

ITMS kód Projektu: 26110130305

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 268/2009/1.1/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: 2022295539
Konajúci : Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 30. 11. 2007

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov: Spojená škola
sídlo: Lieskovská 1, 960 03 Zvolen
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: RNDr. Zdenka Müllerová

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

IČO: 37956191
 DIČ: 2021873216
 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: Nové metódy v škole – lepšie uplatnenie v živote

ITMS kód Projektu: 26110130305

Miesto realizácie projektu: Lieskovská 1, 960 03 Zvolen

Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je relevantné)⁵:

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/04-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

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

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

- celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 164 918,42 € (slovom stošesťdesiatštyritisíc deväťstoosemnať EUR a štyridsaťdva centov),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 140 180,66 € (slovom stoštyridsaťtisíc stoosemdesiat EUR a šesťdesiatšesť centov) a zo ŠR do výšky 16 491,84 € (slovom šesťnásťtisíc štyristodeväťdesiatjeden EUR a osemdesiatštyri centov), čo spolu predstavuje sumu 156 672,50 € (slovom stopäťdesiatšesťtisíc šesťstosedemdesiatdva EUR a päťdesiat 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.
- Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 8 245,92 € (slovom osemtisíc dvestoštyridsaťpäť EUR a deväťdesiatdva centov), t.j. 5% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.

- d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95% zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
- 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju závažnosť 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 doručенú 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:
- 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.
 - 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 nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi písomné Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu.

- c) Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 12 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
- 6.3 Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledujúce prílohy: 1. Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, 2. Predmet podpory NFP, 3. Podpisové vzory, 4. Rozpočet projektu, 5. Podrobný popis aktivít projektu, 6. Plnomocenstvo. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4 Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č. 6 Zmluvy spolu s ich úradne overenými podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny štatutára je Prijímateľ povinný doručiť

originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa vo Zvolene, 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/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12 týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Na Prijímateľa, ktorý je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb, resp. prác prostredníctvom zákazky s nízkou hodnotou sa nevzťahujú ods. 4 až 12.

16. Na Prijímateľa, ktorý je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení podľa ods. 2 a súčasne zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb, ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 30 000 €, resp. prác ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 120 000 €, sa nevzťahujú ustanovenia ods. 4 až 12.
17. Ďalšie náležitosti ohľadne postupov Prijímateľa pri vykonávaní verejného obstarávania/ obchodnej verejnej súťaže ustanovuje Príručka pre Prijímateľa.

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných 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-uviedeného vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a), b) a d) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v tomto odseku sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3 bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3 a 4 tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP

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

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

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

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

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

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

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

- h) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odvieť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítavať.
 10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných

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

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

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

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17 VZP.

5. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má Prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.
6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ;
 - e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať Prijímateľa o preklad

daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.

5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/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 predčíslia) a kód banky je

uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

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

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom 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:

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

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.

- 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:

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

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 uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

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

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

predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

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

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

Názov Projektu	Nové metódy v škole – lepšie uplatnenie v živote	
ITMS kód Projektu	26110130305	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.1 Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 - Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácií a znalostnej ekonomike.	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 – Školstvo	100	0.0 - Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK03 Stredné Slovensko
NUTS III	SK032 Banskobystrický kraj
Okres	SK032B Okres Zvolen
Obec	SK032B518158 Zvolen
Ulica	Lieskovská cesta
Číslo	1

3. Ciele Projektu

Cieľ Projektu	Inovácia školského vzdelávacieho programu s obstaraním a vylepšením didaktických pomôcok v nadväznosti na výstupy reformy školského vzdelávacieho systému.
Špecifický cieľ Projektu 1	Vypracovanie analýzy potrieb školy pre potreby realizácie obsahových a inovatívnych zmien na škole s dôrazom na výučbu jazykov a prírodovedných predmetov.
Špecifický cieľ Projektu 2	Tvorba a inovovanie školského vzdelávacieho programu v nadväznosti na analýzu a stratégiu školy, obstaranie didaktických pomôcok a zariadenie špeciálnych učební.
Špecifický cieľ Projektu 3	Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu a používania pomôcok a jeho vyhodnotenie.
Špecifický cieľ Projektu 4	Implementácia školského vzdelávacieho programu do vzdelávacích procesov a jeho diseminácia.

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	8	2011
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	9	2011
	Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	10	2011
	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	255	2011
Dopad	Počet používateľov nových, alebo inovovaných služieb	počet	0	2009	300	2016
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	9	2016
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	9	2016
	Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	8	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 Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu	Počet žiakov/štvudentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	255
2.	1.2 Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	8
3.	2.1 Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	9
4.	2.2 Spolupráca inštitúcií	Počet žiakov/štvudentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	255
5.	2.3 Tvorba realizačného plánu školy	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	8
6.	2.4 Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	8
7.	2.5 Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a metodík	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	10
8.	3.1 Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok.	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	9
9.	3.2 Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu.	Počet žiakov/štvudentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	255
10.	4.1 Zapracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	8
11.	4.2 Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	8

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 Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu	10/2009	03/2010
1.2 Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít	10/2009	03/2010
2.1 Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností	11/2009	08/2010
2.2 Spolupráca inštitúcií	11/2009	06/2011
2.3 Tvorba realizačného plánu školy	01/2010	03/2010
2.4 Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu	01/2010	08/2010
2.5 Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a metódik	01/2010	08/2010
3.1 Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok.	06/2010	09/2010
3.2 Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu.	09/2010	06/2011
4.1 Zapracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu	05/2011	07/2011
4.2 Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam	03/2011	08/2011
Podporné aktivity		
Riadenie projektu ¹	10/2009	09/2011
Publicita a informovanosť ²	10/2009	09/2011

¹ Riadenie projektu pokrýva oblasť projektového riadenia, zúčtovania, realizácie verejného obstarávania, monitorovania a kde je to umožnené aj iné zabezpečenie realizácie hlavných aktivít. Aktivita trvá počas celej realizácie projektu. Uviesť presný dátum v tvare MM/RRRR.

² Aktivita trvá počas celej realizácie projektu. Uviesť presný dátum v tvare MM/RRRR..

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 – Osobné náklady	14 107,70	0,00	14 107,70	Riadenie projektu
610620 – Osobné náklady	171,20	0,00	171,20	Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu
610620 – Osobné náklady	1 029,00	0,00	1 029,00	Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít
610620 – Osobné náklady	428,00	0,00	428,00	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností
610620 – Osobné náklady	280,50	0,00	280,50	Spolupráca inštitúcií
610620 – Osobné náklady	561,00	0,00	561,00	Tvorba realizačného plánu školy
610620 – Osobné náklady	4 041,00	0,00	4 041,00	Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu
610620 – Osobné náklady	1 095,50	0,00	1 095,50	Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok
610620 – Osobné náklady	5 811,40	0,00	5 811,40	Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu
610620 – Osobné náklady cestovné náhrady	1 803,00	0,00	1 803,00	Zpracovanie úprav do školského

				vzdelávacieho programu
610620 – Osobné náklady	854,40	0,00	854,40	Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	995,82	0,00	995,82	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	995,82	0,00	995,82	Spolupráca inštitúcií
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	663,88	0,00	663,88	Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok
631002 – Zahraničné cestovné náhrady	2 655,51	0,00	2 655,51	Spolupráca inštitúcií
633002 – Materiál Výpočtová technika	16 321,98	0,00	16 321,98	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenia, technika a náradie	8 198,92	0,00	8 198,92	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 – Materiál Všeobecný	995,82	0,00	995,82	Riadenie projektu
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	8 371,65	0,00	8 371,65	Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a metodík
633013 – Materiál Software a licencie	1 792,47	0,00	1 792,47	Zariadenie a vybavenie projektu
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	10 346,54	0,00	10 346,54	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností

637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	4 029,74	0,00	4 029,74	Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok
637003 - Propagácia, reklama a inzercia	3 419,01	0,00	3 419,01	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	5 311,76	0,00	5 311,76	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	2 988,00	0,00	2 988,00	Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu
637004 – Všeobecné služby	3 984,00	0,00	3 984,00	Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít
637004 – Všeobecné služby	2 390,40	0,00	2 390,40	Tvorba realizačného plánu školy
637004 – Všeobecné služby	8 964,00	0,00	8 964,00	Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu
637004 – Všeobecné služby	13 280,00	0,00	13 280,00	Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a metodík
637004 – Všeobecné služby	1 992,00	0,00	1 992,00	Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu
637004 – Všeobecné služby	2 988,00	0,00	2 988,00	Zpracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu
637004 – Všeobecné služby	3 187,20	0,00	3 187,20	Semináre pre pedagógov k novému

				obsahu a metódam
637009 – Náhrada mzdy a platu	5 602,80	0,00	5 602,80	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností
637009 – Náhrada mzdy a platu	6 403,20	0,00	6 403,20	Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok
637009 – Náhrada mzdy a platu	10 672,00	0,00	10 672,00	Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam
637015 – Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	331,94	0,00	331,94	Zariadenie a vybavenie projektu
920 – Rezerva na nepredvídané výdavky	7 853,26	0,00	7 853,26	Riadenie rizík
CELKOVO	164 918,42	0,00	164 918,42	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu	3 159,20	0,00	3 159,20
2	Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít	5 013,00	0,00	5 013,00
3	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností	17 373,16	0,00	17 373,16
4	Spolupráca inštitúcií	3 931,83	0,00	3 931,83
5	Tvorba realizačného plánu školy	2 951,40	0,00	2 951,40
6	Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu	13 005,00	0,00	13 005,00
7	Tvorba a zaobstaranie	21 651,65	0,00	21 651,65

	didaktických prostriedkov, pracovných listov a metodík			
8	Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok	12 192,32	0,00	12 192,32
9	Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu	7 803,40	0,00	7 803,40
10	Zpracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu	4 791,00	0,00	4 791,00
11	Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam	14 713,60	0,00	14 713,60
12	Riadenie rizík	7 853,26	0,00	7 853,26
13	Zariadenie a vybavenie projektu	26 645,31	0,00	26 645,31
Podporné aktivity				
	Riadenie projektu	20 415,28	0,00	20 415,28
	Publicita a informovanosť	3 419,01	0,00	3 419,01
CELKOVO			0,00	164 918,42

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

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Spojená škola
sídlo : Lieskovská cesta 1, 960 01 Zvolen
zapísaný v : registri organizácií
konajúci : RNDr. Zdenka Müllerová
IČO : 37956191

Kód projektu /ITMS/: 26110130305

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Müllerová	Priezvisko: Borgulová
Meno: Zdenka	Meno: Janka
Titul : RNDr.	Titul : Ing.
Funkcia: riaditeľka	Funkcia: zástupkyňa riaditeľky
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu

ITMS kód Projektu: 26110130305

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	39,50660	37,53127	1,97533
3.	2010	89,19016	84,73065	4,45951
4.	2011	36,22166	34,41058	1,81108
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	164,91842	156,67250	8,24592
	%	100	95	5

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	B	B1	C	D	E	F = D * E	G	I	II
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***									
1.1.	Personálne výdavky interné					13 434,50			
1.1.1.	Administratívny personál					5 598,50			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	470	8,56	4 023,20	Riadenie finančných a ekonomických záležitostí projektu, najmä metodické riadenie účtovníctva, vypracovanie žiadostí o platbu a pod. Celkový rozsah 470 hod. Po 258 Sk/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:32000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 258 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	145	5,34	774,30	Zabezpečenie administrácie projektu, najmä zakladanie dokladov, príprava podkladov pre projektového a finančného manažera a pod. Celkový rozsah práce 145 hod. po 161 Sk/hod vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 =161 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.1.3.	Účtovník, personalista, mzdový pracovník	610620	osobohodina	150	5,34	801,00	Vedenie účtovníctva projektu, personalistika, mzdová agenda. Celkový rozsah práce 150 hod. po 161 Sk/hod vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 =161 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.2.	Riadiaci personál					6 211,80			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	470	8,56	4 023,20	Riadenie projektu, koordinovanie pracovníkov, zodpovedá za zrealizovanie projektu. Celkový rozsah 470 hod. Po 258 Sk/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:32000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 258 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1.	610620	osobohodina	25	5,61	140,25	Koordinuje pracovníkov odbornej aktivity č. 2.1. Celkový rozsah práce 25 hodín po 169 Sk/hod vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.1.	X
1.1.2.3.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.2.	610620	osobohodina	115	5,34	614,10	Koordinuje pracovníkov odbornej aktivity č. 2.2. Celkový rozsah práce 115 hodín po 161 Sk vrátane odvodov zamestnávateľa Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 161 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.2.	X
1.1.2.4.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.4.	610620	osobohodina	75	5,34	400,50	Koordinuje pracovníkov odbornej aktivity č. 2.4. Celkový rozsah práce 75 hodín o161 Sk vrátane odvodov zamestnávateľa Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 161 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.4.	X
1.1.2.5.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.5.	610620	osobohodina	110	5,61	617,10	Koordinuje pracovníkov odbornej aktivity č. 2.5. Celkový rozsah práce 110 hodín po 169 Sk/hod vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.5.	X

