZNÁVACIE METÓDY: • Výkladovo-ilustratívna metóda • METODICKÉ FORMY: • Výkladové formy » výklad, prednáška » prezentácia • Demonštrčné formy » demonštrácia spôsobov činností • Praktické metódy » nácvik zručnosti • ORGANIZACNÉ FORMY: • vyučovacia hodina • kurz, školenie • záujmová činnosť, krúžok Možné riziká, ktoré by zabránili dosiahnutiu plánovaného cieľa: zabezpečenie športovísk. Previazanosť aktivity: s aktivitami 2.4., 2.5. a 2.6.
Metodológia aktivity	Na realizáciu aktivity boli vybrané také metódy, ktoré sú najvhodnejšie pre cieľovú skupinu a pre dosiahnutie plánovaného cieľa a plánovaných výstupov.

	POZNÁVACIE METÓDY - systém uvedomelých a cielavedomých pôsobení učiteľa, ktorými riadi poznávaciu a praktickú činnosť žiakov zameranú na dosiahnutie cieľov výučby: • Výkladovo-ilustratívna metóda - osvojovanie hotového informovania učiteľom alebo využitím didaktického prostriedku - učiteľ oznamuje žiakovi hotovú informáciu, špeciálne vybrané poznatky, organizuje prijímanie informácie žiakmi, ukazuje vzory činností, v ktorých sa tieto poznatky aplikujú v praxi. Žiaci prijímajú informáciu, dostávajú ju do vedomia a fixujú v pamäti. Osvojujú si oznamovanú informáciu, prepájajú ju so svojimi predchádzajúcimi vedomosťami a predstavami. METODICKÉ FORMY - sú priamym prejavom danej metódy pri osvojovaní obsahu výučby, ide o metodické usporiadanie obsahu výučby do účelnej formy: • Výkladové formy - spôsoby prezentácie, ktorej hlavným účelom je vysvetľovanie učiva s využitím primeraných parametrov obtiažnosti textu pre žiakov určitého veku: » výklad, prednáška - poučná, objasňujúca, súvislá, obvyčajne obsiahla rec poskytujúca všeobecný vstup do problematiky zameraný na objasnenie problému a jeho štruktúry, bližšie vysvetlenie pojmov, uvedenie podstatných okolností alebo príčin niečoho nie dost jasného alebo nie dost zrozumiteľného, udanie súvislostí javov, oboznámenie sa so zmyslom niečoho, vhodná metóda pre početnejšiu cieľovú skupinu » prezentácia - ukážka niečoho pomocou produktu vytvoreného napr. prezentacným programom, špecializovanou počítačovou aplikáciou, ktorá umožňuje vytvárať alebo predvádzať elektronické prezentácie; hlavný dôraz je kladený na názornosť, teda požiadavku aby žiaci boli vedení k vytváraniu a zovšeobecňovaniu predstáv bezprostredným vnímaním skutočnosti či jej zobrazenia; skutočnosťou sa rozumejú všetky prírodné i umelo vytvorené predmety a prírodné a spoločenské javy • Demonštrčné formy - slúžia k predvádzaniu určitého procesu, javu, ich úlohou je stimulácia pozornosti, vzbudenie záujmu, riadenie pozorovania a aktivizácia myšlienkového činnosti: » demonštrácia spôsobov činností - učiteľ organizuje rôznymi formami (slovnými, názornými, praktickými) prijímanie informácií u žiakov, alebo sa opiera o ich skôr vytvorené predstavy o spôsoboch činností ako sklonovanie, zhotovovanie výrobkov, fyzikálny a chemický pokus, spôsob riešenia úloh, výslovnosť v cudzom jazyku, kreslenie schémy, čítanie z mapy atď. • Praktické metódy - spojenie teórie s praxou, osvojovanie si zručnosti a schopnosti využívať vedomosti v praxi: » nácvik zručnosti - praktické precvičovanie naučených postupov ORGANIZACNÉ FORMY - vonkajšie usporiadanie procesu výučby a podmienok, určených miestom, časom i pracovnou náplňou: • vyučovacia hodina - základná organizačná jednotka vyučovania,
--	---

	casový úsek alebo jednotka školského rozvrhu hodín, spravidla 45 min. • kurz, školenie - krátkodobý program alebo časť vzdelávacieho programu vzťahujúca sa tematicky k určenému časovému úseku vyučovania. • záujmová činnosť, krúžok - voľnecasová aktivita odrážajúca záujem dieťaťa zdokonaľovať sa v určitej oblasti. Dalšie skutočnosti: • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - zvýšením konkurencieschopnosti cieľovej skupiny. • Aktivita prispieva k lokálnemu rozvoju - spoluprácou s lokálnymi dodávateľmi tovarov a služieb.
Cieľová skupina	Žiaci školy: žiaci (50 osôb) - vek 6-15 rokov
Výstupy aktivity	• Plán kurzov (tematický plán: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Príprava aktivity • Metodický materiál na netradicné vyučovanie telesnej výchovy - plávanie (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Kurz plávania • Metodický materiál na netradicné vyučovanie telesnej výchovy - korčuľovanie (metodický materiál: 1 ks) – kontrolný bod činnosti: Kurz korčuľovania
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob získavania spätnej väzby: • Reakcia osôb cieľovej skupiny - anketa, dotazník. • Hodnotenie poznatkov - hry. Ak z vyhodnotenia informácií o účinkoch činností a kvalite výstupov aktivity (spätnej väzby) vyplynie hrozba, že aktivita sa míňa plánovaným cieľom, je potrebné – identifikovať zdroje tejto odchýlky a uskutočniť nápravné opatrenia.

Ružomberok 05.08.2009

Plnomocenstvo

Podpísaná Mgr. Marta Kraľovenská, narodená _____, rodné číslo _____
riaditeľka na Základnej škole so sídlom v Ružomberku, Dončova 4

spĺnomocňujem

Mgr. Danielu Jarošovú, narodenú _____, rodné číslo¹ _____
zástupkyňu riaditeľky na Základnej škole v Ružomberku, Dončova 4 na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Miluj vlasť, vedu a pravdu“, kód projektu 24110130234 ktorý bol predložený Základnou školou, Dončova 4, Ružomberok v rámci opatrenia 1.1 Premena tradičnej školy na modernú Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

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

Mgr. Marta Kraľovenská
riaditeľka

Mgr. Daniela Jarošová
zástupkyňa riaditeľky

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
Dončova 4
Ružomberok

¹ Priložiť súhlas dotknutej osoby, na ktorú je vystavené plnomocenstvo.