

ITMS kód Projektu: 26110130301

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 194/2009/1.1/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, Okružná 17, Michalovce
sídlo: Okružná 17, 071 01 Michalovce
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: Mgr. Eleonóra Kanócová

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

IČO: 17080754
 DIČ: 2021635429
 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: Škola, v ktorej sa všetci učia ako poznávať veci okolo nás

ITMS kód Projektu: 26110130301

Miesto realizácie projektu: Okružná 17, 071 01 Michalovce

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 157 280,49 € (slovom stopäťdesiatšesťtisícdeväťstoštyridsať EUR a štyridsaťdeväť centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 133 688,42 € (slovom stotridsaťtisícšesťstoosemdesiatosem EUR a štyridsaťdva centov) a zo ŠR do výšky 15 728,05 € (slovom pätnásťtisícšesťstoosemdesiatosem EUR a päť centov), čo spolu predstavuje sumu 149 416,47 € (slovom stoštyridsaťdeväťtisícštyristošesť EUR a štyridsaťsedem 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 7 864,02 € (slovom sedemtisícosemstošesťdesiatštyri EUR a dva centy), 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 zahŕnie 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 nečerpал 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 Michalovciach, 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 Žiadosti o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;

- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve a trvá až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou, 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 splnutie, 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/audit/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Na Prijímateľa, ktorý je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb, resp. prác prostredníctvom zákazky s nízkou hodnotou sa nevzťahujú ods. 4 až 12.

16. Na Prijímateľa, ktorý je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení podľa ods. 2 a súčasne zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb, ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 30 000 €, resp. prác ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 120 000 €, sa nevzťahujú ustanovenia ods. 4 až 12.
17. Ďalšie náležitosti ohľadne postupov Prijímateľa pri vykonávaní 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 zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.

7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o
 - a) začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

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

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa hore-uvedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a), b) a d) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v tomto odseku sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3 bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3 a 4 tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP

od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, ako aj k vydaniu Usmernenia Poskytovateľa, ktoré bude mať za následok zmenu textu Zmluvy, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov Zmluvy. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou Zmluvy sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami.

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;

- f) ak sa právoplatným rozsudkom súdu preukáže spáchanie trestného činu v súvislosti s procesom hodnotenia a výberu Projektov, alebo ak bude ako opodstatnená vyhodnotená sťažnosť smerujúca k ovplyvňovaniu hodnotiteľov alebo k zaujatosti, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 5 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5 a 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP;
 - m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisoch SR a ES okrem prípadov, ktoré sa podľa Zmluvy považujú za podstatné porušenia, sú nepodstatným porušením Zmluvy.
- 2.6 V prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť okamžite, len čo sa o tomto porušení dozvedela. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená odstúpiť, ak strana, ktorá je v omeškaní, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá. Aj v prípade podstatného porušenia Zmluvy je zmluvná strana oprávnená postupovať ako pri nepodstatnom porušení Zmluvy. V tomto prípade sa takéto porušenie Zmluvy bude považovať za nepodstatné porušenie Zmluvy.
- 2.7 Odstúpenie od Zmluvy je účinné dňom doručenia písomného oznámenia o odstúpení od Zmluvy druhej zmluvnej strane.
- 2.8 Ak splneniu povinnosti zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia

(nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.

- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu podľa odseku 13 tohto článku VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii aktivít Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo ES;
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 10 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;
- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;

- h) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odvieť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítvať.
 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/audit/overovania na mieste sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/audit/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) 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 hrazené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

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

zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.

- 2.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

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

Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.

- 5.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do 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 predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov

vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 3 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 7.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 7.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 7.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

- 8.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na Prijímateľom stanovený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 8.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 8.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 8.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určený na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa Príjmom Prijímateľa.
- 8.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 8.7 V prípade otvorenia osobitného účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 8.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
- z osobitného účtu prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný účet otvorený Prijímateľom a následne realizuje platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z osobitného účtu potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby/predfinancovania;
 - minimálne raz mesačne prevedie prostriedky z osobitného účtu na iný účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne realizuje úhrady špecifických výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom 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 nárokovovaných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.12 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 2.13 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.14 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby pri Prijímateľoch:

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

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 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 nárokovateľných 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 dní 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

- 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 neúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 4.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.12 V prípade, ak posledná platba systémom zálohových platieb bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % poskytne Poskytovateľ Prijímateľovi systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

- 4.16 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 4.17 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.18 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej, a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 4.19 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 4.21 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

- 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 neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 5.15 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 5.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.18 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému

zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). V rámci systému refundácie poskytuje Poskytovateľ NFP na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu so Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40 % z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

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.

- 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 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.

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 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.

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/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

ITMS kód Projektu: 26110130301

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Škola, v ktorej sa všetci učia ako poznávať veci okolo nás	
ITMS kód Projektu	26110130301	
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	00 – neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK04 – Východné Slovensko
NUTS III	SK042 – Košický kraj
Okres	SK0427 – Okres Michalovce
Obec	SK0427522279 – Michalovce
Ulica	Okružná
Číslo	17

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Vytvoriť program školy založený na moderných metódach, inovovaných učebných materiáloch a didaktických prostriedkoch zameraný na rozvoj kompetencií žiakov.
Špecifický cieľ Projektu 1	Inovovať obsah a metódy výučby smerom k rozvoju kľúčových kompetencií žiakov a pedagógov pre realizáciu premeny tradičnej školy na modernú
Špecifický cieľ Projektu 2	Inovovať a tvoriť didaktické prostriedky rozvíjajúce kľúčové kompetencie žiakov
Špecifický cieľ Projektu 3	Vytvoriť školský vzdelávací program

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	5	2011
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	45	2011
	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	22	2011
	Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	0	2009	6	2011
	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	25	2011
Dopad	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet	0	2009	700	2016
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	45	2016
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	28	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 Integrované tematické vyučovanie - Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	5

		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
		Počet žiakov/štvrtákov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	25
2.	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
3.	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	45
4.	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov	Počet žiakov/štvrtákov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	25
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	45
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
5.	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	45
6.	3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	5
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	45

		Počet žiakov/štvudentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	25
7.	3.2 Tvorba inovovanej dokumentácie školy	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	22
		Počet inovovaných didaktických prostriedkov	počet	6
		Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	5
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	45
		Počet žiakov/štvudentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	25

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 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine	10/2009	09/2011
1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť	10/2009	09/2011
2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov	10/2009	09/2011
2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov	11/2009	09/2011
2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva	11/2009	09/2011
3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu	10/2009	09/2010
3.2 Tvorba inovovanej	02/2010	09/2011

dokumentácie školy		
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	9 541,22	0,00	9 541,22	Riadenie projektu
610620 – Osobné náklady	13 379,60	0,00	13 379,60	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine
610620 – Osobné náklady	4 415,60	0,00	4 415,60	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť
610620 – Osobné náklady	5 609,00	0,00	5 609,00	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov
610620 – Osobné náklady	8 153,60	0,00	8 153,60	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov
610620 – Osobné náklady	4 780,80	0,00	4 780,80	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učíva
610620 – Osobné náklady	7 101,90	0,00	7 101,90	3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu
610620 – Osobné náklady	10 568,80	0,00	10 568,80	3.2 Tvorba inovovanej dokumentácie školy
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	398,32	0,00	398,32	Riadenie projektu
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	10 754,83	0,00	10754,83	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine

631001 – Tuzemské cestovné náhrady	829,85	0,00	829,85	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť
633002 – Materiál Výpočtová technika	1 985,00	0,00	1 985,00	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie	13 321,15	0,00	13 321,15	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 – Materiál Všeobecný	1 664,84	0,00	1 664,84	Riadenie projektu
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky	2 987,45	0,00	2 987,45	Zariadenie a vybavenie projektu
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky	3 392,43	0,00	3 392,43	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky	10 789,46	0,00	10 789,46	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky	9 038,80	0,00	9 038,80	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva
633013 – Materiál Software a licencie	4 879,50	0,00	4 879,50	Zariadenie a vybavenie projektu
635002 – Údržba výpočtovej techniky	2 821,48	0,00	2 821,48	Zariadenie a vybavenie projektu
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	3 027,28	0,00	3 027,28	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	1 991,64	0,00	1 991,64	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie,	1 194,98	0,00	1 194,98	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím

sympóziá				doplňkových učebných textov
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	398,33	0,00	398,33	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učíva
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	165,97	0,00	165,97	3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu
637003 - Propagácia, reklama a inzercia	4 281,59	0,00	4 281,59	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	4 975,00	0,00	4 975,00	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	5 869,16	0,00	5 869,16	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine
637004 – Všeobecné služby	2 655,70	0,00	2 655,70	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť
637004 – Všeobecné služby	2 987,82	0,00	2 987,82	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov
637004 – Všeobecné služby	2 655,51	0,00	2 655,51	3.2 Tvorba inovovanej dokumentácie školy
637015 – Poistné iné ako ZP, SP a povinného poistenia vozidla	663,88	0,00	663,88	Zariadenie a vybavenie projektu
CELKOVO		0,00	157 280,49	

Komentár [d1]:
V itms publicita a informovanost zvlast

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Integrované tematické vyučovanie – Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine	36 423,30	0,00	36 423,30

2	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť	7 901,15	0,00	7 901,15
3	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov	10 588,46	0,00	10 588,46
4	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov	20 138,04	0,00	20 138,04
5	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva	14 217,93	0,00	14 217,93
6	3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu	7 267,87	0,00	7 267,87
7	3.2 Tvorba inovovanej dokumentácie školy	13 224,31	0,00	13 224,31
8	Zariadenie a vybavenie projektu	26 658,46		26 658,46
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		16 579,38	0,00	16 579,38
Publicita a informovanosť		4 281,59	0,00	4 281,59
CELKOVO			0,00	157 280,49

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Základná škola Okružná 17
sídlo : Okružná 17, 071 01 Michalovce
zapísaný v : registri organizácií
konajúci : Mgr. Eleonóra Kanócová
IČO : 17080754