1.1.2.6.	Koordinátor odbornej aktivity č.3.1.	610620	osobohodina	65	6,41	416,65	Koordinátor vzdelávacích aktivít pre pilotujúcich pedagógov. Celkový rozsah práce 65 hodín po 193 Sk/hod vrátane odvodov. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 24000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 193 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.1.	X
1.1.3.	Iný personál					1 624,20			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	150	5,34	801,00	Zabezpečenie publicity projektu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP. Manažér pre publicitu bude zodpovedný za označenie miesta realizácie projektu a všetkých výstupov projektu, externú komunikáciu. Celková práca manažéra pre publicitu bude v rozsahu 150 hodín po 161 Sk vrátane odvodov zamestnávateľa Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 161 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.3.2.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	610620	osobohodina	140	5,88	823,20	Naprogramovanie webstránok zameraných na projekt - realizácia a výsledky projektu. Celový rozsah práce 140 hodín po 177 Sk/hod vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 22000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 177 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.1.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
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					3 984,00			
1.3.1.	Administratívny personál					3 984,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.3.	Konzultant pre riadenie a administráciu projektu	637004	osobohodina	300	13,28	3 984,00	Konzultovanie administratívy a riadenia projektu, najmä účtovníctvo, žiadosti o platbu a pod. Predpokladaný rozsah 300 hod. po 400 Sk/hod. Hodinová sadzba určená na základe prieskumu. Expert bude vybraný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím sa dosiahne hospodárnosť a efektívnosť.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
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			
1.3.2.3.	Iné (doplniť)		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					2 323,58			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	995,82	995,82	Spotrebný tovar - potreby na projekt - napr. kopírovací papier, tonery, šanony, písacie potreby a pod.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
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	637004	projekt	1	1 327,76	1 327,76	Poradenstvo pri uzatváraní zmlúv, komunikácii s RO/SORO, dodávateľmi služieb a pod.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.8.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					673,20			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					673,20			

							Zabezpečenie monitoringu projektu počas jeho realizácie, príprava monitorovacích správ, sledovanie ukazovateľov, vecného a finančného plnenia projektu. Celková práca manažéra monitoringu bude 120 hodín v cene 169 Sk na hodinu vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	X
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	120	5,61	673,20			
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
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					3 419,01			
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	331,95	331,95	Tlač letákov na informovanie komunity o realizovanom projekte	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.2.	Plagáty	637003	projekt	1	331,95	331,95	Tlač plagátov na informovanie o realizovanom projekte	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.3.	Brožúrky	637003	projekt	1	663,89	663,89	Tlač brožúrok o projekte	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.4.	CDROM	637003	projekt	1	165,97	165,97	CD ROM na uchovanie výsledkov projektu a informačných materiálov	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	265,55	265,55	Tabuľky s logom ESF a ďalšie náklady na označenie projektu	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637003	projekt	1	1 659,70	1 659,70	Záverečný workshop projektu pre pedagogických zamestnancov, rodičov a verejnosť o výsledkoch projektu.	1.1.,1.2.,2.1.,2.2.,2.3.,2.4.,2.5.,3.1.,3.2.,4.1.,4.2.	
1.6.8.	Inzercia v tlačených alebo internetových médiách		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.	Spolu					23 834,29			
2.	Zariadenie a vybavenie projektu								
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krízové 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.	USB, kalkulačky		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 krízového spolufinancovania)					26 313,37			
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	30	497,92	14 937,60	Využitie; rozvoj využívania IKT pri vyučovaní inovovanými metódami. Počítače budú využívané v priebehu vyučovania na hodinách ako aj po vyučovaní pre účely individuálneho štúdia žiakov. Z dôvodu lepšieho využitia priestoru v učebniach je výhodnejšie zakúpiť notebooky. Notebooky umožňujú aj oveľa vyššiu flexibilitu v porovnaní s desktopmi. V súčasnosti máme zastaralú techniku IKT a veľmi ťažko je očakávať primerane rovnaké výsledky žiakov na vyučovaní. Jednotková cena: 15 000 Sk. Počet jednotiek: 30.	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	

2.2.2.	Softvér pre riadenie PC učebne	633013	ks	1	962,62	962,62	Využitie: Moderný softvér pre riadenie PC učebne prispeje k zjednodušeniu využívania a administrácie počítačovej učebne. Tým prispeje tiež k zvýšeniu využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Nie je praktické, aby vyučujúci chodil k jednotlivým žiakom individuálne ale, aby riadil vyučovanie centrálné. Jednotková cena: 29 000 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.3.	Grafický interaktívny tablet	633004	ks	1	979,22	979,22	Využitie: Interaktívny tablet bude slúžiť pre účely zatriaktívnenie a modernizácie vyučovacieho procesu. Prispeje tiež k zvýšeniu využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami a k zvýšeniu názornosti. Jednotková cena: 29 000 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.4.	Jazykový softvér pre interaktívne tabule	633013	ks	1	829,85	829,85	Využitie: rozšírenie interaktívnej tabule pre výučbu cudzích jazykov. Týmto spôsobom sa zjednoduší používanie interaktívnej tabule a prispeje k modernizácii vyučovania a zvýšeniu využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Podľa prieskumov sme zhodnotili, že interaktívnu tabuľu, by sme začali využívať najskôr na cudzích jazykoch, pretože existuje efektívny výukový softvér. Jednotková cena: 25 000 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.5.	E -beam snímač	633004	ks	1	979,22	979,22	Využitie: rozšírenie interaktívnej tabule. Vďaka tomuto zariadeniu budú prenesené poznámky z tabule do PC a žiaci ich budú mať k dispozícii v elektronickej podobe - žiaci tak nebudú musieť mechanicky odpisovať poznámky z tabule. Týmto spôsobom sa zefektívni a zjednoduší používanie interaktívnej tabule (nebude to len elektromická náhrada klasickej tabule) a prispeje k modernizácii vyučovania a zvýšeniu využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Jednotková cena: 29 500 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.6.	Tlačiareň	633002	ks	3	165,98	497,94	Využitie: rozvoj využívania IKT pri vyučovaní inovovanými metódami, tlač doplnkových materiálov potrebných pre účely výučby. Z dôvodov prípravy študijných materiálov je nevyhnutné mať k dispozícii funkčnú tlačiareň, ktorá by bola iba pre účely vyučovania. Jednotková cena: 5 000 Sk, počet jednotiek: 3	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.7.	Multifunkčné zariadenie	633002	ks	2	199,17	398,34	Využitie: rozvoj využívania IKT pri vyučovaní inovovanými metódami, tlač a skenovanie doplnkových materiálov potrebných pre účely výučby. Multifunkčné zariadenie budú používať aj žiaci, pretože majú deficit týchto zručností. Jednotková cena: 6 000 Sk, počet jednotiek: 2	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.8.	Dataprotektor	633004	ks	2	497,91	995,82	Využitie: umožniť počítačové prezentácie na hodinách a tým prispieť k modernizácii a väčšej atraktívnosti jednotlivých vyučovacích hodín. V škole máme jeden dataprojektor, ktorý je dosť využívaný a nie je možné vyhovieť viacerým skupinám naraz. Jednotková cena: 15 000 Sk, počet jednotiek: 2	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.9.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	1	195,84	195,84	Využitie: dokumentácia realizácie projektu. Digitálny fotoaparát prispeje tiež k rýchlejšiemu šíreniu inovatívneho vyučovania pomocou dokumentácie, ktorá budú prístupná učiteľskej komunite pre účely inšpirácie. S digitálnym fotoaparátom budú mať učiaci možnosť pripraviť originálne podklady pre prípravu vyučovania. Jednotková cena: 5 900 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.10.	Videokamera	633004	ks	1	395,01	395,01	Využitie: dokumentácia realizácie projektu. Videokamera prispeje tiež k rýchlejšiemu šíreniu inovatívneho vyučovania pomocou nahrávaných hodín, ktoré budú prístupné učiteľskej komunite pre účely inšpirácie a ďalšieho vzdelávania. Videokamera sa bude využívať aj k príprave materiálov na vyučovacie hodiny. Jednotková cena: 11 900 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	
2.2.11.	Spätný projektor	633004	ks	4	232,36	929,44	Využitie: umožniť prezentácie na hodinách a tým prispieť k modernizácii a väčšej atraktívnosti jednotlivých vyučovacích hodín. Spätný projektor je dobrou praktickou pomôckou pre vyučovanie bez využitia PC, ktorý nie je možné mať na každej vyučovacej hodine. Jednotková cena: 7 000 Sk, počet jednotiek: 4	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.	

2.2.12.	Elektronický riadiaci pult pre jazykové laboratórium	633004	ks	1	992,50	992,50	Využitie: modernizácia výučby cudzích jazykov. Týmto spôsobom sa zjednoduší využívanie audio materiálov na inovovaných hodinách cudzieho jazyka. Zariadenie bude súčasťou jazykového laboratória. Používaním jazykového laboratória je predpoklad zvýšenia záujmu žiakov o vyučovanie cudzieho jazyka. Jednotková cena: 29 900 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.13.	Elektronický riadiaci pult pre jazykové laboratórium - príslušenstvo	633004	ks	1	926,11	926,11	Využitie: modernizácia výučby cudzích jazykov. Týmto spôsobom sa zjednoduší využívanie audio materiálov na inovovaných hodinách cudzieho jazyka. Zariadenie bude súčasťou jazykového laboratória. Jednotková cena: 27 900 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.14.	Reproduktory	633004	ks	2	126,14	252,28	Využitie: modernizácia výučby cudzích jazykov. Týmto spôsobom sa zjednoduší využívanie audio materiálov na inovovaných hodinách cudzieho jazyka, zabezpečí sa kvalitné reprodukovanie jazykových audio nahrávok. Zariadenie bude súčasťou jazykového laboratória. Jednotková cena: 3 800 Sk, počet jednotiek: 2	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.15.	Zosilovač	633004	ks	1	325,30	325,30	Využitie: modernizácia výučby cudzích jazykov. Týmto spôsobom sa zjednoduší využívanie audio materiálov na inovovaných hodinách cudzieho jazyka, zabezpečí sa kvalitné reprodukovanie jazykových audio nahrávok. Zariadenie bude súčasťou jazykového laboratória. Jednotková cena: 9 800 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.16.	Bezdrôtové pripojenie na interaktívne tabule	633004	ks	1	431,52	431,52	Využitie: umožniť bezdrôtové pripojenie interaktívnej tabule. Týmto spôsobom sa zjednoduší používanie interaktívnej tabule a prispeje k modernizácii vyučovania a zvýšeniu využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Jednotková cena: 13 000 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.17.	Stojan na kolieskach	633004	ks	1	464,71	464,71	Využitie: umožniť prenášanie a posúvanie interaktívnej tabule podľa aktuálnych potrieb. Týmto spôsobom sa prispeje k modernizácii vyučovania a zvýšeniu flexibility využitia IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Jednotková cena: 14 000 Sk, počet jednotiek: 1	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.18.	USB kľúče	633002	ks	15	32,54	488,10	Využitie: prenos dát medzi domácim a školským počítačom u učiteľov. Týmto spôsobom sa prispeje k zefektívneniu prípravy inovatívnych študijných materiálov. Jednotková cena: 980 Sk, počet jednotiek: 15	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.2.19.	Prehrávač na CD	633004	ks	5	66,39	331,95	Využitie: tréning posluchu pri výučbe jazykov. Napriek zriadeniu jazykového laboratória nie je možné, aby sa tam umiestnili všetky skupiny. Súčasné prehrávače sú značne opotrebované. Využívanie audio materiálov pri vyučovaní inovatívnymi metódami. Jednotková cena: 2 000 Sk, počet jednotiek: 5	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
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					331,94		
2.4.1	Poistenie	637015	projekt	1	331,94	331,94	Poistenie zariadenia a vybavenia v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP počas realizácie projektu.	2.4., 2.5., 3.1., 3.2.
2.4.2	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0,00	0,00		
2.	Spolu					26 645,31		

Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského 3. vzdelávacieho programu									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					171,20			
3.1.1.	Odborný pracovník pre aktivitu 1.1.	610620	osobohodina	20	8,56	171,20	Výroba a distribúcia dotazníkov potrebných na podrobnú analýzu stavu školy. Celkový rozsah 20 hod. Po 258 Sk/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:32000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 258 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.1.	X
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)					2 988,00			
3.3.1.	Expert - analytik	637004	osobohodina	150	19,92	2 988,00	Expert - analytik je zodpovedný za zhodnotenie prostredia a potrieb školy a vypracovanie analýzy. Táto položka zahŕňa návštevu školy - interviewovanie pedagogického personálu, manažmentu školy, štúdium relevantných dokumentov - školských, mestských/obecných/regionálnych, získanie štatistických údajov o škole, spracovanie získaných dát, tvorba analýzy, konzultácia pracovnej verzie, finalizácia. Celková analytická práca bude 150 hodín a cena 600 Sk na hodinu zahŕňa odmenu experta-analytika a ostatné výdavky, ktoré vzniknú pri poskytnutí tejto služby, a to cestovné, ubytovanie, stravné, telefón. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	1.1.	
3.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.1.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.	Podpora frekventantov					0,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					3 159,20			
4. Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít									
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 029,00			
4.1.1.	Metodik č.1 pre tvorbu strategického plánu školy	610620	osobohodina	50	8,56	428,00	Vypracovanie strategického plánu školy podľa stanovených priorít na základe vypracovanej analýzy. Rozsah práce interného metodika je 50 hod. po 258 Sk/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:32000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 258 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.2.	X
4.1.2.	Metodik č.2 pre tvorbu strategického plánu školy	610620	osobohodina	50	5,61	280,50	Vypracovanie strategického plánu školy podľa stanovených priorít na základe vypracovanej analýzy. Rozsah práce interného metodika je 50 hod. po 169 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.2.	X

4.1.3.	Metodik č.3 pre tvorbu strategického plánu školy	610620	osobohodina	50	6,41	320,50	Vypracovanie strategického plánu školy podľa stanovených priorit na základe vypracovanej analýzy. Rozsah práce interného metodika je 50 hod. po 193 Sk/hod vrátane odvodov. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 24000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 193 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	1.2.	X
4.1.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
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)					3 984,00			
4.3.1.	Expert pre tvorbu strategického plánu školy	637004	osobohodina	200	19,92	3 984,00	Vypracovanie strategického plánu školy podľa stanovených priorit na základe vypracovanej analýzy. Celková analytická práca bude 200 hodín a cena 600Sk na hodinu zahŕňa odmenu experta pre tvorbu rozvojového programu školy a ostatné výdavky, ktoré vzniknú pri poskytnutí tejto služby, a to cestovné, ubytovanie, stravné, telefón. Expert bude vybraný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	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					0,00			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.2.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					0,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania 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				0,00	0,00			
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					5 013,00			
5.	Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					428,00			
5.1.1.	Odborný pracovník odbornej aktivity č. 2.1.	610620	osobohodina	50	8,56	428,00	Vypracuje plán vzdelávania pedagogických pracovníkov. Celkový rozsah práce 50 hodín po 258 Sk/hod vrátane odvodov. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 32000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 258 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.1.	X
5.1.2.	... 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)					0,00			
5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					10 346,54			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.1.		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)*****		projekt		0,00	0,00			
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.5.	Účastnícky poplatok vzdelávania pedagógov zamerané na rozvoj ich kľúčových kompetencií a rozvoj ich osobností	637001	projekt	1	2 097,86	2 097,86	účastnícky poplatok školenia je 15800 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Školením sa posilnia najmenej rozvinuté stránky osobnosti učiteľov a ich kľúčové kompetencie najpotrebnejšie pre modernizáciu vyučovania na škole.	2.1.	

5.4.6.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Semináre a cvičenia k získaniu zručností zavádzať inovácie do obsahu, metód a foriem učebných osnov pre jednotlivé vzdelávacie oblasti vrátane podrobnej špecifikácie potrebných nových didaktických prostriedkov	637001	projekt	1	637,32	637,32	účastnícky poplatok školenia je 4800 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Pedagogickí zamestnanci nadobudnú zručnosti prehodnocovať ciele vyučovacieho predmetu, meniť a dopĺňať kľúčové učivo, stanoviť výkon na úrovni taxonómie cieľov, rozhodnúť o inovatívnej forme a metóde sprístupnenia učiva, navrhnuť špecifikáciu potrebných nových didaktických prostriedkov a vypracovať si plány v súlade s inovovanými učebnými osnovami	2.1.	
5.4.7.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Vzdelávacie aktivity pre metódkov pre tvorbu kurikula a pre pedagogických zamestnancov	637001	projekt	1	2 389,96	2 389,96	účastnícky poplatok školenia je 18000 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Školenia interných metódkov a kurikulárnych špecialistov budú zamerané na prípravu kvalifikovaných lídrov konkrétnej školy pre implementáciu reformy vzdelávacieho systému.	2.1.	
5.4.8.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Nové metódy a formy vzdelávania	637001	projekt	1	597,49	597,49	účastnícky poplatok školenia je 3600 Sk/osobu, pre 5 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite sa pedagogickí zamestnanci školy oboznámia s novými formami a metódami vyučovania, ako je napr. projektové vyučovanie, vyučovanie prostredníctvom IKT, kooperatívne vyučovanie, animácia, zážitkové vyučovanie a získajú nové poznatky o moderných metódach a formách vyučovania, ktoré budú môcť aplikovať pri svojej práci	2.1.	
5.4.9.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Využitie existujúceho digitálneho obsahu	637001	projekt	1	358,49	358,49	účastnícky poplatok školenia je 1800 Sk/osobu, pre 6 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite sa pedagogickí zamestnanci školy oboznámia a naučia sa pracovať s existujúcim digitálnym obsahom, portálové riešenia digitálneho obsahu	2.1.	
5.4.10.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Didaktika tvorby e-learningových materiálov a kurzov	637001	projekt	1	716,99	716,99	účastnícky poplatok školenia je 3600 Sk/osobu, pre 6 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite pedagogickí zamestnanci formou prednášok, praktických ukážok a cvičení získajú vedomosti o tvorbe e-learningových materiálov a kurzov.	2.1.	
5.4.11.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Komunikácia	637001	projekt	1	491,27	491,27	účastnícky poplatok školenia je 7400 Sk/osobu, pre 2 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite pôjde o analýzu komunikačných typov a nácvik spôsobov prístupu k nim a to formou tréningu správnej komunikácie.	2.1.	
5.4.12.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Čo škola učí a čo by mala učiť	637001	projekt	1	736,90	736,90	účastnícky poplatok školenia je 7400 Sk/osobu, pre 3 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Aktivita predpokladá analýzu prostredia školy, potrieb regiónu apod. na ktoré by škola mala reagovať a mala by viesť k formulácii kompetencií do školského vzdelávacieho programu, teda akými zručnosťami a spôsobilosťami by mala škola vybaviť žiaka, aby bol pripravený pre život.	2.1.	
5.4.13.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Vyučovanie fyziky / matematiky so zameraním na rozvoj kľúčových kompetencií	637001	projekt	1	590,85	590,85	účastnícky poplatok školenia je 8900 Sk/osobu, pre 2 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Na školení sa využíva kombinácia viacerých metód, zabezpečujúcich efektivitu výučby. Súčasťou sú: prednášky, prípadové štúdie, ale aj participatívne metódy, kde sú pedagógovia postavení do role žiakov	2.1.	
5.4.14.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Využívanie IKT pri príprave a realizácii projektového vyučovania	637001	projekt	1	49,79	49,79	účastnícky poplatok školenia je 1500 Sk/osobu, pre 1 učiteľa. Cena stanovená podľa prieskumu. Frekventanti školenia sa oboznámia s portálom www.modernyucitel.net, naučia sa vyhľadať materiály podporujúcu modernú výučbu na základe konkrétnych potrieb a efektívne ich využívať pri výučbe.	2.1.	
5.4.15.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Projektové vyučovanie	637001	projekt	1	239,00	239,00	účastnícky poplatok školenia je 1800 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Účastníci sa oboznámia s teóriou projektového vyučovania a s niekoľkými praktickými príkladmi. Sami si aj prakticky vyskúšajú realizáciu krátkeho projektového vyučovania.	2.1.	
5.4.16.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Príprava a spracovanie video ukážok pre skvalitňovanie vzdelávacieho procesu	637001	projekt	1	730,27	730,27	účastnícky poplatok školenia je 5500 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Účastníci sa naučia základným pravidlám práce s kamerou, základy spracovania videa, jeho strihu a ozvučenia.	2.1.	
5.4.17.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Využívanie možností web 2.0 na skvalitnenie vzdelávacieho procesu	637001	projekt	1	451,44	451,44	účastnícky poplatok školenia je 3400 Sk/osobu, pre 4 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Frekventanti sa oboznámia s modernou elektronickou komunikáciou, zdieľania a publikovania dát.	2.1.	

5.4.18.	Účastnícky poplatok vzdelávania - Internetová komunikácia	637001	projekt	1	258,91	258,91	účastnícky poplatok školenia je 2600 Sk/osobu, pre 3 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Účastníci seminára sa dozvedia, čo je dôležité pri tvorbe obsahu webovej stránky, ako správne vytvoriť štruktúru hlavnej stránky a navigáciu ústretovú voči návštevníkom, aké pravidlá dodržiavať pri dizajne stránky a aké zásady uplatňovať pri písaní textov na web, dozvedia sa, prečo sú späté odkazy dôležité pre zvyšovanie návštevnosti webových stránok, oboznáma sa s klasickými a modernými reklamnými formátmi internetovej reklamy a záverečný blok bude zameraný na nereklamnú príležitosť, ktoré internet ponúka na neformálnu propagáciu rozličných tém, aktivít či organizácií ako takých prostredníctvom blogov a sociálnych sietí.	2.1.	
5.5.	Podpora frekventantov					6 598,62			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	995,82	995,82	Cestovné pre účastníkov školení 52 osôb x 2 cesty (cestovné do a z miesta školenia) v zmysle zákona o cestovných náhradách a v zmysle príslušných limitov výzvy. Cenu za jednotlivé cesty nie je možné určiť vopred, keďže nie je známe miesto konania školení. Podrobnosti o jednotlivých školeniach sú uvedené v časti 5.4	2.1.	
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov	637009	osobohodina	840	6,67	5 602,80	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogických zamestnancov, ktorí sa zúčastnia seminárov. Predpokladaná účasť 12 pedagogických zamestnancov na školeniach, každý priemerne absolvuje 70 hodín školení, t.j. 840 osobohodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 25000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 201 Sk/hod.	2.1.	X
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.	Spolu					17 373,16			
6.	Spolupráca inštitúcií								
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					280,50			
6.1.1.	Odborník na nadviazanie kontaktov a rozvoj spolupráce s inštitúciami	610620	osobohodina	50	5,61	280,50	Vypracovanie plánu na nadviazanie a rozvoj spolupráce školy s inými inštitúciami. Rozsah práce interného metodika je 50 hod. po 169 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	2.2.	X
6.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.2.	Cestovné náhrady **					3 651,33			
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) **	631001	projekt	1	995,82	995,82	Táto položka obsahuje cestovné náhrady študijných ciest do škôl, ktoré už zrealizovali obsahovú reformu v Slovenskej republike v rámci experimentálneho overovania. Študijné cesty budú prebiehať počas celého trvania projektu a budú určené pre 10 pedagogických zamestnancov školy uvedených v personálnej matici projektu. V prvej fáze sa ciest zúčastnia interní metodici, v neskorších fázach pedagógovia pilotných predmetov. Cieľom pracovných ciest bude získať bližšie skúsenosti s realizáciou školskej reformy na slovenských školách. Orientačná suma je 3000 Sk na jedného pedagóga, pričom individuálne výšky poskytnutých cestovných náhrad sa môžu líšiť vzhľadom na to, že budú vykonané pracovné cesty na rôzne miesta.	2.2.	X

							Táto položka obsahuje študijné cesty do škôl, ktoré už zrealizovali obsahovú reformu mimo Slovenskej republiky (predpokladá sa najmä Česká republika a Nemecko). Študijné cesty budú prebiehať počas celého trvania projektu a budú určené najmä pre 10 pedagogických zamestnancov školy uvedených v personálnej matici projektu. V prvej fáze sa ciest zúčastnia interní metodici, v neskorších fázach pedagógovia pilotných predmetov. Cieľom pracovných ciest bude získať bližšie skúsenosti s realizáciou školskej reformy na zahraničných školách. Orientačná suma je 8000 Sk na jedného pedagóga, pričom individuálne výšky poskytnutých cestovných náhrad sa môžu líšiť vzhľadom na to, že budú vykonané pracovné cesty na rôzne miesta..		
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1	2 655,51	2 655,51		2.2.	X
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu								
6.3.1.	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					0,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivít 2.2.		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)*****		projekt		0,00	0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.	Podpora frekventantov					0,00			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		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				0,00	0,00			
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.	Spolu					3 931,83			
7.	Tvorba realizačného plánu školy								
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					561,00			
							Vypracuje plán na obdobie realizácie projektu s úlohami, gestormi, ktorý bude mapovať prechod od dnešného k budúcemu systému z manažérského hľadiska. Rozsah práce interného metodika je 100 hodín v cene 169 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21 000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: - hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.		
7.1.1.	Metodik pre tvorbu a implementáciu realizačného plánu školy	610620	osobohodina	100	5,61	561,00		2.3.	X
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			
	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)					2 390,40			
							Práca experta obsahuje plán na obdobie realizácie projektu s úlohami, gestormi, ktorý bude mapovať prechod od dnešného k budúceho systému z manažérského hľadiska. Celková analytická práca bude 120 hodín a cena 600 Sk na hodinu zahŕňa odmenu experta pre tvorbu rozvojového programu školy a ostatné výdavky, ktoré vzniknú pri poskytnutí tejto služby, a to cestovné, ubytovanie, stravné, telefón. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.		
7.3.1.	Expert pre tvorbu realizačného plánu školy	637004	osobohodina	120	19,92	2 390,40		2.3.	
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					0,00			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.3.		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					0,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania 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				0,00	0,00			
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.	Spolu					2 951,40			
8.	Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu								
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 041,00			
8.1.1.	Metodik č.1 pre tvorbu kurikula	610620	osobohodina	180	5,88	1 058,40		2.4.	X
8.1.2.	Metodik č.2 pre tvorbu kurikula	610620	osobohodina	180	5,08	914,40		2.4.	X
8.1.3.	Metodik č.3 pre tvorbu kurikula	610620	osobohodina	180	5,61	1 009,80		2.4.	X
8.1.4.	Metodik č.4 pre tvorbu kurikula	610620	osobohodina	180	5,88	1 058,40		2.4.	X
8.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
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)					8 964,00			
8.3.1.	Expert č. 1 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.2.	Expert č. 2 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.3.	Expert č. 3 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.4.	Expert č. 4 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.5.	Expert č. 5 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.6.	Expert č. 6 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X
8.3.7.	Expert č. 7 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00	Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	2.4.	X

							Expert, konzultant pre tvorbu kurikula pripraví rámcový návrh zmeny kurikula, predmetový workshop, rozpracovanie rámcového návrhu do pedagogickej dokumentácie, špecifikácia didaktických prostriedkov, schválenie dokumentácie vedením školy. Počet osobohodin experta 50 na jeden predmet v cene 600 SK. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.		
8.3.8.	Expert č.8 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00		2.4.	X
8.3.9.	Expert č.9 na tvorbu kurikula predmetu	637004	osobohodina	50	19,92	996,00		2.4.	X
8.3.11.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.12.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.13.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.4.		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/diety 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.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov					0,00			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety 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					13 005,00			
Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a									
9. metodík									
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00			
9.1.4.	... 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)					13 280,00			
9.3.1.	Metodik č.1 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00		2.5.	
9.3.2.	Metodik č.2 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00		2.5.	

9.3.3.	Metodik č.3 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.4.	Metodik č.4 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.5.	Metodik č.5 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.6.	Metodik č.6 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.7.	Metodik č.7 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.8.	Metodik č.8 pre tvorbu študijných a didaktických materiálov	637004	osobohodina	100	16,60	1 660,00	Tvorba didaktických prostriedkov najmä pedagogickými zamestnancami školy na základe autorskej zmluvy pri cene práce 500 Sk na hodinu a rozsahu 100 hodín. Tvorba pracovných listov, učebných pomôcok, metodických materiálov a pod. Metodici budú vyberaní z radov učiteľov, pretože je potrebné, aby boli stotožnení s pripravovaným školským vzdelávacím programom, keďže ide o tvorbu didaktických prostriedkov prispôbených na individuálne potreby školy.	2.5.	
9.3.9.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.10.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.11.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					8 371,65			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.5.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.6.	Tvorba prostriedku	633009	projekt	1	1 659,70	1 659,70	Iné priame náklady súvisiace s tvorbou inovatívnych didaktických materiálov ako sú tlač, laminovanie, zviazanie, grafické úpravy, úpravy CD a DVD a pod. do takej podoby, aby mohli slúžiť žiakom ako didaktické pomôcky na vyučovaní.	2.5.	
9.4.7.	Synonymický slovník	633009	ks	10	9,96	99,60	Nákup asi 10 ks slovníkov v cene približne 300 SKK/ks na tréning slovné zásoby a precvičovanie gramatiky na slovenskom jazyku	2.5.	

9.4.8.	Krátky slovník slovenského jazyka	633009	ks	10	9,96	99,60	Nákup asi 10 ks slovníkov v cene približne 300 SKK/ks na tréning slovnnej zásoby a precvičovanie gramatiky na slovenskom jazyku	2.5.	
9.4.9.	Pravidlá slovenského pravopisu	633009	ks	20	9,96	199,20	Nákup asi 20 ks kníh v cene približne 300 SKK/ks na tréning slovnnej zásoby a precvičovanie gramatiky na slovenskom jazyku	2.5.	
9.4.10.	Slovník slovenského jazyka	633009	ks	25	9,96	249,00	Nákup asi 25 ks slovníkov v cene približne 300 SKK/ks na tréning slovnnej zásoby a precvičovanie gramatiky na slovenskom jazyku	2.5.	
9.4.11.	Mikroskopy	633009	ks	2	531,10	1 062,20	Nákup asi 2 ks mikroskopov v cene približne 16000 SKK/ks s cieľom zvýšiť záujem o štúdium prírodných preparátov na biológii	2.5.	
9.4.12.	Odborné atlasy rastlín	633009	ks	15	9,96	149,40	Nákup cca 15 ks atlasov v cene približne 300 SKK /ks čím sa zvýši záujem o štúdium prírodných preparátov	2.5.	
9.4.13.	Botanické modely	633009	ks	10	99,58	995,80	Skvalitnenie práce na cvičeniach z biológie nákupom cca 10 ks botanických modelov v cene približne 3 000 SKK/ks	2.5.	
9.4.14.	Biologické preparáty	633009	projekt	1	497,91	497,91	Skvalitnenie práce na cvičeniach z biológie nákupom cca 100 ks biologických preparátov . Cena v priemere 150,- SKK/ks	2.5.	
9.4.15.	Mapy	633009	projekt	1	564,30	564,30	Modernizácia a aktualizácia zastaralých máp v biológii a geografii - cca. 10 ks, cena v priemere 1700,- SKK/ks	2.5.	
9.4.16.	Biela tabuľa	633009	ks	1	537,74	537,74	Nákup ekologickej bielej tabule v cene približne 16200SKK/ks na modernizáciu vyučovania a prípadné využitie IKT pri vyučovaní inovatívnymi metódami.	2.5.	
9.4.17.	Slúchadlá	633009	ks	20	112,86	2 257,20	Nákup asi 20 ks slúchadiel v cene približne 3400 SKK/ks pre študentov do jazykového laboratória na modernizáciu vyučovania cudzích jazykov, lepšiu komunikáciu a tréning posľuchu s	2.5.	
9.5.	Podpora frekventantov					0,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		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				0,00	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.	Spolu					21 651,65			
Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok.									
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 095,50			
10.1.1.	Odborný pracovník č.1 pre koordináciu vzdelávacích aktivít	610620	osobohodina	50	5,88	294,00	Prípravi plán na absolvovanie vzdelávacích aktivít pilotujúcich pedagogických zamestnancov. celková práca vo výške 50 hodín v cene 177 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:22000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 177 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: -hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.1.	X
10.1.2.	Odborný pracovník č.2 pre koordináciu vzdelávacích aktivít	610620	osobohodina	50	5,61	280,50	Prípravi plán na absolvovanie vzdelávacích aktivít pilotujúcich pedagogických zamestnancov. celková práca vo výške 50 hodín v cene 169 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: -hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.1.	X
10.1.3.	Odborný pracovník č.3 pre koordináciu vzdelávacích aktivít	610620	osobohodina	50	5,08	254,00	Prípravi plán na absolvovanie vzdelávacích aktivít pilotujúcich pedagogických zamestnancov. celková práca vo výške 50 hodín v cene 153 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 19000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 153 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: -hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.1.	X