Kód projektu /ITMS/: 26110130301

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Kanócová	Priezvisko: Furdová
Meno: Eleonóra	Meno: Helena
Titul : Mgr.	Titul :
Funkcia: riaditeľka	Funkcia: ekonómka
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Kanócová	Priezvisko: Hudáková
Meno: Eleonóra	Meno: Iveta
Titul : Mgr.	Titul : Mgr.
Funkcia: riaditeľka	Funkcia: učiteľka
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

* opraviť dňa

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	§	B1	C	D	E	F = D * E	G	I	II
	1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR			
	1.1. Personálne výdavky interné					8 090,82			
	1.1.1. Administratívny personál					4 614,72			
	1.1.1.1. Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
	1.1.1.2. Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00			
	1.1.1.3. Ekonóm projektu	610620	osobohodina	552	4,18	2 307,36	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 552 hodín/60 minút jednotková cena: 126 SKK NP: Plní pokyny finančného manažéra. Vedie účtovnú evidenciu projektu, pripravuje materiály pre zúčtovanie projektu, príprava ekonomickej agendy projektu na zúčtovanie, príprava materiálov pre personálne a mzdové oddelenie, vedenie peňažného denníka a knihy pošty,	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 .3.1.3.	
	1.1.1.4. Účtovník projektu	610620	osobohodina	552	4,18	2 307,36	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 552 hodín/60 minút jednotková cena 126 SKK, NP: Plní pokyny finančného manažéra. Príprava personálnych a mzdových materiálov, zúčtovanie cestovných príkazov	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 .3.1.3.2	
	1.1.2. Riadiaci personál					2 136,90			
	1.1.2.1. Projektový manažér	610620	osobohodina	210	5,84	1 226,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 210 hodín, jednotková cena 176 SKK NP: riadiaca činnosť, kontrola finančného riadenia, koordinácia vzdelávacích aktivít, riadenie inštruktážnych stretnutí tvorcov učebných materiálov, vedenie riadiaceho tímu projektu, rozhodovanie o prípadných riešeniach zmien v implementácii, riadenie aktivít v súvislosti s publicitou projektu	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 .3.1.3.2	
	1.1.2.2. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	610620	osobohodina	40	5,84	233,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 40 hodín, jednotková cena 176 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zabezpečenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	1.1	
	1.1.2.3. Koordinátor odbornej aktivity č. 1.2	610620	osobohodina	20	5,84	116,80	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 20 hodín, jednotková cena 176 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zabezpečenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	1.2	
	1.1.2.4. Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1	610620	osobohodina	20	5,84	116,80	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 20 hodín, jednotková cena 176 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zabezpečenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	2.1	
	1.1.2.5. Koordinátor odbornej aktivity č. 2.2	610620	osobohodina	20	5,58	111,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 20 hodín, jednotková cena 168 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zabezpečenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	2.2	

1.1.2.6.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.3	610620	osobohodina	10	5,57	55,70	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 10 hodín, jednotková cena 168 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zastrešenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	2.3	
1.1.2.7.	Koordinátor odbornej aktivity č. 3.1	610620	osobohodina	20	6,90	138,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 20 hodín, jednotková cena 208 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zastrešenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	3.1	
1.1.2.8.	Koordinátor odbornej aktivity č. 3.2	610620	osobohodina	20	6,90	138,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 20 hodín, jednotková cena 208 SKK NP: riadiaca činnosť pri časovej následnosti aktivity, zodpovednosť za úplné a úspešné vykonanie aktivity, zastrešenie odbornej úrovne prípravy učebných materiálov, poskytovanie odborných konzultácií pri tvorbe materiálov a vykonávaní aktivity	3.2	
1.1.3.	Iný personál					1 339,20			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	140	5,58	781,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 140 hodín, jednotková cena 168 SKK NP: zodpovednosť za vykonávanie publicity projektu podľa usmernení SORO, koordinácia činnosti spojené s publicitou projektu počas aktivít projektu	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba	610620	osobohodina	100	5,58	558,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena 168 SKK NP: programovanie webstránky, portálov a údržba	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					66,38			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	66,38	66,38	pracovné cesty projektového tímu na riadiaci orgán, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Administrácia projektu, školenia ohľadom rozpočtov na SORO a ASFEU Bratislava	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					4 975,00			
1.3.1.	Administratívny personál					4 975,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér	637004	osobohodina	500	9,95	4 975,00	Mandátna zmluva dohodnutá na 500 hod/300 SKK, zodpovedný za finančné riadenie projektu, žiadosti o platbu	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.3.2.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál					0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					1 664,84			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	1 664,84	1 664,84	toner do tlačiarne, náplne do kopírky, kancelarske potreby, kancelarsky papier, farebné perá, fixy, lepidlo a podobne	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.8.	Sada pier a gumené k interaktívnej tabuli		sada	0	0,00	0,00		1.1	
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					1 782,34			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					1 450,40			

1.5.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	140	5,58	781,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 140 hodín, jednotková cena 168 SKK NP: Vykonáva aktivity spojené s priebežným a záverečným hodnotením projektu, vypracúva 1 x za štvrtrok, monitorovacie spárky, hodnotí spokojnosť vykonaných aktivít, vypracúvava a analyzuje dotazníky	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.1.3.	Asistent monitoringu	610620	osobohodina	140	4,78	669,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 140 hodín, jednotková cena 144 SKK NP: kontroluje materiály ku monitorovacím správam	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.5.2.	Cestovné náhrady **					331,94			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	331,94	331,94	pracovné cesty projektového tímu na riadiaci orgán, ktoré vznikli v súvislosti s vykonávaním aktivity Monitorig projektu, školenia ohľadom monitoringu na SORO a ASFEU Bratislava	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
1.5.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.6.	Publicita a informovanie					4 281,59			
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	ks	1 000	0,50	500,00	Cena zahŕňa grafické spracovanie a tlač 1000 ks letákov po 15 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.2.	Plagáty	637003	ks	1 000	0,33	330,00	Cena zahŕňa grafické spracovanie a tlač 1000 ks plagátov / 10 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.3.	Brožúrky	637003	ks	100	0,66	66,00	Cena zahŕňa grafické spracovanie a tlač 100 ks brožúrok/20 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.4.	CDROM	637003	ks	100	0,33	33,00	Cena zahŕňa nákup nosičov 100 ks CD Rom/10 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	497,91	497,91	Grafické spracovanie a tlač 1ks / 15000 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	637003	projekt	1	1 659,70	1 659,70	Cena zahŕňa tvorba aktívneho portálu, vytvorenie domény, admin, grafická úprava 50 000 SKK web stránka	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637003	projekt	1	846,44	846,44	výdavky spojené so záverečnou konferenciou	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.6.8.	Inzercia v tlačových alebo internetových médiách		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.9.	Televízia	637003	projekt	1	348,54	348,54	regionálne televízie, 2 spoty/5250 SKK	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2	
1.	Spolu					20 860,97			

2. Zariadenie a vybavenie projektu								
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00		
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00		
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00		
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00		
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00		
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00		
2.1.6.	Dataprojektor		ks	0	0,00	0,00		
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00		
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00		
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00		
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					23 173,10		
2.2.1.	Interaktívna tabuľa 120x180 cm	633004	ks	2	992,50	1 985,00	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.2.	Interaktívna tabuľa 120x160 cm	633004	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.3.	Aplikačný softvér k interaktívnej tabuli	633013	ks	3	1 626,50	4 879,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.4.	Bezdrôtový systém	633004	ks	3	992,50	2 977,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.5.	Projektory	633004	ks	3	801,23	2 403,69	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.6.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	1	992,46	992,46	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.7.	Tlačiareň	633002	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2
2.2.8.	Kopírovacie zariadenie	633004	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2
2.2.9.	Notebooky	633002	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.10.	Vizualizér - kamera	633004	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.11.	Digitálny mikroskop	633004	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.12.	Tablety wifi bezdrôtové	633004	ks	1	992,50	992,50	technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.13.	I Panel		ks		0,00	0,00	P3D, technika spojená s aktivitami projektu	1.1, 2.1
2.2.14.	Výučbové CD k interaktívnym tabuliam	633009	projekt	1	2 987,45	2 987,45	P3D Biológia 1, Biológia 2 geografia, mapa Európy, písanie, malá násobilka, prírodné spoločenské, geometria	1.1, 2.2
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00		
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00		
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00		
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					3 485,36		
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	663,88	663,88	poistenie všetkých zakúpených zariadení	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2,3.3
2.4.2.	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia	635002	projekt	1	2 821,48	2 821,48	údržba, inštalácia, ...	1.1,1.2,2.1,2.2,2.3 3.1,3.2,3.3
2. Spolu						26 658,46		