							Prípravi plán na absolvovanie vzdelávacích aktivít pilotujúcich pedagogických zamestnancov. celková práca vo výške 50 hodín v cene 161 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov:20000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 161 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: -hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.		
10.1.4.	Odborný pracovník č.4 pre koordináciu vzdelávacích aktivít	610620	osobohodina	50	5,34	267,00		3.1.	X
10.1.5.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
10.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
10.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
10.4.	Ostatné výdavky - priame					4 029,74			
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivít		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.5.	Účastnícky poplatok školenia - Vzdelávacie aktivity pre metodikov pre tvorbu kurikula, pedagogických zamestnancov	637001	projekt	1	597,49	597,49	účastnícky poplatok školenia je 18000 Sk/kurz, pre 3 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Školenia interných metodikov a kurikulárnych špecialistov budú zamerané na prípravu kvalifikovaných lídrov konkrétnej školy pre implementáciu reformy vzdelávacieho systému.	3.1.	
10.4.6.	Účastnícky poplatok školenia - Vzdelávacie moduly o nových možnostiach a formách vzdelávania prostredníctvom internetu	637001	projekt	1	248,95	248,95	účastnícky poplatok školenia je 1500 Sk/osobu, pre 5 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Aktivita je zameraná na zoznámenie sa s rôznymi možnosťami vzdelávania cez internet - e-learningové vzdelávanie, vzdelávanie prostredníctvom rôznych vzdelávacích portálov	3.1.	
10.4.7.	Účastnícky poplatok školenia - Príprava a realizácia vzdelávania k využitiu eLearningovej formy vzdelávania (na SŠ)	637001	projekt	1	716,99	716,99	účastnícky poplatok školenia je 3600 Sk/osobu, pre 6 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. Vzdelávanie je zamerané na oboznámenie sa s prostredím e-learningového klienta, jeho možnosťami, výhodami aj nevýhodami, pravidlami pre tvorbu vlastných učebných textov pre využívanie tejto formy vzdelávania	3.1.	
10.4.8.	Účastnícky poplatok školenia - Podpora inovatívnych metód v realizácii vyučovacieho procesu – práca s interaktívnou tabuľou	637001	projekt	1	179,25	179,25	účastnícky poplatok školenia je 1800 Sk/osobu, pre 3 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. bude spočívať v oboznámení sa s možnosťami práce s interaktívnou tabuľou na vyučovacích hodinách rôznych predmetov a jej aktívnom využívaní vo vyučovacom procese.	3.1.	
10.4.9.	Účastnícky poplatok školenia - Práca s modernou didaktickou technikou a didaktickými prostriedkami	637001	projekt	1	1 493,73	1 493,73	účastnícky poplatok školenia je 9000 Sk/osobu, pre 5 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite sa pedagogickí zamestnanci školy naučia pracovať s modernou didaktickou technikou a didaktickými prostriedkami, ako sú videodataproyektor, skener, e-beam, interaktívna tabuľa, tablet PC, digitálna videokamera, digitálny fotoaparát	3.1.	
10.4.10.	Účastnícky poplatok školenia - Práca v prostredí e-learningového klienta	637001	projekt	1	597,49	597,49	účastnícky poplatok školenia je 3600 Sk/osobu, pre 5 učiteľov. Cena stanovená podľa prieskumu. V aktivite sa pedagogickí zamestnanci školy naučia pracovať v prostredí e-learningového klienta.	3.1.	
10.4.11.	Účastnícky poplatok školenia - Investland	637001	projekt	1	195,84	195,84	účastnícky poplatok školenia je 5900 Sk/osobu, pre 1 učiteľa. Cena stanovená podľa prieskumu. Učiteľia sa oboznámia s prostredím Investlandu a so vzdelávacími projektmi na ktoré je možné ho využiť	3.1.	
10.4.12.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.	Podpora frekventantov					7 067,08			

10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	663,88	663,88	Cestovné pre účastníkov školení 28 osôb x 2 cesty (cestovné do a z miesta školenia) v zmysle zákona o cestovných náhradách a v zmysle príslušných limitov výzvy. Cenu za jednotlivé cesty nie je možné určiť vopred, keďže nie je známe miesto konania školení. Podrobnosti o jednotlivých školeniach sú uvedené v časti 10.4.	3.1.	
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.3.	Príspevok pre frekventanta č.1	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.4.	Príspevok pre frekventanta č.2	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.5.	Príspevok pre frekventanta č.3	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.6.	Príspevok pre frekventanta č.4	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.7.	Príspevok pre frekventanta č.5	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.8.	Príspevok pre frekventanta č.6	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.9.	Príspevok pre frekventanta č.7	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.10.	Príspevok pre frekventanta č.8	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.11.	Príspevok pre frekventanta č.9	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.12.	Príspevok pre frekventanta č.10	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.13.	Príspevok pre frekventanta č.11	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.14.	Príspevok pre frekventanta č.12	637009	osobohodina	80	6,67	533,60	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Predpokladá sa absolvovanie 80 hodín školení. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	3.1.	X
10.5.15.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.	Spolu					12 192,32			
11. Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu.									
11.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					5 811,40			
11.1.1.	Metodik pre pilotné overenie školského vzdelávacieho programu	610620	osobohodina	540	6,41	3 461,40	Pilotovanie novovytvorených kurikul jednotlivých predmetov v počte predmetov 8 v rozsahu odučenia jedného predmetu ako pilotného v počte vyučovacích hodín 80, t.j. 45 minút x 80 vyučovacích hodín = 60 hodín. Celkovo ide o 9 predmetov x 60 hodín = 540 hodín. Sadzba za osobohodinu pre pilotujúceho pedagóga/lektora je 193 Sk. Táto suma zahŕňa odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 24000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 193 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: -hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.2.	X

11.1.2.	Metodik pre hodnotenie pilotov	610620	osobohodina	200	6,67	1 334,00	Metodik bude zodpovedný za vyhodnotenie pilotov zo strany všetkých stakeholderov a prípadné zmeny v pedagogickej dokumentácii na základe hodnotenia, a to v spolupráci s externým expertom. Predpokladá sa práca v rozsahu 200 hodín pri 201 Sk/hod. Táto suma zahŕňa odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 25000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 201 Sk/hod. Hodinová mzda je obvyklá pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.2.	X
11.1.3.	Dokumentarista pilotovania	610620	osobohodina	200	5,08	1 016,00	Dokumentovanie pilotovania - nahrávanie videozáznamov a fotografovanie vybraných vyučovacích hodín, úprava a spracovanie video a fotodokumentácie, umiestnenie na stránky projektu za účelom analýzy vyučovacích hodín a hodnotenia pilotovania a vzdelávania ostatných pedagógov školy. Predpokladá sa práca v rozsahu 200 hodín pri 153 Sk/hod. Táto suma zahŕňa odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 19000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 153 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: - hodinová mzda je obvyklá pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	3.2.	X
11.1.4.	... Iné (doplň)		osobohodina	0	0,00	0,00			
11.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
11.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
11.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) ** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
11.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 992,00			
11.3.1.	Expert pre hodnotenie pilotov	637004	osobohodina	100	19,92	1 992,00	Expert bude spolupracovať s metodikom pri vyhodnotení pilotov zo strany všetkých stakeholderov a prípadných zmenách v pedagogickej dokumentácii na základe hodnotenia. Predpokladá sa práca v rozsahu 100 hodín pri 600 Sk/hod. Expert bude vyberaný v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní, čím bude zabezpečená efektívnosť a hospodárnosť. Hodinová sadzba bola stanovená na základe prieskumu.	3.2.	X
11.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplň)			0	0,00	0,00			
11.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3.1.		projekt	0	0,00	0,00			
11.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
11.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
11.4.5.	... Iné (doplň)		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.	Podpora frekventantov					0,00			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00			
11.5.4.	... Iné (doplň)		projekt	0	0,00	0,00			
11.	Spolu					7 803,40			
12.	Zpracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu								
12.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 803,00			
12.1.1.	Metodik č.1 na zpracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu	610620	osobohodina	150	5,61	841,50	Aktualizácia dokumentácie na úrovni školy a predmetov, príprava nových dokumentov zohľadňujúcich situácie po realizácii zmien; odporúčania na aktualizáciu dokumentácie a príprava novej dokumentácie. Rozsah práce je 150 hodín po 169 Sk na hodinu, ktorá zahŕňa aj odvody zamestnávateľa. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 21000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 169 Sk/hod. Hospodárnosť a efektívnosť: hodinová mzda je obvyklá v regióne realizácie pri porovnateľných prácach. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.	4.1.	X

							Aktualizácia dokumentácie na úrovni školy a predmetov, príprava nových dokumentov zohľadňujúcich situácie po realizácii zmien, odporúčania na aktualizáciu dokumentácie a príprava novej dokumentácie. Rozsah práce je 150 hodín po 193 Sk/hod vrátane odvodov. Kalkulačný vzorec: predpokladaná mesačná hrubá mzda v čase realizácie seminárov: 24000 Sk / 168 hod. x odvody zamestnávateľa 1,352 = 193 Sk/hod. Rozšírenie hlavného pracovného pomeru o prácu na projekte.		
12.1.2.	Metodik č.2 na zapracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu	610620	osobohodina	150	6,41	961,50		4.1.	X
12.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
12.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
12.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
12.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
12.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
12.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					2 988,00			
12.3.1.	Expert na aktualizáciu školského vzdelávacieho programu	637004	osobohodina	150	19,92	2 988,00		4.1.	
12.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
12.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
12.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
12.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
12.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 4.1.		projekt	0	0,00	0,00			
12.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
12.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
12.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
12.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.	Podpora frekventantov					0,00			
12.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00			
12.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
12.	Spolu					4 791,00			
13.	Semináre pre pedagógov k novému obsahu a metódam								
13.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					854,40			
13.1.1.	Interný lektor seminárov	610620	osobohodina	160	5,34	854,40		4.2.	X
13.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
13.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
13.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
13.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
13.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
13.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					3 187,20			
13.3.1.	Externý lektor seminárov	637004	osobohodina	160	19,92	3 187,20		4.2.	
13.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			

13.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
13.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
13.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
13.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 4.2.		projekt	0	0,00	0,00			
13.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
13.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00			
13.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
13.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.	Podpora frekventantov					10 672,00			
13.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.3.	Príspevky pre frekventanta č.1	637009	osobohodina	320	6,67	2 134,40	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Spolu 20 modulov, každý modul 16 hodín, t.j. 320 hodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	4.2.	X
13.5.4.	Príspevky pre frekventanta č.2	637009	osobohodina	320	6,67	2 134,40	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Spolu 20 modulov, každý modul 16 hodín, t.j. 320 hodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	4.2.	X
13.5.5.	Príspevky pre frekventanta č.3	637009	osobohodina	320	6,67	2 134,40	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Spolu 20 modulov, každý modul 16 hodín, t.j. 320 hodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	4.2.	X
13.5.6.	Príspevky pre frekventanta č.4	637009	osobohodina	320	6,67	2 134,40	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Spolu 20 modulov, každý modul 16 hodín, t.j. 320 hodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	4.2.	X
13.5.7.	Príspevky pre frekventanta č.5	637009	osobohodina	320	6,67	2 134,40	Náhrada ušlej mzdy pre pedagogického zamestnanca, ktorý sa zúčastní seminárov. Spolu 20 modulov, každý modul 16 hodín, t.j. 320 hodín. Náhrada mzdy 201 Sk/hod.	4.2.	X
13.5.8.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
13.	Spolu					14 713,60			
14.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
14.1.	Riziková prírážka	920	projekt	1	7 853,26	7 853,26	Na krytie nákladov súvisiacich so zmenou odvodového zaťaženia pri pracovníkoch a zmenou výšky cestovných náhrad podľa platnej legislatívy		X
14.	Spolu					7 853,26			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						164 918,42			
Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu		Suma v EUR							
1.	Nepriame výdavky***	23 834,29	max.	20,00%					
2a.			max.	10,00%					
	Zariadenie a vybavenie cez krízové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0							
2b.			max.	10,00%					
	Zariadenie a vybavenie cez krízové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0							
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	26 645,31	max.	20,00%					
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0	max.	20,00%					
4.	Dodávky na nepriame výdavky	3 984,00	max.	30,00%					
5.	Dodávky na priame výdavky	39 773,60	max.	30,00%					
6.	Riziková prírážka	7 853,26	max.	5,00%					

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

***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 využíva vo viacerých aktivitách)

*****Výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovných náhrad, 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	0,00000	0,00000
2.	2009	1222,17700	1161,06815	61,10885
3.	2010	2668,35500	2534,93725	133,41775
4.	2011	1091,21300	1036,65235	54,56065
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	4981,745	4732,65775	249,08725
9.	%	100	95	5

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	0,00000	0,00000
2.	2009	40,56882	38,54038	2,02844
3.	2010	88,57316	84,14450	4,42866
4.	2011	36,22166	34,41058	1,81108
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	165,36364	157,09546	8,26818
9.	%	100	95	5

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny Projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci strednej školy a žiaci strednej školy.	Učitelia: - 28 pedagogických zamestnancov strednej školy (z toho 16 učiteľov všeobecnovzdelávacích predmetov, 12 učiteľov odborných predmetov) - priemerný vek 45 rokov - vzdelanie vysokoškolské - pohlavie: 23 žien, 5 mužov
	Žiaci strednej školy: - 255 žiakov 15 – 18 rokov (1. – 3. ročník) - základné vzdelanie - Zvolen, región Podpoľanie - 162 dievčat, 93 chlapcov

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Analýza súčasného stavu školy pre potreby inovovania školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Vypracovať analýzu súčasného stavu školy potrebnú pre realizáciu obsahových a inováčných zmien v inštitúcii a zistiť skutočné potreby školy v nadväznosti na reformu školského systému a vzhľadom na predpokladané zmeny v tradičnom vzdelávaní.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 31. 03. 2010
Popis aktivity	V aktivite 1.1. sa rôznymi metódami bude uskutočňovať podrobná analýza súčasného stavu školy, v závislosti od predpokladanej zmeny. Účelom tejto aktivity je zistiť na základe kvantitatívnych a kvalitatívnych ukazovateľov schopnosť transformácie na všetkých úrovniach inštitúcie. V aktivite sa vypracujú dotazníky, hospitačné hárky, ktoré budú slúžiť s ďalšími aktivitami ako rozhovory, pozorovanie... na zistenie súčasného stavu školy. Budú sa štatisticky vyhodnocovať kvantitatívne a kvalitatívne údaje o škole na základe štatistických údajov a dokumentácie školy z posledných piatich rokov. Výsledkom aktivity bude správa o súčasnom stave školy s odporúčaniami na zmeny, ktoré vyplývajú z nutnosti premeny

	tradičnej školy na modernú v intenciách nového štátneho vzdelávacieho programu.
Metodológia aktivity	Metodológia tejto aktivity sa bude opierať o výskumné nástroje, ktoré sa používajú pre analyzovanie prostredia, v ktorom sa majú uskutočňovať zmeny. Základnými nástrojmi sú dotazníky (pre učiteľov, žiakov a rodičov žiakov), rozhovory, štúdium relevantných dokumentov a analyzovanie štatistických ukazovateľov. Základné know-how by mali priniesť experti z inštitúcií zaoberajúcimi sa výskumom (vysoké školy, konzultačné organizácie, zahraniční experti). V rámci regionálnych, lokálnych potrieb by výstupná analýza mohla pomôcť riešiť problémy vzťahu školy (jej potrieb) a lokálnych inštitúcií na rôznych úrovniach. Expert analytik bude zodpovedať za vypracovanie metodológie, vyhodnotenie dát a vypracovanie návrhov vyplývajúcich z analýz.
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí), pedagogickí zamestnanci strednej školy (28 učiteľov školy)
Výstupy aktivity	K dosiahnutiu výsledného produktu v medzietapách budú nasledovné výstupy – dotazníky pre cieľové skupiny, schéma rozhovoru, štatistické spracovanie dotazníkov, medzianalýzy. Všetky výstupy budú slúžiť na postupnú realizáciu zmien obsahových, organizačných aj technických.
Spôsob získavania spätnej väzby	Metodológia výskumu (krížové overovanie údajov) zabezpečí validitu zozbieraných údajov pre realizáciu tejto aktivity. Pri zistených nedostatkoch sa môže výskumný nástroj meniť. Výstup – štúdia o aktuálnom stave školy s odporúčaniami na zmeny sa prerokuje na pedagogickej rade, kde sa môžu ešte zapracovať pripomienky prítomných.

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Tvorba strategického plánu školy podľa stanovených priorít
Cieľ aktivity	Vytvorenie strategického plánu školy
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 10. 2009 – 31. 03. 2010
Popis aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie strategického plánu školy, ktorý bude v sebe zahŕňať proces transformácie vzdelávacích aktivít školy a s ním súvisiacich zmien. Strategický plán školy bude súborom návrhov na zmeny, ktoré budú trvalo zabezpečovať modernizovanie tradičných prístupov. Jeho súčasťou bude zmenená školská pedagogická dokumentácia, vytýčené budú priority a zameranie školy, optimálne personálne a finančné zabezpečenie pre realizáciu strategického plánu ako aj vymedzenie podielu zodpovednosti jednotlivých aktérov na jeho úspešnej realizácii. V strategickom pláne bude definovaný profil absolventa SŠ po implementácii reformných zmien a školského vzdelávacieho programu. Trvanie aktivity zodpovedá jej

	dôležitosť a náročnosť realizácie. Aktivitu budú realizovať interní metodici projektu v spolupráci s externými metodikmi. Poslednou fázou realizovania aktivity bude workshop na úrovni odbornej verejnosti (pedagogickí zamestnanci) a aj na úrovni širokej verejnosti (rodičia, žiaci, zástupcovia lokálnej samosprávy). Produktom aktivity bude Strategický plán školy. Rizikom aktivity môže byť nepresné stanovenie parametrov pre zabezpečenie ľudských zdrojov.
Metodológia aktivity	Po rozbere analýzy z aktivity 1.1 sa pristúpi ku tvorbe Návrhu strategického plánu školy. Dôležitou činnosťou pred prípravou Návrhu je konzultácia expertov v danej oblasti, manažmentu školy a interných metodikov projektu. Externý expert vypracuje prvú verziu návrhu. Prvá verzia Návrhu prejde posúdením pedagogickými zamestnancami školy, manažmentom, rodičmi a žiakmi školy. Po zapracovaní pripomienok sa vypracuje druhá verzia Návrhu, ktorá bude prerokovaná na workshope za účasti odbornej a širšej verejnosti. Interný metodik vypracuje finálnu verziu, kde budú zapracované pripomienky odbornej i širšej verejnosti, ako aj predstaviteľov regiónu a zriaďovateľa. Externý expert bude zabezpečovať poradenstvo a pomoc pri schvaľovaní procese v Rade školy a u zriaďovateľa.
Cieľová skupina	255 žiakov strednej školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí
Výstupy aktivity	Výstupom danej aktivity bude návrh strategického plánu školy. Výstupy z činností budú pracovné verzie Návrhu. Workshopy podľa potreby, konzultácie podľa potreby.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude zabezpečovať riadenou diskusiou so žiakmi školy, diskusiou s Radou školy a dotazníkom pre pedagogických zamestnancov škôl. Metodiku zabezpečenia spätnej väzby bude robiť manažment školy, interní metodici v spolupráci s externými expertmi. Získané údaje sa budú aplikovať do finálnej verzie Strategického plánu školy a školského vzdelávacieho programu.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	2.1 Vzdelávanie pedagógov potrebné pre rozvoj vybraných zručností
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je predovšetkým výber vzdelávacích aktivít, ktoré zlepšia kvalitu kľúčových kompetencií vzdelávaných učiteľov a usmernia rozvoj ich osobnosti tak, aby boli schopní naplno rozvíjať kľúčové kompetencie žiakov a aby dokázali žiakom napomáhať v ich osobnostnom raste. Rovnako dôležité pre realizáciu projektu je získanie zručností potrebných pri inovácii učebných osnov a plánov tak, aby boli v súlade s potrebami školy, žiakov a rodičov. Pedagogickí zamestnanci sa v rámci vzdelávania naučia pracovať novými formami a metódami, digitalizovať existujúci obsah predmetu, vytvárať a spracovávať video - ukážky pre potreby

	skvalitnenia výučbového procesu, či vytvárať e-learningové materiály a kurzy. Pri vyučovaní prírodovedných predmetov budú vyškolení zamestnanci využívať také aktivity a postupy, ktoré podporujú rozvoj kľúčových kompetencií žiakov, naučia sa efektívne vyhľadávať a využívať dostupné podklady pre projektové vyučovanie podľa ich individuálnych potrieb. Pre úspešný priebeh projektu je potrebné naučiť učiteľov efektívnejšie využívať internet na komunikovanie aktivít a budovanie značky organizácie, ako aj informovanie o výsledkoch projektu.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 11. 2009 – 31. 08. 2010
Popis aktivity	Premena tradičnej školy na modernú si vyžaduje zmenu obsahu a metód vyučovania, ale najkľúčovejším pre takúto zmenu je kompetenčne a osobnostne pripravený učiteľ. Na základe vzdelávania budú učitelia pripravení rozvíjať všetky kľúčové kompetencie žiakov. Pedagogickí zamestnanci nadobudnú zručnosti prehodnotiť ciele vyučovacieho predmetu, meniť a dopĺňať kľúčové učivo, stanoviť výkon na úrovni taxonómie cieľov, rozhodnúť o inovatívnej forme a metóde sprístupnenia učiva, navrhnuť špecifikáciu potrebných nových didaktických prostriedkov a vypracovať si plány v súlade s inovovanými učebnými osnovami. Vzdelávanie pedagogických pracovníkov bude zamerané na tvorbu študijných programov, metodiku využívania nových didaktických prostriedkov a nových metód. Školenie k novým kompetenciám (riadenie, motivovanie, tímová práca, kurikulárna tvorba, testovanie, autoevaluácia školy...) budú realizovať externí experti vo vybraných oblastiach. V ďalších vzdelávacích aktivitách by sa mali pedagogickí zamestnanci školy oboznámiť s novými formami a metódami vyučovania, ako je napr. projektové vyučovanie, vyučovanie prostredníctvom IKT, kooperatívne vyučovanie, animácia, zážitkové vyučovanie..., oboznámia a naučia sa pracovať s existujúcim digitálnym obsahom, portálové riešenia digitálneho obsahu (napr. moderný učiteľ, učme radi., investland...), získať vedomosti o tvorbe e-learningových materiálov a kurzov. Komunikačné kompetencie patria medzi kľúčové kompetencie učiteľov ale i žiakov a to nie len vo vyučovaní jazykov. Kľúčové kompetencie prispievajú hlavne k schopnosti prijímať nové podnety a prispôbiť sa meniacim sa pracovným podmienkam, k zmenám v občianskej spoločnosti a tiež k celoživotnému vzdelávaniu a tým k dlhodobému uplatneniu sa na trhu práce. Podstatou komunikačných kompetencií je vyjadrovať sa jazykovo správne a adekvátne účelu, diskutovať aktívne a kultivovane, zrozumiteľne formulovať a obhajovať svoje názory a postoje, dosiahnuť jazykové spôsobilosti potrebné pre pracovné uplatnenie aj pre komunikáciu v cudzojazyčnom prostredí, schopnosť používať a rozvíjať odbornú terminológiu. Rovnako dôležitá je i moderná elektronická komunikácia, zdieľania a publikovania dát prostredníctvom webových stránok, či blogov a podobne.

Metodológia aktivity	Vzdelávanie bude prebiehať interaktívnou formou so silným dôrazom na praktické cvičenia a zážitkové učenie, pedagogickí zamestnanci zapojení do tvorby inovovaných učebných osnov absolvujú vzdelávacie semináre a cvičenia, kde si osvoja kritériá a princípy overovania a prehodnotenia učebných osnov. Nimi navrhované didaktické materiály budú konzultované s expertmi na danú oblasť. Výstupy budú slúžiť obom cieľovým skupinám podľa ich zamerania. Pod vedením lektora si respondenti vytvoria prehľad o najmodernejších vyučovacích metódach a formách a pripraví si zázemie na aplikáciu nových poznatkov do svojej praxe, získajú nové poznatky o portáloch a ich digitálneho obsahu a zručnosti v práci s nástrojmi, ktoré sú nutné k využitiu digitálneho edukačného obsahu. Frekventanti budú ďalej oboznámení so základnými zásadami tvorby e-learningových kurzov. Demonštráciou na praktických ukážkach, či diskusiou, si učitelia spoločne rozoberú výhody a nevýhody, prednosti a úskalia jednotlivých metód a foriem vyučovania a v riadenej diskusii budú hľadať možnosti využitia týchto foriem a metód v ich praxi. Vzdelávacie aktivity budú zabezpečené externými expertmi v danej problematike.
Cieľová skupina	Pedagogickí pracovníci strednej školy zapojení do projektu: Ing. Zuzana Setteyová, Ing. Erika Guničová, Mgr. Eva Šardžíková, Ing. Žofia Kocúrová, Ing. Andrea Pivarníková, Mgr. Anna Zvaríková, Ing. Anna Škovierová, Mgr. Svetlana Schallerová, Ing. Andrea Bielíková, Mgr. Andrea Poliaková
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity budú kompetenčne a osobnostne pripravení učitelia schopní rozvíjať kľúčové kompetencie a osobnosti žiakov, vzdelávacie programy pre učiteľov, interných metodikov a metodikov pre tvorbu kurikula, návrhy vyučovacích hodín s využitím moderných foriem a metód vyučovania, námety na vyučovacie hodiny s využitím existujúceho digitálneho obsahu, či s využitím moderných foriem a metód vyučovania novovytvorené kapitoly (moduly, lekcie) e-learningového kurzu, zlepšené komunikačné zručnosti, zručnosti pracovať s písaným a hovoreným textom, workshopy podľa potreby, konzultácie podľa potreby.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba pri aktivitách bude zabezpečená formou otvorených diskusií po jednotlivých seminároch, formou dotazníkov a vyhodnotením videozáznamov z praktických činností v rámci seminára, spätnou väzbou môžu byť i recenzné posudky na vytvorené inovované učebné osnovy od expertov odborníkov jednotlivých predmetov vzdelávacích oblastí, dotazníky po vzdelávacej aktivite od frekventantov kurzov, či dotazníky, v ktorých žiaci zhodnotia hodinu, ktorá bola odučená na základe pripraveného návrhu. Učitelia vytvoria zborník e-learningových modulov na CD alebo na www-stránke školy, zorganizujú workshopy na overenie získaných komunikačných zručností, vytvoria a budú udržiavať v aktivite svoje blogy a podobne.