1.1 Integrované tematické vyučovanie - Od 3. vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					13 379,60			
3.1.1.	Tvorca učebných materiálov č.1	610620	osobohodina	260	6,64	1 726,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 260 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.2.	Tvorca učebných materiálov č.2	610620	osobohodina	150	6,64	996,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 150 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí elektronickú zbierku pre žiakov	1.1	
3.1.3.	Tvorca učebných materiálov č.3	610620	osobohodina	150	6,64	996,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 150 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí elektronickú zbierku pre žiakov	1.1	
3.1.4.	Tvorca učebných materiálov č.4	610620	osobohodina	260	6,64	1 726,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 260 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.5.	Tvorca učebných materiálov č.5	610620	osobohodina	150	6,64	996,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 150 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.6.	Tvorca učebných materiálov č.6	610620	osobohodina	260	6,64	1 726,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 260 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.7.	Tvorca učebných materiálov č.7	610620	osobohodina	260	6,64	1 726,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 260 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.8.	Tvorca učebných materiálov č.8	610620	osobohodina	260	6,64	1 726,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 260 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov	1.1	
3.1.9.	Tvorca E-learningovej zbierky č.1+B59	610620	osobohodina	265	6,64	1 759,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 265 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí obsah celoročnej témy, tvorí príručky pre učiteľov, jazykový korektor	1.1	
3.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					7 236,74			
3.3.1.	Odborný garant pre vytváranie obsahovej náplne	637004	osobohodina	65	19,92	1 294,80	MZ - cena obvyklá , 65 hodín/600 SKK poskytuje konzultácie učiteľom a dohliada svojou odbornosťou zamerané na tvorbu celoročnej témy, uchopenie prierezovej témy.	1.1	
3.3.2.	Odborný garant pre vytváranie pre zavádzanie celoročnej témy	637004	osobohodina	65	19,92	1 294,80	MZ cena obvyklá, 65 hodín/600 SKK poskytuje konzultácie učiteľom a dohliada svojou odbornosťou zamerané na tvorbu celoročnej témy, uchopenie prierezovej témy.	1.1	
3.3.3.	Vývoj portálu	637004	projekt	1	1 619,86	1 619,86	Zápisník výskumníka - 1 zbierka úloh pre žiaka v elektronickej podobe, suma za celú úlohu	1.1	
3.3.4.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00		1.1	
3.3.5.	Tréning na kľúčové kompetencie	637001	projekt	1	1 593,31	1 593,31	3 tréningy po 3 dni x 8 hodín pre skupinu 18 učiteľov v exteriernom prostredí	1.1	
3.3.6.	Tréning kooperatívneho riešenia konfliktov	637001	projekt	1	477,99	477,99	1 tréning x 2,5 dňa x 8 hodín pre skupinu učiteľov v nadväznosti na tréning životných zručností	1.1	
3.3.7.	Tréning integrácia životných zručností	637001	projekt	1	955,98	955,98	2 tréning x 2,5 dňa x 8 hodín pre skupinu učiteľov v nadväznosti na tréning životných zručností	1.1	
3.4.	Ostatné výdavky - priame					4 647,16			

3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****				0,00	0,00			
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	1 659,70	1 659,70	tlač publikácie Ako pripraviť kurikulum triedy 100 ks, formát A4, cena dohodnutá za úlohu	1.1	
					0,00	0,00			
3.4.6.	USB, kalkulačky		ks	0	0,00	0,00		1.1	
3.4.7.	Kalkulačky		ks	0	0,00	0,00		1.1	
3.4.8.	Experimentálne súpravy pre pokusy - svetlo	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.4.9.	Experimentálne súpravy pre pokusy - magnetizmus	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.4.10.	Experimentálne súpravy pre pokusy - voda	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.4.11.	Experimentálne súpravy pre pokusy - farby	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.4.12.	Experimentálne súpravy pre pokusy - matematika I	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.4.13.	Experimentálne súpravy pre pokusy - matematika II	633009	projekt	1	497,91	497,91	nákup učebných pomôcok	1.1	
3.5. Podpora frekventantov						11 159,80			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	10 754,83	10 754,83	4 tréningy v externom prostredí : CP pre 18 učiteľov, ktorí sa zúčastnia 4 tréningoch na Kľúčové kompetencie, cestovné ubytovanie, strava podľa zákona	1.1	
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	239,00	239,00	pisacie pomôcky, notesy.	1.1	
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	Odborná pedagogická literatúra	633009	projekt	1	165,97	165,97	odborné knihy	1.1	
3. Spolu						36 423,30			
4. 1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť									
4.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						4 415,60			
4.1.1.	Zostavovateľ zbierky č.1	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.2.	Zostavovateľ zbierky č.2	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.3.	Zostavovateľ zbierky č.3	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.4.	Zostavovateľ zbierky č.4	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.5.	Zostavovateľ zbierky č.5	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.6.	Zostavovateľ zbierky č.6	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.7.	Zostavovateľ zbierky č.7	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov	1.2	
4.1.8.	Zostavovateľ zbierky a jazykový korektor č.8	610620	osobohodina	105	6,64	697,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 105 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí zbierku námetov pre učiteľov a zároveň je jazykovým korektorom	1.2	
4.1.9.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.2. Cestovné náhrady **						829,85			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	829,85	829,85	Účast' na konferencii - cestovné, ubytovanie, stravné	1.2	
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.3. Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)						996,00			
4.3.1.	Odborný garant č. 3	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	MZ poskytuje konzultácie učiteľom a dohliada svojou odbornosťou - zamerané na tvorbu celoročnej témy, uchopenie prierezovej témy.	1.2	
4.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			

4.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
4.4.	Ostatné výdavky - priame					1 659,70			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****				0,00	0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač zbierky	637004	projekt	1	1 659,70	1 659,70	Grafické spracovanie a tlač zbierky Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť - 500 ks	1.2	
4.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					0,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					7 901,15			
2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov									
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					5 609,00			
5.1.1.	Tvorba učebných materiálov č.1	610620	osobohodina	100	7,30	730,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 220 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.2.	Tvorba učebných materiálov č.2	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.3.	Tvorba učebných materiálov č.3	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.4.	Tvorba učebných materiálov č.4	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.5.	Tvorba učebných materiálov č.5	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.6.	Tvorba učebných materiálov č.6	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.7.	Tvorba učebných materiálov č.7	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.8.	Tvorba učebných materiálov č.8	610620	osobohodina	100	6,97	697,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí učebný materiál pre prácu s interaktívnou tabuľou	2.1	
5.1.9.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 992,00			
5.3.1.	Odborný garant č. 4	637004	osobohodina	100	19,92	1 992,00	MZ poskytuje konzultácie učiteľom a dohliada svojou odbornosťou - zamerané na tvorbu celoročnej témy, uchopenie prierezovej témy.	2.1	
5.3.16.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.17.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.3.18.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			

5.4.	Ostatné výdavky - priame					2 987,46			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity B176		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****			0	0,00	0,00			
5.4.4.	Grafické spracovanie a napálenie CD	637004	projekt	1	995,82	995,82	CD integrovaného učiva F, CH, M, SJ, G, B,	2.1	
5.4.5.	Vzdelávanie na prácu s IKT	637001	projekt	1	1 991,64	1 991,64	priame školenie: 2 tréning x 1 den x 8 hodín pre skupinu 12 učiteľov pre prácu IKT, nasleduje e-learningove vzdelávanie	2.2	
5.5.	Podpora frekventantov					0,00			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.	Spolu					10 588,46			
2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 153,60			
6.1.1.	Tvorba učebného materiálu č.1	610620	osobohodina	80	7,30	584,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 220 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.2.	Tvorba učebného materiálu č.2	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a učebné texty s využitím doplnkových učebných textov	2.2	
6.1.3.	Tvorba učebného materiálu č.3	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.4.	Tvorba učebného materiálu č.4	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.5.	Tvorba učebného materiálu č.5	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.6.	Tvorba učebného materiálu č.6	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.7.	Tvorba učebného materiálu č.7	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.8.	Tvorba učebného materiálu č.8	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.9.	Tvorba učebného materiálu č.9	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.10.	Tvorba učebného materiálu č.10	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.11.	Tvorba učebného materiálu č.11	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.12.	Tvorba učebného materiálu č.12	610620	osobohodina	100	6,64	664,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 100 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	

6.1.13	Tvorca učebného materiálu č.13	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.14	Tvorca učebného materiálu č.14	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.15	Tvorca učebného materiálu č.15	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí a overuje memopostery a memomapky s dôrazom na ITV	2.2	
6.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	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	0,00	0,00			
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					11 984,44			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivít 3		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****			0	0,00	0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.5.	Výučbové CD	633009	ks	6	165,97	995,82	Predmety: M, F, CH, Z, B, D I.stupeň ZŠ - SJ, M, P, V, AJ, I pre 1.2.3.4. ročník II.stupeň ZŠ M, SJ, F, CH, B, G, D, I, AJ, NJ	2.2	
6.4.6.	MemoPostery	633009	ks	150	23,24	3 486,00	I.stupeň ZŠ - SJ, M, P, V, AJ, I pre 1.2.3.4. ročník II.stupeň ZŠ M, SJ, F, CH, B, G, D, I, AJ, NJ	2.2	
6.4.7.	MemoMapky formát B5	633009	ks	1 300	3,32	4 316,00	I.stupeň ZŠ - SJ, M, P, V, AJ, I pre 1.2.3.4. ročník II.stupeň ZŠ M, SJ, F, CH, B, G, D, I, AJ, NJ	2.2	
6.4.8.	FLIP POSTERS	633009	projekt	1	1 991,64	1 991,64	Flip Posters Base+ Teacher's guide, students book, posters UK, France, teacher	2.2	
6.4.9.	Kurz na vytváranie pojmových máp	637001	projekt	1	1 194,98	1 194,98	3 tréningy x 1 deň x 8hodín	2.2	
6.5.	Podpora frekventantov					0,00			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.	Spolu					20 138,04			
2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva									
7.	učiva								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 780,80			
7.1.1.	Tvorca testov Č.1	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.2.	Tvorca testov Č.2	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.3.	Tvorca testov Č.3	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.4.	Tvorca testov Č.4	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.5.	Tvorca testov Č.5	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	

7.1.6.	Tvorca testov Č.6	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.7.	Tvorca testov Č.7	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.8.	Tvorca testov Č.8	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.9.	Tvorca testov Č.9	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí testy	2.3	
7.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	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	0,00	0,00			
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
7.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame					9 437,13			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****			0	0,00	0,00			
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.5.	Testy	633009	ks	120	6,31	757,20	nákup učebných pomôcok	2.3	
7.4.6.	Zbierka úloh	633009	ks	90	5,97	537,30	nákup učebných pomôcok	2.3	
7.4.7.	Gramatika	633009	ks	40	9,96	398,40	nákup učebných pomôcok	2.3	
7.4.8.	Mapka cudzích jazykov	633009	ks	40	9,96	398,40	nákup učebných pomôcok	2.3	
7.4.9.	Clíkery	633009	ks	7	992,50	6 947,50	nákup učebných pomôcok	2.3	
7.4.10.	Kurz na prácu s clickermi	637001	projekt	1	398,33	398,33	1 deň x 1 tréning x 8 hodín, následne elearningové vzdelávanie	2.3	
7.5.	Podpora frekventantov					0,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.	Spolu					14 217,93			
3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť									
8. Školského vzdelávacieho programu									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 101,90			
8.1.1.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.1	610620	osobohodina	60	7,30	438,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 220 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.2.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.2	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.3.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.3	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.4.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.4	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.5.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.5	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.6.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.6	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	

8.1.7.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.7	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.8.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.8	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.9.	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.9	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.10	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.10	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.11	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.11	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.12	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.12	610620	osobohodina	60	6,97	418,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.13	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.13	610620	osobohodina	90	9,63	866,70	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 90 hodín, jednotková cena: 290 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.14	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.14	610620	osobohodina	60	6,64	398,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.15	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.15	610620	osobohodina	60	6,64	398,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.1.16	Tvorca analýzy hodnotiacich kritérií školy č.16	610620	osobohodina	60	6,67	400,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 60 hodín, jednotková cena: 201 SKK NP: tvorí analýzy hodnotiacich kritérií školy	3.1	
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	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	0,00	0,00			
8.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					165,97			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.5.	Seminár "Hodnotenie v škole"	637001	projekt	1	165,97	165,97	1 deň x 8 hodín v priestoroch školy	3.1	
8.5.	Podpora frekventantov					0,00			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00			
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.	Spolu					7 267,87			
9.3.2	Tvorba inovovanej dokumentácie školy								
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					10 568,80			
9.1.1.	Tvorca učebného materiálu č.1	610620	osobohodina	80	7,30	584,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 220 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.2.	Tvorca učebného materiálu č.2	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	

9.1.3.	Tvorca učebného materiálu č.3	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.4.	Tvorca učebného materiálu č.4	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.5.	Tvorca učebného materiálu č.5	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.6.	Tvorca učebného materiálu č.6	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.7.	Tvorca učebného materiálu č.7	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.8.	Tvorca učebného materiálu č.8	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.9.	Tvorca učebného materiálu č.9	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.10.	Tvorca učebného materiálu č.10	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.11.	Tvorca učebného materiálu č.11	610620	osobohodina	80	6,97	557,60	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 210 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.12.	Tvorca učebného materiálu č.12	610620	osobohodina	80	9,63	770,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 290 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.13.	Tvorca učebného materiálu č.13	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.14.	Tvorca učebného materiálu č.14	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.15.	Tvorca učebného materiálu č.15	610620	osobohodina	80	6,64	531,20	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 200 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.16.	Tvorca učebného materiálu č.16	610620	osobohodina	80	8,30	664,00	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 250 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.17.	Tvorca učebného materiálu č.17	610620	osobohodina	80	8,63	690,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 260 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.18.	Tvorca učebného materiálu č.18	610620	osobohodina	80	8,63	690,40	trvalý pracovný pomer, rozsah práce 80 hodín, jednotková cena: 260 SKK NP: tvorí Školský denník žiaka, tvorí Školský vzdelávací program	3.2	
9.1.19.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			

9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					2 655,51			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	2 655,51	2 655,51	Publikácia Školský vzdelávací program 30 ks format A4 Školský denník žiaka 1000 ks format A5	3.2	
9.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.	Podpora frekventantov					0,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.	Spolu					13 224,31			
10.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
10.1.	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00			
10.	Spolu					0,00			
CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						157 280,49			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu		Suma v EUR		
1.	Nepriame výdavky***	20 860,97	max.	20,00%
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	max.	10,00%
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0,00	max.	10,00%
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	26 658,46	max.	20,00%
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0,00	max.	20,00%
4.	Dodávky na nepriame výdavky	4 975,00	max.	30,00%
5.	Dodávky na priame výdavky	10 224,74	max.	30,00%
6.	Riziková prírážka	0,00	max.	5,00%

konverzný kurz:

30,126

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

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

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

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. Sk)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00	0,00	0,00
2.	2009	1 487 690,00	1 413 305,50	74 384,50
3.	2010	2 685 969,00	2 551 670,55	134 298,45
4.	2011	564 573,00	536 344,35	28 228,65
5.	2012	0,00	0,00	0,00
6.	2013	0,00	0,00	0,00
7.	2014	0,00	0,00	0,00
8.	2015	0,00	0,00	0,00
	Spolu	4 738 232,00	4 501 320,40	236 911,60
9.	%	100,00	95,00	5,00

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	0,00	0,00	0,00
2.	2009	49 382,26	46 913,15	2 469,11
3.	2010	89 157,84	84 699,95	4 457,89
4.	2011	18 740,39	17 803,37	937,02
5.	2012	0,00	0,00	0,00
6.	2013	0,00	0,00	0,00
7.	2014	0,00	0,00	0,00
8.	2015	0,00	0,00	0,00
	Spolu	157 280,49	149 416,46	7 864,02
9.	%	100	95	5

Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu

ITMS kód Projektu: 26110130301

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	45 964,00000	43 665,80000	2 298,20000
3.	2010	84 356,00000	80 138,20000	4 217,80000
4.	2011	26 960,49000	25 612,47000	1 348,02000
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	157 280,49000	149 416,47000	7 864,02000
	%	100	95	5

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU

Cieľové skupiny Projektu

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
pedagogickí zamestnanci základnej školy	- počet učiteľov: 45, - veková štruktúra: 25 – 57 rokov (mladý kolektív, ktorý má veľký záujem o inovatívne formy a metódy vyučovania, lebo chápeme, že moderná škola a dobre pripravený učiteľ sú kľúčom k úspechu pri budovaní informačnej spoločnosti a prosperujúcej ekonomiky v štáte, preto našou prioritou sú nové prístupy k príprave učiteľa a následne smerovanie ku žiakovi), - geografické umiestnenie: škola sa nachádza v regióne Zemplína, v meste Michalovce, ktoré má 40 tisíc obyvateľov a je okresným mestom, ktoré je 60 km na východ od Košíc, situované blízko hraníc s Ukrajinou a s Maďarskom, z národnostného hľadiska obyvateľstvo Zemplína tvoria prevažne Slováci, južnú časť obývajú Maďari, na severe sú Ukrajinci – Rusíni a pomerne silné zastúpenie má i rómske obyvateľstvo, - vzdelanostná úroveň: ISCED 4, ISCED 5 - pohlavie: 40 žien a 5 mužov, - etnická príslušnosť: slovenská národnosť
žiaci základnej školy	- počet žiakov: v súčasnosti našu školu navštevuje 868 žiakov (34 tried), na I. stupni je 370 žiakov (16 tried), na II. stupni 498 žiakov (18 tried), - veková štruktúra: 6 – 15 rokov, - geografické umiestnenie: Michalovský, Sobrancecký, Humenský okres, - vzdelanostná úroveň: ZŠ, - pohlavie: 482 chlapcov, 386 dievčat - etnická príslušnosť: prevažne slovenská národnosť - socio-ekonomický status: Zemplín patrí medzi najchudobnejšie regióny na Slovensku, s vysokou mierou nezamestnanosti a nízkou priemernou mzdou, - zdravotné postihnutie: škola má 1 žiaka

	s individuálnou integráciou a to telesnou, pre ktorého sú vypracované individuálne učebné plány.
--	---

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Integrované tematické vyučovanie - Od vzdelávacieho programu k vyučovacej hodine
Cieľ aktivity	Vytvoriť kurikulum triedy podporujúce rozmanitosť a odlišnosť, smerujúce k rozvoju individuálnych schopností detí a pozitívneho vzťahu k učeniu.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 30. 09. 2011
Popis aktivity	Funkcia: táto aktivita vedie k zvýšeniu kvalifikovanosti pedagógov nielen v konkrétnych predmetoch, ale vedie ich k schopnosti riadiť triedu detí tak, aby ich motivovali k učeniu a vštepili im celoživotný vzťah k učeniu a odbornému rastu. Akútnejšia potreba zvládať disciplínu v triede, vedie k hľadaniu možnosti ako oživiť vyučovanie novými efektívnymi metódami motivujúcimi deti k učeniu. Preto sa pedagogickí pracovníci potrebujú rozvíjať nielen vo svojej profesii, ale aj v predmetoch, ktoré zasahujú do všetkých oblastí ľudského života. Sú to najmä – informačné technológie a sociálne zručnosti. Čas: 24 mesiacov Vstupy: učitelia I. a II. stupňa, interaktívne tabule, notebooky, projektory, softvér k interaktívnej tabuli, fotoaparát, tlačiareň, kopírovacie zariadenie, USB kľúče, odborná pedagogická literatúra, CD nosiče, experimentálne súbory pre pokusy a precvičovanie zručností žiakov Metóda: celoročná téma vytvára kontext, v rámci ktorého sa používajú, uchovávajú a obnovujú vedomosti. Slúži žiakom i učiteľovi. Je poznávacou štruktúrou, ktorá uľahčuje rozoznávajú vzorových schém a zisťovanie vzájomných vzťahov existujúcich medzi myšlienkami, teóriami, udalosťami a predmetmi. Preto je najdôležitejšie, aby boli učitelia na prípravu a prácu v zmenených podmienkach výborne pripravení. Stavba vzdelávania učiteľov a prepojenie jednotlivých tréningov vedie k plynulému zvládnutiu tvorby a zavádzania celoživotných pravidiel, životných zručností i tvorbe celoročnej témy. Do činnosti týkajúcich sa tvorby študijných materiálov v elektronickej podobe zapojíme aj žiakov 7. a 8. ročníka. Zapojiť žiakov do týchto činností považujeme za nevyhnutné, pretože to vplýva nielen na rozvoj ich zručností, ale aj schopností a vedomostí. Zvýšime ich záujem o poznanie, vzdelávanie a to z úplne opačnej strany – zo strany tvorby učebného materiálu ako aktívni tvorcovia. Výstup:

	- o 2 vzdelávacie programy s celoročnou témou (ITV) pre 1. ročník a 5. ročník, - o 1 príručka pre učiteľa Ako pripraviť kurikulum triedy - 50 ks formát A4 v počte cca 30 strán, - o Zápisník výskumníka – 1 zbierka úloh pre žiaka v elektronickej podobe.
Metodológia aktivity	Naplnenie cieľa sa uskutočňuje v štyroch fázach: A) Prípravná fáza (október 2009 – november 2009) - nákup nových pomôcok (interaktívne tabule, fotoaparát, tlačiareň, kopírovacie zariadenie), experimentálnych súprav pre pokusy a precvičovanie zručností žiakov a odbornej literatúry, ktoré budú už počas tejto fázy slúžiť na využívanie v jednotlivých vyučovacích predmetoch a prostredníctvom ktorých bude v ďalších etapách prebiehať zavádzanie nových metód a tvorba celoročnej témy, - v rámci premeny tradičnej školy na modernú je veľmi dôležité zavádzanie IKT do vyučovacieho procesu, v súčasnosti je interaktívna tabuľa výrazný inovatívny prvok, ktorý prispieva k modernizácii vyučovania. B) Vzdelávanie učiteľov zamerané na rozvoj kľúčových kompetencií pre premenu tradičného vyučovania na moderné (december 2009 – jún 2010) Vzdelávanie bude zamerané na osvojenie si systému práce s celoživotnými pravidlami a sociálnymi zručnosťami, ktoré rozvíjajú kľúčové kompetencie žiakov. Učitelia sa prostredníctvom tohto vzdelávania naučia ako vytvoriť vyučovací obsah jednotlivých predmetov tematický integrovaný s prepojením na každodenný život. Všetky vzdelávacie tréningy budú realizované v externom prostredí – rekreačnom zariadení, aby účastníci tréningov neboli rušení školskými aktivitami a aby aktivity mohli byť realizované i vo večerných hodinách. Vzdelávanie bude zabezpečené podľa Zákona o verejnom obstarávaní. a) Základný tréning na životné zručnosti (kľúčové kompetencie) - 3 tréningy x 3 dni x 8 hodín pre skupinu 18 učiteliek a učiteľov v rovnomernom zastúpení učiteľov I. stupňa a II. stupňa b) Tréning kooperatívneho riešenia konfliktov - 1 tréning x 2,5 dňa x 8 hodín pre skupinu 18 učiteliek a učiteľov v nadväznosti na tréning životných zručností c) Integrácia životných zručností spolu s vyučovacím obsahom – tvorba celoročnej témy - 2 tréningy x 2,5 dňa x 8 hodín pre skupinu 18 učiteliek a učiteľov v nadväznosti na predchádzajúce tréningy C) Workshopy a individuálne konzultácie zamerané na tvorbu celoročnej témy v danej triede, uchopenie prierezovej témy. Ako

	vytvoriť základ pre spolupracujúce spoločenstvo v škole (september 2010 – jún 2011) - 3 poldenné spoločné workshopy zamerané na prezentovanie doteraz overovaných vytvorených programov, prezentáciu integrovaných učiacich blokov, výmenu skúseností, - 2 hodiny konzultácie pre každého učiteľa tvoriaceho celoročnú tému (9 učiteľiek s dôrazom na 1. ročník a 5. ročník ZŠ). <i>D) Implementácia do vyučovacieho procesu</i> – aplikácia získaných zručností priamo v triedach pri práci, zakotvenie do Školského vzdelávacieho programu ako súčasti jednotlivých vyučovacích predmetov s dôrazom na 1. ročník a 5. ročník (september 2010 – jún 2011) a) tvorba celoročnej témy s jej mesačnými podtémami a tematickými časťami - stanovenie kľúčového učiva, ktoré sa majú naučiť všetci žiaci, - tvorba aplikačných úloh, ktoré žiakom umožnia pochopiť a použiť pojmy a zručnosti, ktoré sú obsahom kľúčového učiva, - využívanie experimentálnych súprav, ktoré sú založené na podpore zvedavosti, kreativity a chuti spoznávať nové, ktoré rozvíjajú schopnosti a nadanie a vytváranie vedomostí vlastným poznávaním - dôraz na využívanie žiackych experimentov a manipulatívnych aktivít podporujúcich kľúčové kompetencie – matematickú, vedeckú a technologickú b) zostavenie a tlač príručky Ako pripraviť kurikulum triedy, ktorá je zhrnutím poznatkov zo vzdelávania a teoretickým základom pre tvorbu celoročnej témy, príručka bude zostavená v písomnej i elektronickej podobe, c) zostavenie zbierky úloh pre žiakov 5. ročníka pod názvom Zápisník výskumníka v elektronickej podobe. Hlavné medzníky: zabezpečenie didaktických prostriedkov, zaškolenie pedagógov, tvorba príručky pre učiteľov a zbierky úloh pre žiakov, implementácia výstupov aktivity vo výchovno-vzdelávacom procese. Riziká: možnými rizikami tejto aktivity budú personálne zmeny počas trvania projektu (MD, zdravotné problémy) a ohrozenie časového harmonogramu v dôsledku nepredvídaných skutočností ako sú chrípkové prázdniny, plánovaná rekonštrukcia školy, interné kontroly.
Cieľová skupina	• učitelia I. a II. stupňa (s dôrazom na pedagógov, ktorí budú v školskom roku 2010/2011 vyučovať v 1. a 5. ročníku) – 18 • žiaci 1. a 5. ročníka, kde sa budú implementovať celoročné témy – 55 • žiaci 7. a 8. ročníka pri tvorbe elektronickej zbierky úloh – 25
Výstupy aktivity	o 2 vzdelávacie programy s celoročnou témou (ITV) pre 1. ročník a 5. ročník ZŠ – implementácia poznatkov získaných

	v rámci vzdelávania do výchovno-vzdelávacieho procesu, - o 1 príručka pre učiteľa Ako pripraviť kurikulum triedy – zhrnutie poznatkov zo vzdelávania a samoštúdia odbornej literatúry do príručky, ktorá sa bude skladať z dvoch hlavných častí: teoretický základ a námety aktivít, aplikačných úloh a postupy v konkrétnych triedach v písomnej i elektronickej podobe, - o Zápisník výskumníka – 1 zbierka úloh pre žiaka v elektronickej podobe – na základe vypracovaných celoročných tém, žiaci pripravujú úlohy pre spolužiakov, vyhodnocujú ich, organizujú a stretávajú sa pri vytváraní skupín výskumníkov v konkrétnych oblastiach (matematika, geografia, história, umenie, cudzí jazyk).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba bude získavaná: - v rámci jednotlivých aktivít hodnotiacimi dotazníkmi, - spoločné zasadnutia PK a MZ s rozborom aktivít, - otvorené hodiny a) učiteľ – učiteľ b) učiteľ - riaditeľ c) učiteľ – rodič - priebežné hodnotenie procesu tvorby študijných materiálov, - porovnávanie tried a výsledkov žiakov pred zapojením do projektu a po aplikácii inovovaných metód.

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Využívanie metód kritického myslenia – Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť
Cieľ aktivity	Zostaviť zbierku námetov pre prácu učiteľov s využitím metód kritického myslenia pod názvom Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 30. 09. 2011
Popis aktivity	Funkcia: hlavným cieľom tejto aktivity bude zostaviť zbierku námetov pre prácu učiteľov našej školy s využitím metód na rozvoj kritického myslenia prostredníctvom písania a čítania. Obsahom budú rozpracované ukážky hodín s aplikáciou pre jednotlivé predmety a ročníky. Čas: 24 mesiacov Vstupy: učitelia I. a II. stupňa, tlačiareň, kopírovacie zariadenia, USB kľúče Metóda: naša škola uspela v projekte Škola, ktorej to myslí a tak všetci učitelia školy prešli vzdelávacím programom Čítaním a písaním k rozvoju kritického myslenia. Tento projekt vypísaný Združením Orava a akreditovaný MŠ SR ponúkol našej škole vzdelávací program, ktorý využíva interaktívne vyučovacie postupy a metódy. Tieto metódy umožňujú aktívne zapojenie žiakov do procesu učenia spôsobom kriticky zhodnocovať informácie a podnety. Výsledky vzdelávania a overené postupy

	z pedagogickej práce tak budú základom zbierky námetov. Prezentácia v rámci konferencie umožňuje v praxi predviesť ako sa môže obsah Školského vzdelávacieho programu naplňovať novými spôsobmi a metódami. Výstup: - o prezentácie v rámci pracovných dielni a okrúhlych stolov počas konferencie Inovácie v škole, - o 1 zbierka námetov Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť – bude obsahovať teoretickú a praktickú časť s ukázkami vyučovacích hodín 50 ks po cca 30 strán.
Metodológia aktivity	Naplnenie cieľa sa uskutočňuje v štyroch fázach <i>A) Prípravná fáza – zozbieranie materiálov (október 2009 – november 2009)</i> - stretnutie koordinátorov s cieľom zozbierania podkladov – námetov pre zostavenie zbierky, dôraz budeme klásť na zastúpenie obidvoch stupňov základnej školy i predmetovú rôznorodosť, - konzultácie s odborným garantom o exaktnosti, obsahovej správnosti a metodologickej vhodnosti použitia vytvorených učebných materiálov. <i>B) Zostavenie zbierky a jej tlač (november 2009 – február 2010)</i> - hlavným cieľom tejto zbierky je poskytnúť metodický materiál pre učiteľov zameraný na rozvoj kritického myslenia žiakov a prepojenie školy so životom, - učitelia, ktorí prešli vzdelávaním Čítaním a písaním ku kritickému mysleniu v rámci projektu Škola, ktorej to myslí zhrnú svoje skúsenosti z vedenia hodín s využitím rámca EUR, - zostavovatelia vyberú najvhodnejšie príspevky a námety do zbierky Pele-mele z našej školy, ktoré prejdú jazykovou úpravou a následne sa pre obohatenie obsahu doplnia vhodnými ilustráciami žiakov a učiteľov školy, - zbierka bude posúdená obsahovým garantom zo Združenia Orava pre demokraciu vo vzdelávaní. <i>C) Implementácia do vyučovacieho procesu (marec 2010 – jún 2011)</i> - aplikácia získaných zručností priamo v triedach pri práci so žiakmi, zakotvenie do školského vzdelávacieho programu ako súčasti jednotlivých vyučovacích predmetov. - rámec EUR je aktivizujúcou stratégiou, ktorá je založená na evokácii, uvedomení si významu a reflexii. Tento proces prispieva k uvedomovaniu si učiva, ale aj samotného procesu učenia. <i>D) Prezentácia v rámci konferencie Inovácie v škole (november 2010)</i> zameraná na propagáciu projektu formou zverejnenia implementovaných aktivít pri obsahovej a organizačnej premene našej školy. Konferencia Inovácie v škole má dlhoročnú tradíciu