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	2.2 Spolupráca inštitúcií
Cieľ aktivity	Základným cieľom aktivity je prenos skúseností z realizácie podobných reformných zmien v zahraničí.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 11. 2009 – 30. 06. 2011
Popis aktivity	Účelom zahraničných ciest pre vybraných pedagógov školy je zistiť skúsenosti z prechodného obdobia zavádzania reforiem a zo samotnej realizácie, zisťovanie pozitívnych dopadov a negatívnych stránok. Táto aktivita vyžaduje najmä dôslednú prípravu zahraničnej cesty. Realizácia tejto aktivity je priebežná v závislosti od možností prijímajúcej organizácie a od potrieb resp. realizačnej fázy projektu. Výstupom aktivity je realizácia zahraničných ciest, diseminácia získaných poznatkov v rámci školy. V rámci tejto aktivity je možná aj návšteva škôl v SR, za účelom výmeny skúseností. Keďže ide o priebežnú aktivitu čiastkové výstupy sa zohľadnia pri tvorbe strategického plánu. Rizikom tejto aktivity je nedostatočná pripravenosť účastníkov pred realizáciou zahraničnej cesty.
Metodológia aktivity	Manažment školy pre túto aktivitu vytipuje možné inštitúcie v zahraničí a domáce inštitúcie, ktoré budú zodpovedať daným kritériám (podobné zameranie, podobnosť regiónu, úspešnosť inštitúcie), organizačne zabezpečí návštevu, v rámci prípravnej fázy aktivity sa tiež pripraví metodika zisťovania skutočností pre potrebu ich aplikácie v strategickom pláne školy.
Cieľová skupina	Vybraní pedagogickí zamestnanci strednej školy
Výstupy aktivity	Správy zo zahraničných ciest, diseminácia v rámci školy, návrhy na aplikáciu v strategickom pláne školy
Spôsob získavania spätnej väzby	Ohlasy pedagogických zamestnancov prostredníctvom osobných stretnutí alebo mailom na návrhy inovácií získaných v rámci zahraničných ciest.

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	2.3 Tvorba realizačného plánu školy
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie plánu na prechodné obdobie od začiatku realizácie reformy až po obdobie implementácie zmien.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 01. 2010 – 31. 03. 2010
Popis aktivity	Vzhľadom na krátke obdobie medzi prijatím reformy a implementáciou zmien a inovácií vo vzdelávacom systéme, škola musí reagovať cez prechodné obdobie, aby kvalitne zabezpečila vzdelávací proces. Keďže v tomto období manažment školy nedisponuje dostatočnými systémovými nástrojmi, musí toto obdobie preklenúť tak, aby efektívnosť vzdelávacieho procesu

	bola čo najmenej ohrozená. Prechodné obdobie má minimalizovať riziká neúspechov, ktoré by mohli viesť k následnej demotivácii pedagogických zamestnancov, ale aj žiakov a rodičov. Plán bude v sebe zahŕňať metodiku postupného zavádzania zmien so zreteľom na profiláciu školy. Externý expert posúdi aktuálny stav školy z pohľadu potrieb zmien a navrhne základné línie plánu prechodného obdobia . Interný metodik školy pripraví spolu s manažmentom školy plán fungovania školy v období prechodu školy od začatia projektu až po implementáciu zmien do všetkých vzdelávacích procesov.
Metodológia aktivity	Najvhodnejšou formou na realizáciu tejto aktivity je využitie konzultačných služieb spojených s využitím vnútorného potenciálu školy.
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí)
Výstupy aktivity	Realizačný plán na prechodné obdobie od aktuálneho stavu až po implementáciu inovácií a zmien, konzultácie
Spôsob získavania spätnej väzby	Keďže ide o aktivitu, ktorej výstup je časovo limitovaný, spätnou väzbou bude samotná výučba na škole a fungovanie školy. Spätnou väzbou bude aj ohlas rodičov.

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	2.4 Tvorba a inovácia školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Návrh kurikula na úrovni jednotlivých predmetov vrátane podrobnej špecifikácie potrebných nových didaktických prostriedkov a pilotné overenie a vyhodnotenie. Vytvorenie potrebný chýbajúci digitálny obsah do vyučovania jednotlivých predmetov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 01. 2010 – 31. 08. 2010
Popis aktivity	Tvorba digitálneho obsahu v predmete. Tvorba obsahov predmetov bude spojená s tvorbou systémových nástrojov pre túto časť vzdelávacieho programu. K obsahovej časti sa budú tvoriť štandardy, evaluačné nástroje, popis metód a prístupov a popis potrebných didaktických materiálov. Kurikulum bude ponímané ako najširší pedagogický dokument určený učiteľom, riadiacim pracovníkom, žiakom a rodičom ako aj zriaďovateľovi. Návrh kurikula by mal tiež obsahovať víziu možností aktualizácií v súlade s rozvojom spoločnosti. Výstupom aktivity bude i vypracovanie meracieho nástroja, ktorý bude slúžiť pri pilotnom overovaní zmien. Výsledky pilotného overovania po ich analýze sa odrazia v zmenách návrhu. Popri výkonovom štandarde bude treba vytvoriť systémové testovacie nástroje. Administrovanie pilotného overenia by mali robiť skúsení učitelia, podobne aj vyhodnotenie. Interní metodici by mali výsledky pilotného overovania navrhnúť na zapracovanie do definitívnej verzie inovovaného Školského vzdelávacieho programu. Výsledky pilotného overovania budú predmetom

	konzultácií s externými expertmi, aby vo výslednej verzii boli zapracované relevantné zmeny. Na pilotnom overovaní sa budú podieľať pedagogickí zamestnanci školy, ktorí budú poverení manažmentom školy. Pedagogickí zamestnanci budú vytvárať digitálny obsah do predmetov, ktoré považujú za potrebné pre svoj predmet. Digitálny obsah bude mať rôzne formy – pomocné učebné texty, pracovné listy s využitím grafiky, animácie, videosekvencie... Učiteľ si vytvorí podľa požiadaviek školského vzdelávacieho programu chýbajúci digitálny obsah do svojho predmetu. Riziká – kvalita vytvoreného digitálneho obsahu bude nízka, budú nevhodne zvolené nástroje k tvorbe digitálneho obsahu.
Metodológia aktivity	Kurikulum sa bude vytvárať pre predmety vo vzdelávacích oblastiach v úzkom vzťahu k analýze potrieb školy a k moderným trendom v oblasti pedagogicko-psychologickej. Postupné navrhovanie kurikulů bude autormi na jednej strane konzultované s expertmi v danej oblasti, na druhej strane s kolegami odborníkmi z pedagogickej praxe. V rámci organizovaných workshopov sa bude kurikulum konfrontovať aj s predstavami rodičov a žiakov. Technické parametre niektorých navrhovaných didaktických materiálov budú konzultované s expertmi na danú oblasť. Interný metodik pre tvorbu kurikula bude v kontakte s externým expertom, ale aj s pedagogickými zamestnancami, manažmentom, rodičmi a žiakmi. Bude rešpektovať pri zapracovávaní relevantné návrhy externého experta a výsledky pilotného overovania. Pri tvorbe kurikulů bude dbať na to, aby dokument bol v súlade s prioritnými kompetenciami, ktoré boli vopred definované. Učitelia budú vytvárať chýbajúci digitálny obsah do svojho predmetu. Na predmetovej komisii sa učitelia poradia a vyšpecifikujú témy, ktoré sú potrebné na vytvorenie digitálneho obsahu a doteraz nie sú v digitálnej forme dostupné materiály. Vytvorí napr. animácie, prezentácie, učebné texty, pracovné listy pre žiakov (podľa potreby). Učitelia pracujú samostatne, alebo v skupinách a spolupracujú ďalšími kolegami, v prípade potreby konzultujú s kolegami aj z iných škôl. Digitálny obsah bude prístupný cez stránku školy žiakom. Štátny vzdelávací program určuje obsahový a výkonový štandard v jednotlivých predmetoch, avšak úlohou školy je vytvoriť učebný program, v ktorom sa škola profiluje. Na základe učebného programu sa potom vytvárajú osnovy predmetu a tematické plány, v ktorých je obsah predmetu podrobne vyšpecifikovaný. Úlohou učiteľa je citlivo vybrať obsah tak, aby žiaci dosiahli po ukončení cyklu cieľové požiadavky daného stupňa vzdelávania a nadobudli vedomosti a zručnosti predpísané výkonovým štandardom. Učitelia pracujú v predmetových komisiách a vytvorený obsah konzultujú medzi sebou (aby sa čo najviac využili medzipredmetové vzťahy) a konzultujú s vedením

	školy. Výstupom bude vytvorený školský vzdelávací program.
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí)
Výstupy aktivity	Inovácia kurikula školského vzdelávacieho programu so špecifikáciou nových a inovovaných didaktických materiálov a systémovými nástrojmi. Workshopy. Vytvorenie krátkeho digitálneho obsahu vo svojom predmete, ktoré v rámci riadenej diskusie predstaví ostatným účastníkom kurzu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba pri tejto aktivite sa zabezpečí prostredníctvom dotazníkov distribuovaných počas workshopov. Návrhy a pripomienky budú po vyhodnotení zapracované. Vytvorené digitálne obsahy v predmete účastníka, predvedenie na pedagogickej rade školy