	stretávania sa pedagogickej verejnosti nielen zo Slovenska, ale aj zo zahraničia zameranej na výmenu skúseností s využívaním inovačných foriem vyučovania - prezentácie budú v rámci pracovných dielni zamerané na prácu na I. stupni ZŠ – Mgr. Monika Tomovčíková, PaedDr. Marianna Fejková a prácu na II. stupni PhDr. Martina Petraninová a Mgr. Iveta Hudáková, okrúhle stoly PaedDr. Dana Hamariková a Mgr. Eleonóra Kanócová (riaditeľka školy) Hlavné medzníky: zozbieranie námetov od učiteľov školy, príprava prezentácie najlepších a najzaujímavejších námetov pre výstup na konferencii, výber námetov a ich jazyková úprava, doplnenie ilustráciami, tlač.
Cieľová skupina	• učitelia našej školy – 14 • žiaci školy – cca 500
Výstupy aktivity	- o 3 prezentácie v rámci pracovných dielni a okrúhlych stolov počas konferencie, - o 1 zbierka námetov Pele-mele z našej školy alebo Ako kriticky myslieť – bude obsahovať teoretickú a praktickú časť s ukážkami vyučovacích hodín 50 ks po cca 30 strán.
Spôsob získavania spätnej väzby	- rozbor a riadené rozhovory v rámci stretnutí predmetových komisií a metodických združení, - priebežné hodnotenie procesu tvorby materiálov, - zverejnenie skúseností prostredníctvom webovej stránky školy, - posúdenie obsahu zbierky externým odborníkom.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	2.1 Tvorba a overovanie učebných textov pre interaktívne tabule s využitím didaktických prostriedkov
Cieľ aktivity	Tvoriť a pilotne overovať softvér pre interaktívne tabule (IT) s využitím tabletov umožňujúcich prácu s IT v rámci pohybu učiteľa po triede pri priamom kontakte so žiakmi a ďalších didaktických prostriedkov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 30. 09. 2011
Popis aktivity	Funkcia: v rámci premeny tradičnej školy na modernú je veľmi dôležité zavádzanie IKT do vyučovacieho procesu. Náplňou tejto aktivity je pripraviť učiteľov na prácu s interaktívnou tabuľou - učitelia získajú základné zručnosti pri práci s interaktívnou tabuľou na vyučovacej hodine. V rámci školení budú učiteľom ponúknuté širokospektrálne možnosti využitia tohto inovatívneho prvku na vyučovacej hodine v jednotlivých predmetoch. Uvedená aktivita prispieva k inovácii metód vzdelávania s dôrazom na využívanie IKT vo vyučovacom procese. Následne budú učitelia tvoriť a overovať softvér k interaktívnej tabuli, ktorý obsahuje obsiahlu knižnicu grafiky a obrázkov (pozadia, mapy, ľudia, biológia, história, zemepis, ekológia, matematika, computere, symboly, ...), ďalej umožňuje integráciu dokumentov, flash

	animácií a videa do lekcií, preklonenie písaného textu na tlačný, použitie širokej palety formátov, pripojenie vizualizéru, kamery, skeneru, pripojenie na internet, možnosť zdieľať obsah tabule cez sieť. Rôzne prezentačné pomôcky - lupa, stopky, ukazovadlo, prekryvač plochy uľahčujú žiakom a učiteľom prijímanie informácií a podnetov, ktoré sa žiak učí sám kriticky zhodnocovať. Softvér, ktorý učitelia vytvoria a overia umožňuje doplniť vlastné podklady či zdroje tretích strán podľa ľubovôle užívateľa. Používanie projektorov s extra-krátkou projekčnou vzdialenosťou zamedzí tienie na tabuľu pri voľnom pohybe žiakov a učiteľov v priestore triedy pri skupinovom vedení hodín, tímovej práci žiakov (EUR), pri plnení aplikačných úloh (ITV). Čas: 24 mesiacov Vstupy: učitelia s tradičným spôsobom vyučovania bez použitia moderných IKT a inovatívnych učebných metód, interaktívne tabule, projektory, vizualizér, mikroskop, tablety, notebooky, učebné texty k práci s IT, CD nosiče Metóda: vytvorenie príprav pre inovatívne vyučovanie pomocou interaktívnej tabule, inovatívne moderné vyučovanie s využitím moderných IKT s aplikáciou cez projekty v rámci stratégie EUR a integrovaného tematického vyučovania Výstup: - o 7 samostatných projektov učiteľov pre prácu s interaktívnou tabuľou – projekt obsahuje kľúčové učivo pre predmety fyzika, chémia, matematika, slovenský jazyk, geografia, biológia, integrované učivo I. stupňa spracované v elektronickej podobe na CD nosičoch, ktoré sa dá uplatniť vo vyučovacom procese vo všetkých fázach rámca EUR s dôrazom na integráciu jednotlivých predmetov v rámci integrovaného tematického vyučovania, - o učitelia s kompetenciami pre prácu s IKT. Medzníky: zakúpenie didaktických pomôcok, príprava učiteľov na prácu s interaktívnou tabuľou a tvorbu vzdelávacích programov, tvorba vzdelávacích programov, príprava elektronických nosičov so vzdelávacími programami. Riziká: možným rizikom tejto aktivity sú personálne zmeny z dôvodu materských dovolení a nedostatočná vzájomná kooperácia pri tvorbe vzdelávacích programov – integrácia predmetov.
Metodológia aktivity	<i>A) Prípravná fáza (október 2009 – november 2009)</i> - nákup interaktívnych tabuľ, tabletov, projektorov <i>B) Vzdelávanie učiteľov so zameraním na získanie kompetencií pre prácu s IKT a tvorbu vzdelávacích programov (december</i>

	2009 – marec 2010) - príprava učiteľov na prácu s interaktívnou tabuľou, tabletmi na prezenčných školeniach, ktoré budú realizované pod vedením externého experta, kde učitelia získajú základné zručnosti pri práci s nimi na vyučovacej hodine: a) priame školenie 2 tréning x 1 deň x 8 hodín pre 12 učiteliek a učiteľov - školenie bude zamerané na efektívnu prácu s IT s využívaním moderných inovatívnych metód a na tvorbu interaktívnych učebných textov s využitím IKT a s využitím inovatívnych vyučovacích foriem, metód a didaktických prostriedkov, b) E-learning práci s IT v trvaní 3 mesiacov ako pokračovanie priameho školenia. <i>C) Implementácia do vyučovacieho procesu (september 2010 – jún 2011)</i> - pomocou pripravených metodických materiálov a projektov dôjde k realizácii inovatívneho vyučovania pomocou moderných IKT, - uvedené aktivity vo výraznej miere prispievajú a napomôžu k inovácii a premene klasických vyučovacích hodín na modernejšiu formu s využitím IKT – hlavne interaktívnej tabule, tabletov: zadaním pripravených otázok, tém, okruhov premietnutím ich z PC na tabuľu.
Cieľová skupina	• učitelia školy – 8 • žiaci školy – cca 300
Výstupy aktivity	- o 7 samostatných projektov učiteľov pre prácu s interaktívnou tabuľou – projekt obsahuje kľúčové učivo pre predmety fyzika, chémia, matematika, slovenský jazyk, geografia, biológia, integrované učivo I. stupňa spracované v elektronickej podobe na CD nosičoch, - o učitelia s kompetenciami pre prácu s IKT.
Spôsob získavania spätnej väzby	- dotazníky pre žiakov pred začiatkom používania a po polroku po zavedení inovatívneho vyučovania pomocou učebných materiálov - priebežné hodnotenie procesu tvorby študijných materiálov – projektov, - otvorené hodiny a) učiteľ – učiteľ, b) učiteľ – riaditeľ, c) učiteľ – rodič.

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	2.2 Tvorba a overovanie elektronických učebných textov s využitím doplnkových učebných textov
Cieľ aktivity	Tvoriť a pilotne overiť elektronické učebné texty pre interaktívne tabule (IT) v rámci jednotlivých vyučovacích predmetov s využitím doplnkových učebných textov so zámerom podpory a rozvoja kľúčových kompetencií.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 11. 2009 – 30. 09. 2011

Popis aktivity	Funkcia: tvorba učebných textov a metodík učiteľmi školy, ktoré podporujú vyučovanie so zapojením IKT, integrované vyučovanie, aktívne učenie cudzích jazykov, kritické myslenie, hlboké porozumenie učiva a vlastné poznávanie žiaka. Tvorba a pilotné overovanie učebných textov s využitím pojmových máp, posterov vizualizujúcich štruktúru učiva a vyjadrujúcich aj medzipredmetové vzťahy so zameraním na vytváranie koherentnej štruktúry znalostí žiakov. Čas: 23 mesiacov Vstupy: v náväznosti na aktivity 1.1, 1.2 a 2.1 samotná implementácia, výučbové programy, edícia úplne nových MemoPosterov a MemoMapiek pre všetky časti učiva základnej školy založených na pojmových mapách, učitelia I. a II. stupňa, žiaci, CD nosiče MemoPostery – sada posterov pre I. a II. stupeň ZŠ vo formáte A0 pre výučbu hlavných predmetov. Postery obsahujú základné informácie hlavných tém preberaného učiva. Súčasťou posterov je metodická príručka pre učiteľa poskytujúca kompletne informácie o použití posterov, rôzne aktivity a nápady. Využitie: ➤ pri vysvetľovaní preberaného učiva – vizualizácia a zobrazovanie štruktúry učiva, ➤ pri overení porozumenia učiva – väzby medzi jednotlivými prvkami, ➤ vizuálne upevňovanie štruktúry vedomostí z daného učiva (umiestnenie v triede počas preberania daného učiva). Postery budú adaptované na používanie s interaktívnou tabuľou, pričom budú k dispozícii aj verzie pre interaktívne tabule. MemoMapky - mapky pre žiakov (8 strán, formát B5) obsahujúce súhrnný prehľad učiva. V porovnaní s posterami budú mapky podrobnejšie. Hlavný dôraz sa bude klásť na vizualizáciu a usporiadanie učiva do prehľadnej štruktúry tvorenej uzlami a sémantickou sieťou prepojujúcou uzly. Mapky budú podporovať zapamätanie učiva tým, že jednotlivé časti učiva budú fixované na uzlové body. Využitie: ➤ opakovanie a upevňovanie nadobudnutých vedomostí, súhrnný pohľad na celé učebné témy preberané v škole, ➤ mapky môžu byť využívané aj pri riešení úloh, pretože poskytujú vizuálny prehľad učiva a orientujú žiaka metódy a postupy využiteľné pri riešení konkrétnych úloh. Metóda: overovanie a tvorba v spojitosti s využitím netradičných organizačných foriem vo vyučovacom procese s optimálnym využitím didaktickej a počítačovej techniky
----------------	--

	Výstup: - o žiaci s individuálnym pojmovo poznatkovým systémom s koherentnou štruktúrou, ktorá sa nielenže lepšie pamätá ale umožňuje podstatne lepšiu orientáciu v záplave informácií, - o učitelia s kompetenciou tvoriť pojmové mapy a pracovať s IKT, - o 8 upravených MemoPosterov a MemoMapiek na základe overovania a aplikácie vo vyučovacom procese s dôrazom na ITV Medzníky: zakúpenie didaktických pomôcok a učebných pomôcok, vzdelávanie učiteľov zamerané na vytváranie pojmových máp, overovanie učebných materiálov, tvorba memoposterov a memomapiiek, príprava na elektronické spracovanie Riziká: možné personálne zmeny, kooperácia zodpovedných pracovníkov I. stupňa a II. stupňa pri tvorbe učebných materiálov, tlač.
Metodológia aktivity	<i>A) Prípravná fáza (november 2009 – január 2010)</i> - zakúpenie učebných materiálov a ostatných didaktických pomôcok, - stretnutie projektového tímu a vypracovanie harmonogramu činností <i>B) Vzdelávanie učiteľov zamerané na vytváranie pojmových máp (február 2010 – marec 2010)</i> - 3 tréningy x 1 deň x 8 hodín - kurz inovatívnych foriem, metód a postupov vo vzdelávaní je zameraný na vytváranie pojmových máp, ktoré zlepšujú porozumenie učiva, podporujú kompetencie - matematickú, vedeckú, digitálnu a čitateľskú gramotnosť (čítanie s porozumením). <i>C) Tvorba a overovanie MemoPosterov a MemoMapiek (apríl 2010 – jún 2010) – aplikácia skúseností získaných vzdelávaním v spojení s praktických overovaním</i> <i>D) Implementácia (september 2010 – jún 2011)</i> - štrukturálne spracované postery pomáhajú vytvoriť systém prepojených znalostí s koherentnou štruktúrou, - MemoPostery visia v triede počas školského roku, čo pomáha v utvorení a pevnom osvojení systému vzájomne prepojených vedomostí, - MemoMapky majú štruktúru rovnakú ako MemoPostery, sú však podrobnejšie a určené na domácu prípravu, pomáhajú v osvojení systému vzájomne prepojených vedomostí, - MemoPostery a MemoMapky vytvárajú prepojenia v znalostiach žiakov,

	- zmeniť prevažujúce frontálne vyučovanie (učiteľ – žiaci) na individuálne (učiteľ motivuje, aktivuje a usmerňuje žiakov, ktorí pracujú v skupinách), vyučovanie bude založené nielen na využívaní slovného a symbolického jazyka ale aj na taktilných a vizuálnych skúsenostiach (manipulácie s látkami a materiálom, konštruovanie, experimentovanie, postery, tabuľky – štrukturálne spracovanie učiva, videosekvencie, filmy, interaktívne videoprogramy – e-learning).
Cieľová skupina	• učitelia – 13 • žiaci školy – cca 400
Výstupy aktivity	- o žiaci s individuálnym pojmovým poznatkovým systémom s koherentnou štruktúrou, - o učitelia s kompetenciou tvoriť pojmové mapy a pracovať s IKT, - o 8 upravených MemoPosterov a MemoMapiek na základe overovania a aplikácie vo vyučovacom procese s dôrazom na ITV.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné stretnutia v rámci PK a MZ, dotazníky pre žiakov pred začiatkom používania a po polroku po zavedení inovatívneho vyučovania pomocou učebných materiálov, otvorené hodiny pre rodičov, vzájomná hospitačná činnosť, hospitačná činnosť vedenia školy.

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	2.3 Tvorba a pilotné overovanie pojmových dotazníkov a testov zisťujúcich porozumenie učiva
Cieľ aktivity	Tvoriť a pilotne overiť pre-testy, post-testy a pojmové dotazníky zisťujúce porozumenie učiva, ako aj kvalitu implementácie moderných vzdelávacích metód, postupov a didaktických prostriedkov do školských vzdelávacích programov a do vyučovacieho procesu.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 11. 2009 – 30. 09. 2011
Popis aktivity	Funkcia: využívanie testov umožňujúcich zisťovanie porozumenia učiva, úrovne osvojenia pojmov a poznatkov i úspešnosť implementovania nových vyučovacích foriem, metód a postupov. V rámci tejto aktivity budeme tvoriť nové testy pre rôzne predmety. Budeme využívať aj výsledky testovania PISA a TIMSS na vývoj testov pre testovanie jazykovej, matematickej, prírodovednej a informačnej gramotnosti. Najťažšiu, časovo najnáročnejšiu, časť práce, ktorou je overovanie pochopenia učiva, porozumenia textu, aplikácie na rôzne životné situácie urobí za učiteľov elektronický diagnostický systém: hlasovacie zaradenie – I-Click. Čas: 23 mesiacov Vstupy: testy orientované na osvojenie a porozumenie učiva pre jednotlivé ročníky ZŠ s využitím klikerov a interaktívnych tabúl.

	Metóda: tvorba učebných textov a metodík učiteľmi školy, ktoré podporujú vyučovanie so zapojením IKT, integrované tematické vyučovanie, aktívne vyučovanie cudzích jazykov, stratégie EUR, porozumenie učiva a vlastné poznávanie žiaka. Výstup: • 7 sád testov orientovaných na osvojenie a porozumenie učiva s využitím klikerov a interaktívnych tabúl, • učitelia pripravený na prácu s diagnostickým softvérom a vlastnú tvorbu testov. Medzníky: zakúpenie testov a súprav I-Click, vzdelávanie učiteľov zamerané na prácu s I-Clikermi, vlastná tvorba testov, overovanie a implementácia do vyučovacieho procesu. Riziká: verifikácia testov.
Metodológia aktivity	<i>A) Prípravná fáza (november 2009 – január 2010)</i> - zakúpenie testov, súprav I-Click <i>B) Vzdelávanie učiteľov na prácu s I-Clikermi (február 2010 – marec 2010)</i> a) Priame školenie (február 2010) - 1 tréning x 1 deň x 8 hodín - na efektívnu prácu s I-Clikermi, ktoré umožňujú efektívnu kontrolu znalostí všetkých žiakov súčasne elektronickou formou v priebehu vyučovacej hodiny b) E-learning práci s I-Clikermi v trvaní 2 mesiacov ako pokračovanie priameho školenia <i>C) Implementácia (apríl 2010 – jún 2011)</i> - aplikácia získaných zručností priamo v triedach pri práci, zakotvenie do Školského vzdelávacieho programu ako súčasti jednotlivých vyučovacích predmetov, - žiaci svoje odpovede označia klikerom, ktorý má každý žiak, - I-Click ich vyhodnotí – automaticky vytvorí kompletne výpisy: Kto a ako, na ktorú otázku odpovedal, vedel či nevedel, koľko bodov získal ... - učiteľ na základe vyhodnotenia I-Clikom zistí úroveň pochopenia učiva, hodnotí žiakov a stanovuje si ciele pre ďalšiu hodinu, - na základe overenia zakúpených testov a získaných skúseností s prácou s I-Clickom vytvorenie 5 sád testov.
Cieľová skupina	• učitelia – 7 • žiaci školy – cca 300
Výstupy aktivity	o 7 sád testov orientovaných na osvojenie a porozumenie učiva pre jednotlivé ročníky ZŠ s využitím klikerov a interaktívnych tabúl, o učitelia pripravený na prácu s diagnostickým softvérom a vlastnú tvorbu testov.

Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné stretnutia v rámci PK a MZ, dotazníky pre žiakov pred začiatkom používania a po polroku po zavedení inovatívneho vyučovania pomocou učebných materiálov, otvorené hodiny pre rodičov, vzájomná hospitačná činnosť, hospitačná činnosť vedenia školy - I-Click, ktorý nám umožňuje zistiť (o celej triede naraz) ako dobre nám porozumeli žiaci, ako vedia riešiť problémové úlohy, ako dobre si osvojili vedomosti, ktorej téme, či otázke nerozumeli, rýchlo získame výsledky a spätnú väzbu a prispôbime tomu ďalšie pedagogické postupy.
---------------------------------	--

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	3.1 Evalvačné nástroje školy ako súčasť Školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Vytvoriť evalvačný súbor školy zameraný na hodnotenie kvality práce žiaka, učiteľa a edukačného prostredia školy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 30. 09. 2010
Popis aktivity	Funkcia: zmyslom tejto aktivity je vytvoriť súbor hodnotiacich nástrojov školy ako prostriedkov spätnej väzby, motivácie, procesu zhromažďovania informácií, kompetencií učiteľov, kompetencií žiakov, edukačného prostredia školy, kompetencií riadenia školy, sebahodnotenia. Dôraz bude kladený na vnútorných hodnotiteľov vyučovania: žiak, učiteľ a vonkajších hodnotiteľov: riaditeľ, rodič, školský inšpektor. Čas: 12 mesiacov Vstupy: manažment školy spolu s poradnými orgánmi školy a externými spolupracovníkmi. Metóda: metodológia tejto aktivity sa bude opierať o výskumné nástroje, ktoré sa používajú pre analyzovanie prostredia, v ktorom sa majú uskutočňovať zmeny. Z pohľadu evalvácie školy výstupná analýza pomôže lepšie nastaviť evalváciu školy z rôznych uhlov pohľadu. Systémová premena tradičnej školy nie je možná bez získania nových informácií overených v praxi, porovnávanie a odborných konzultácií, preto je neoddeliteľnou súčasťou tejto aktivity i odborná príprava pedagógov ako predpokladu pre kvalitné nastavenie hodnotiacich kritérií školy a následné prijatie kolektívom v podobe evalvačného programu školy. Výstup: - o 1 Analýza hodnotiacich nástrojov školy, - o 1 Súbor hodnotiacich kritérií ako súčasť Školského vzdelávacieho programu. Medzníky: vypracovanie analýzy hodnotiacich nástrojov školy, seminár k tvorbe hodnotiacich kritérií, vlastná tvorba

	hodnotiacich kritérií, implementácia do Školského vzdelávacieho programu. Riziká: rizikovým faktorom môže byť nedostatočná vzájomná kooperácia vedúcich PK a MZ, a expertov a respondentov pri analýze hodnotiacich kritérií školy.
Metodológia aktivity	Naplnenie cieľa sa uskutočňuje v troch fázach: <i>A) Analýza hodnotiacich nástrojov školy (október 2009 – január 2010)</i> - viacerými metódami zrealizovaná analýza hodnotiacich kritérií školy, na základe kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov zistiť oblasti vyžadujúce zmeny v súlade so štátnou školskou politikou a inováciami vzdelávacieho procesu, <i>B) Seminár na tému Hodnotenie v škole (február 2010)</i> - 1 deň x 8 hodín v priestoroch školy, - cieľom seminára bude nielen oboznámiť s funkciami a druhmi hodnotenia v súčasnej škole, ale predovšetkým hľadať cestu ako stanoviť kritéria, kto a ako je zapojený do hodnotenia, ako chápať evalvaciu školy a ako zaradiť hodnotenie ako súčasť školského vzdelávacieho programu. <i>C) Tvorba kritérií hodnotenia (marec 2010 – jún 2010)</i> - v nadväznosti na predchádzajúce fázy budú jednotliví vedúci predmetových komisií a metodických zdužení vypracovávať kritéria s ohľadom na ich aprobáciu v prepojení jednotlivých predmetov so zameraním na funkciu informatívnu, porovnávaciu, sebahodnotiacu (žiak i učiteľ) a kvantifikovanú, - ďalej v spolupráci s riaditeľom školy s dôrazom na zovšeobecnenie prezentovať v rámci pedagogickej rady a zaradiť do Školského vzdelávacieho programu.
Cieľová skupina	• učitelia I. a II. stupňa ZŠ s dôrazom na vedúcich predmetových komisií a metodických združení - 17 • žiaci školy - všetci • rodičia školy – všetci • členovia Rady školy - všetci
Výstupy aktivity	- o 1 Analýza hodnotiacich kritérií školy, - o 1 Súbor hodnotiacich kritérií ako súčasť Školského vzdelávacieho programu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätnú väzbu získame pomocou hodnotiacich dotazníkov pre učiteľov, žiakov, rodičov, porovnávaním výsledkov viacerých zdrojov.

Podrobný popis aktivity č. 7	
Názov aktivity	3.2 Tvorba inovovanej dokumentácie školy
Cieľ aktivity	Vytvoriť základu pedagogickú dokumentáciu školy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 02. 2010 – 30. 09. 2011

Popis aktivity	Funkcia: Aktivita bude prebiehať po vytvorení a získaní výstupov – nových učebných materiálov a didaktických prostriedkov na škole. Bude spočívať v úpravách a dopracovániach novej pedagogickej dokumentácie školy s dôrazom na detailné vypracovanie Školského vzdelávacieho programu s aplikáciou integrovaného tematického vyučovania a programu na rozvoj kritického myslenia. V definitívnej verzii dokumentácie by sa mali premietnuť všetky relevantné pripomienky, ktoré vzniknú v čase zavádzania reformy do školy. Čas: 20 mesiacov Vstupy: analýza výchovno-vzdelávacích výsledkov školy za obdobie piatich rokov, súčasná pedagogická dokumentácia školy. Metóda: Pri tvorbe novej pedagogickej dokumentácie školy s dôrazom na Školský vzdelávací program budeme vychádzať z analýzy hodnotiacich nástrojov školy, z aktuálnych analýz výchovno-vzdelávacích výsledkov v jednotlivých predmetoch a ročníkoch i správ činnosti poradných orgánov školy. Základom bude i analýza doterajšieho Školského vzdelávacieho programu, ktorý sme na škole postupne zavádzali podľa pokynov MŠ SR. Nemenej dôležitou súčasťou bude i priama spolupráca s rodičmi prostredníctvom Rady školy. Výstup: O nová pedagogická dokumentácia školy a) Školský denník žiaka b) Školský vzdelávací program. Medzníky: vyhodnotenie pilotovania jednotlivých predmetov, tvorba Školského vzdelávacieho programu, tvorba Školského denníka žiaka, tlač, záverečná konferencia. Riziká: zmena legislatívy smerom k tvorbe vzdelávacích programov školy, koordinácia práce jednotlivých vedúcich poradných orgánov školy pri vytváraní prierezových tém.
Metodológia aktivity	Naplnenie cieľa sa uskutočňuje v troch fázach: <i>A) Prípravná fáza</i> (jún 2010 – august 2010) - pre spracovanie a úpravy novej pedagogickej dokumentácie je potrebné vyhodnotenie pilotovania jednotlivých predmetov a iných aktivít od začiatku projektu (školský vzdelávací program), komunikácia s koordinátormi aktivít a odbornými pracovníkmi aktivít. <i>B) Implementácia do školského vzdelávacieho programu a výchovno-vzdelávacieho procesu školy</i> (september 2010 - august 2011) - vytvorené nové učebné materiály a získané výstupy z nových učebných materiálov a didaktických prostriedkov

	i implementované vyučovacie postupy a stratégie budú základom pre vypracovanie dokumentácie školy. Tu sa premietnu všetky zmeny a relevantné pripomienky, ktoré vzniknú v čase zavádzania reformy do školy. V programe školy bude definovaný profil absolventa ZŠ po implementácii reformných zmien, evalvačné nástroje školy zamerané na hodnotenie žiaka, učiteľa, ale i školy, - Školský denník žiaka je popri elektronickej žiackej knižke dôležitou súčasťou hodnotenia žiaka. Skladá sa z troch častí: 1. hodnotenie vzdelávacích výsledkov žiaka v jednotlivých predmetoch, 2. hodnotenie výchovných výsledkov žiaka s dôrazom na získané kompetencie (celoročné pravidlá, životné zručnosti), 3. sebahodnotenie žiakom v oboch oblastiach. Táto tretia časť je najdôležitejšou, lebo na základe nej si vie žiak v spolupráci s učiteľom a rodičom stanoviť ďalšie ciele. <i>C) Prezentácia výsledkov ako môžeme v praxi implementovať získané vedomosti, zručnosti a návyky do Školského vzdelávacieho programu (máj 2011)</i> - v nadväznosti na predchádzajúce fázy a jednotlivé aktivity projektu zrealizujeme konferenciu Škola, v ktorej sa všetci učia ako poznávať veci okolo nás, - cieľom konferencie bude prezentácia skúsenosti z aplikácie programu ITV, práce s interaktívnou tabuľou vo vyučovacom procese, tvorba pojmových máp, dotazníkov a testov, hodnotenia školy z aspektu učiteľ-žiak, žiak-žiak, žiak-učiteľ, s dôrazom na priamu aplikáciu do Školského vzdelávacieho programu. - konferencia bude zameraná na implementáciu moderných didaktických poznatkov do školských vzdelávacích programov, - zoznámi účastníkov s najnovšími poznatkami svetovej didaktiky a pedagogiky v súvislosti s reformami vzdelávania v znalostnej spoločnosti a ich aplikáciami v domácom prostredí, je určený vedúcim pracovníkom a skúseným vyučujúcim, ktorí sa podieľajú na tvorbe ŠVP a implementácii moderných vzdelávacích foriem, metód a didaktických prostriedkov do ŠVP.
Cieľová skupina	• pedagogickí zamestnanci školy - všetci • žiaci školy – všetci • Rada školy - všetci
Výstupy aktivity	O nová pedagogická dokumentácia školy a) Školský denník žiaka – 1000 ks formát A5 v počte cca 30 strán b) Školský vzdelávací program.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude realizovať počas prebiehajúcich pracovných stretnutí projektového tímu a diskusií k navrhovaným zmenám.

Michalovce 18. 08. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaná Mgr. Eleonóra Kanócová, narodená _____ rodné číslo
, riaditeľka na Základnej škole Okružná 17 so sídlom v Michalovciach, Okružná
17.

splnomocňujem

Helenu Furdovú, narodenú _____, rodné číslo¹ _____, hospodárke na
Základnej škole Okružná 17 v Michalovciach, Okružná 17 na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Škola, v ktorej sa všetci učia ako poznávať veci okolo nás“, kód projektu ✱ _____, ktorý bol predložený Základnou školou Okružná 17, Michalovce 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. Eleonóra Kanócová
riaditeľka

Helena Furdová
ekonómka

✱ 26110130301

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