Podrobný popis aktivity č. 7	
Názov aktivity	2.5 Tvorba a zaobstaranie didaktických prostriedkov, pracovných listov a metodík
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie pracovných listov, didaktických prostriedkov a metodických materiálov
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 01. 2010 – 31. 08. 2010
Popis aktivity	Aktivita je zameraná na inováciu a tvorbu vlastných didaktických prostriedkov - metodických materiálov, pracovných listov a nákup nových didaktických prostriedkov. a) tvorba nových študijných a didaktických textov a pracovných listov je nevyhnutná z pohľadu naplňovania transformovaných obsahov jednotlivých predmetov. Ich návrh pre jednotlivé predmety bude vznikať postupne s predchádzajúcimi aktivitami , resp. s ich výstupmi. Prejdú štandardným procesmi pri tvorbe dokumentov a iných materiálov tohto typu, recenziami, korektúrami a schvaľovacím procesom na úrovni vedenia školy, tlačou a distribúciou cieľovej skupine b) nákup sa riadi pravidlami ESF Možné riziká sú v neodhadnutí schopností ľudských zdrojov (tvorcov)
Metodológia aktivity	Koncepčné práce na tvorbe nových študijných a didaktických materiálov, nákup nových didaktických prostriedkov pri tvorbe študijných a didaktických prostriedkov s dôrazom na tímovú prácu a nové zistenia výskumov v danej oblasti. Výstupy budú slúžiť obom cieľovým skupinám podľa ich zamerania.
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí)
Výstupy aktivity	Súbor nových študijných a didaktických materiálov, nákup nových didaktických prostriedkov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude monitorovať priamo v procese implementácie. Monitorovanie bude realizované pedagogickými

	zamestnancami a manažmentom školy.
--	------------------------------------

Podrobný popis aktivity č. 8	
Názov aktivity	3.1 Príprava pilotujúcich pedagógov na nové metódy a na využívanie nových didaktických pomôcok.
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je dosiahnuť kvalitu vo vzdelávacom procese školy tak, aby sa odrazila na kvalite absolventov, získať informácie a vedomosti o rôznych možnostiach vzdelávania cez internet – e-learningové vzdelávanie, vzdelávanie prostredníctvom rôznych vzdelávacích portálov a tým rozvíjať kompetenciu práce s informáciami a digitálne zručnosti. Je nevyhnutné prehĺbiť kompetencie a potrebné zručnosti využívania informačných a komunikačných technológií a zvýšiť kvalitu vzdelávania. V rámci aktivity sa zrealizuje vzdelávanie, ktoré umožní pedagógom poznať možnosti a získať zručnosti využívať interaktívnu tabuľu na rôznych predmetoch. Pedagogickí zamestnanci školy sa naučia pracovať s modernou didaktickou technikou a didaktickými prostriedkami, naučia sa pracovať v prostredí e-learningového (e-learningových) klienta (klientov) – podľa výberu školy a nadobudnú vedomosti a zručnosti, ktoré im umožnia využívať virtuálnu simuláciu ekonomiky Investland pri výučbe ekonomických predmetov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 06. 2010 – 30. 09. 2010
Popis aktivity	Aktivita má za účel doškoliť zamestnancov školy na všetkých úrovniach. Na každej úrovni budú mať aktivity taký charakter, aby zodpovedal potrebám vybranej skupine zamestnancov. Školenia interných metodikov a kurikulárnych špecialistov budú zamerané na prípravu kvalifikovaných lídrov konkrétnej školy pre implementáciu reformy vzdelávacieho systému. Pedagogickí zamestnanci, ktorí budú vyučovať podľa novej koncepcie vzdelávania, budú priebežne doškolovalí z oblastí, v ktorej podľa analýzy potrieb budú potrebovať. Vzdelávanie pedagogických pracovníkov bude prebiehať k osnovám, tvorbe študijných programov, k metodike využívania nových didaktických prostriedkov a novým metódam. Vzdelávanie podľa vybraných oblastí budú viesť buď interní metodici alebo externí experti. Učitelia sa zoznámia s rôznymi možnosťami vzdelávania cez internet - eLearning, vzdelávanie prostredníctvom rôznych vzdelávacích portálov (www.nauctesaviac.sk, www.notebookprekazdehoziaka.sk, www.modernyucitel.sk, www.bezpecnenainternete.sk, www.oskole.sk, Dolceta.eu, Viemviac.sk, skolaplus.sk, Fitucitela.sk, detskaprava.cz a pod.) a ich využitím pre vlastné vzdelávanie sa a tiež pre pedagogickú prax. Pre potreby projektu a modernizáciu vyučovania sa naučia pracovať s interaktívnou tabuľou na vyučovacích hodinách rôznych predmetov a jej aktívnom využívaní vo vyučovacom

	proces. Ďalej sa pedagogickí zamestnanci školy naučia pracovať s modernou didaktickou technikou a didaktickými prostriedkami, ako sú videodatapojektor, skener, e-beam, interaktívna tabuľa, tablet PC, digitálna videokamera, digitálny fotoaparát a podobne... Naučia sa pracovať v prostredí e-learningového klienta – naučia sa pohybovať v prostredí, otvárať študijné texty a materiály, navigáciu, vypracovanie zadanií, úloh, testov, komunikácia s lektorom, so spolužiakmi (v roli žiaka), sprístupňovať jednotlivé lekczie, hodnotiť zadania, úlohy, testy..., komunikácia so študentmi, pridávanie študentov do kurzu (v pozícii učiteľa).
Metodológia aktivity	Školitelia zostavia spolu s expertmi a manažmentom školy plán školiacich vzdelávacích aktivít na obdobie projektu, ktoré zabezpečia kvalitu implementácie. V prípade potreby experti vytvoria systém poradenskej služby. Školiace aktivity budú prebiehať v rôznych formách -krátkodobé tréningy, konferencie a semináre, otvorené hodiny na odprezentovanie nadobudnutých zručností, e-learningovou formou, modulovým spôsobom a podobne.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci strednej školy zapojení do projektu: Ing. Zuzana Setteyová, Ing. Erika Guničová, Mgr. Eva Šardziková, Ing. Žofia Kocúrová, Ing. Andrea Pivarníková, Mgr. Anna Zvaríková, Mgr. Svetlana Schallerová, Ing. Andrea Bieliková, Mgr. Andrea Poliaková
Výstupy aktivity	Vzdelávacie programy pre učiteľov, interných metodikov a metodikov pre tvorbu kurikula., zborník metodických postupov pre rôzne možnosti internetového vzdelávania, metodika vedenia e-learningového vzdelávania a návrhy vyučovacích predmetov v podobe e-learninového kurzu, konferencia, zborník metodických listov s návrhmi vyučovacích hodín rôznych predmetov, vypracovanie námetu (námetov) vyučovacej hodiny s využitím konkrétnych didaktických prostriedkov a didaktickej techniky na vyučovaní, dotazník, v ktorom respondenti zhodnotia význam využitia e-learningu pre vlastnú potrebu a pre potreby školy, zborník metodických postupov pre rôzne možnosti internetového vzdelávania atď.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníky, recenzné posudky vytvorených učebných textov použiteľných pre e-learningové vzdelávanie, diskusie po otvorených hodinách, námet (y) vyučovacích hodín s využitím konkrétnych didaktických prostriedkov a didaktickej techniky na vyučovaní predmetu vyučujúceho a podobne.

Podrobný popis aktivity č. 9	
Názov aktivity	3.2 Pilotné overenie školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je pilotné overenie vytvorených kurikul
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 09. 2010 – 30. 06. 2011
Popis aktivity	Účelom aktivity bude overiť vytvorené kurikulá v praxi počas školského roka. Aktivitu budú vykonávať pedagogickí pracovníci školy, ktorí

	budú priamo realizovať pilotné aktivity so žiakmi., interný metodik školy, ktorý bude spracovávať poznatky získane počas pilotáže a zapojený bude aj externý expert spolupracujúci s pedagógmi, metodikom, ale aj ostatnými stakeholdermi. Vyučovacie hodiny budú nahrávané na video. Výstupom aktivity budú metodikom vyhodnotené video nahrávky z hodín pilotov spolu s návrhom na úpravy, spracovanie a publikovanie na web stránkach školy. Získaný materiál bude slúžiť ako podklad pre tvorbu definitívnej dokumentácie školy.
Metodológia aktivity	Pilotným overovaním vytvorených kurikul sa overí ich forma, metodika a časový rámec, ako aj obsah inovatívnych prvkov. Pri overovaní bude kladený dôraz aj na efektívne využitie nových/inovovaných didaktických prostriedkov. Cieľom pilotného overenia je získať poznatky a skúsenosti z praktickej realizácie, odhaliť slabé miesta, navrhnúť možné zlepšenia a zapracovať ich do kurikula.
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí)
Výstupy aktivity	Hodnotiaca správa o realizácii pilotného overovania vrátane návrhov úprav kurikul. Z tohto pilotného overenia budú zhotovené video záznamy, ktoré budú slúžiť pri vyhodnocovaní spätnej väzby, taktiež pri ďalšom vzdelávaní učiteľov. Zostrih týchto záznamov bude umiestnený na webe školy za účelom šírenia dobrej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba bude zabezpečená od pilotujúcich pedagógov prostredníctvom dotazníkov a zhodnotením vytvorených video nahrávok metodikom.

Podrobný popis aktivity č. 10	
Názov aktivity	4.1 Zapracovanie úprav do školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie definitívnej podoby novej základnej pedagogickej dokumentácie školy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 05. 2011 – 31. 07. 2011
Popis aktivity	Aktivita bude spočívať v úpravách a dopracovaní novej pedagogickej dokumentácie školy, s dôrazom na detailné vypracovanie dokumentácie pre 1. a 2. ročník, a schematické poňatie ostatných ročníkov. V definitívnej verzii dokumentácie by sa mali premietnuť všetky relevantné pripomienky, ktoré vzniknú v čase zavádzania reformy do školy. Keďže ide o dôležitú fázu, jej priebeh a dobré rozplánovanie jednotlivých činností bude zaručovať kvalitu výsledku. Aktualizácia dokumentácie prebieha na úrovni školy, podieľajú sa na nej interní pedagógovia a prípadne aj metodici pre tvorbu kurikula. Do procesu aktualizácie vstupujú aj externí konzultanti ako zdroje pre pedagogických zamestnancov.
Metodológia aktivity	Vyhodnotenie pilotného overovania a iných aktivít od začiatku projektu. Posúdenie vyhodnotenia v rámci školských workshopov

	a seminárov organizovaných pre rodičov a žiakov. Redakcia finálnej aktualizovanej verzie dokumentácie
Cieľová skupina	Žiaci strednej školy (255 žiakov školy vo veku 15-18 rokov, bez etnickej príslušnosti a zdravotných postihnutí), pilotujúci pedagogickí pracovníci školy
Výstupy aktivity	Workshopy, vyhodnotenie pilotu, nová definitívna pedagogická dokumentácia školy
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude realizovať počas prebiehajúcich workshopov, seminárov a diskusií k navrhovaným zmenám

Podrobný popis aktivity č. 11	
Názov aktivity	4.2 Seminäre pre pedagógov k novému obsahu a metódam
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je prispieť k rozvoju kvalifikácie všetkých pedagogických zamestnancov školy (nielen tých, ktorí participovali na projekte, ale pre všetkých tých, ktorí budú využívať výsledky projektu), prehĺbiť potrebné kompetencie a zručnosti týchto pedagogických zamestnancov a zvýšiť kvalitu vzdelávania.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01. 03. 2011 – 31. 08. 2011
Popis aktivity	Aktivita má za účel doškoliť pedagogických všetkých pedagogických zamestnancov školy, ktorí budú využívať výsledky projektu (nový školský vzdelávací program), z oblasti využívania moderných foriem a metód výchovno-vzdelávacieho procesu a hodnotenia žiakov, ktoré rozvíjajú základné kompetencie žiakov zahrnuté v Školskom vzdelávacom programe. Vzdelávanie pedagogických pracovníkov bude prebiehať k novým metódam, novým formám, a metodike využívania nových didaktických prostriedkov. Vzdelávanie bude prebiehať modulovým spôsobom, kde modul bude mať 16 hodín. V konkrétnych prípadoch (napríklad, ak pôjde o novú formu vzdelávania e-learning) bude možnosť počet hodín zvýšiť alebo znížiť podľa potrieb, ktoré vyplynú z analýz. Vzdelávanie podľa vybraných oblastí budú viesť buď interní metodici alebo externí experti.
Metodológia aktivity	Školitelia zostavia spolu s expertmi a manažmentom školy plán školiacich vzdelávacích aktivít na obdobie projektu, ktoré zabezpečia kvalitu implementácie. V prípade potreby experti vytvoria systém poradenskej služby.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci školy
Výstupy aktivity	Vzdelávacie programy pre učiteľov, preškolení pedagogickí zamestnanci
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníky po vzdelávacej aktivite od účastníkov kurzov.

Zvolen 18. 08. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaná **RNDr. Zdenka Müllerová**, narodená , rodné číslo
riaditeľka na Spojenej škole so sídlom vo Zvolene, Lieskovská cesta 1

splnomocňujem

Ing. Janku Borgulovú, narodenú , rodné číslo¹
zástupkyňu riaditeľky školy na Spojenej škole vo Zvolene, Lieskovská cesta 1 na realizáciu
týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Nové metódy v škole – lepšie uplatnenie v živote“, kód projektu ~~26110130205~~ ktorý bol predložený Spojenou školou, Lieskovská cesta 1, Zvolen 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.

RNDr. Zdenka Müllerová
riaditeľka

Ing. Janka Borgulová
zástupkyňa riaditeľky

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