

ITMS kód Projektu: 26120130017

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 015/2010/2.1/OPV

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

názov : Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
sídlo : Stromová 1, 813 30 Bratislava
Slovenská republika
IČO : 00164381
DIČ : -2020798725
konajúci : Ing. Eugen Jurzyca

v zastúpení¹

názov : Agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu 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 : AVOAR, s.r.o.
sídlo : Strmé sady 29, 841 02 Bratislava – Dúbravka

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

Slovenská republika
 zapísaný v : registri organizácií
 konajúci : JUDr. Hana Zacharová
 PhDr. Zdenka Osvaldová
 IČO : 35794810
 DIČ: 2020223370
 banka : Tatra banka, a.s.
 číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky:

~~zálohové platby:~~² a)

b)

~~predfinancovanie:~~³ a)

b)

refundácia:⁴ a)

b)

(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 : Vzdelávanie v oblasti cestovného ruchu zamerané na rozvoj manažérskych a komunikačných zručností

ITMS kód Projektu : 26120130017

Miesto realizácie projektu : Banskobystrický kraj

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

Žilinský kraj
Košícký kraj
Prešovský kraj
Nitriansky kraj
Trenčiansky kraj
Trnavský kraj

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

Kód Výzvy : OPV-2010/2.1/02-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

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

Operačný program : Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom : Európsky sociálny fond

Prioritná os : 2 Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov

Opatrenie : 2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania

Schéma de minimis:

- Schéma na podporu rozvoja moderného vzdelávania pre vedomostnú spoločnosť (Schéma pomoci de minimis) v znení dodatku č. 1;
- Schéma pre dočasné poskytovanie malej pomoci v Slovenskej republike počas trvania finančnej a hospodárskej krízy.

- 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 Európskej únie (ďalej aj „právne predpisy SR a EÚ“).

- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a aktivity projektu realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 28.02.2014. 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:

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 490 924,60 € (slovom štyristodevät'desiat'tisíc deväť'stodvadsať'styri EUR a šesť'desiat eurocentov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 396 421,62 € (slovom tristodevät'desiat'seš'tisíc štyristodvadsať'jeden EUR a šesť'desiat'dva eurocentov) a zo ŠR do výšky 69 956,75 € (slovom šesť'desiat'deväť'tisíc deväť'stopäť'desiat'seš't EUR a sedemdesiatpäť eurocentov), čo spolu predstavuje sumu 466 378,37 € (slovom štyristošesť'desiat'seš'tisíc tristosedemdesiatosem EUR a tridsať'sedem eurocentov) a v percentuálnom vyjadrení do 95 % (slovom deväť'desiatpäť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
 - c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške minimálne 24 546,23 € (slovom dvadsať'styritisíc päť'stoštyridsať'seš't EUR a dvadsať'tri eurocentov), t.j. minimálne 5 % (slovom päť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu, vrátane výdavkov neoprávnených na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v dôsledku výpočtu finančnej medzery.
 - 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 (slovom jedno euro) 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 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 EÚ a Recyklačného fondu.
- 3.6 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 EÚ a SR (najmä zákon č. 528/2008 Z.z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, 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

v platnom znení a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.

- 3.7 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 v znení neskorších predpisov.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky, ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1 tejto Zmluvy
- 4.8 Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie. Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS upraví Poskytovateľ. Poskytovateľ je oprávnený určiť prechodné obdobie počas ktorého komunikácia prostredníctvom ITMS prebiehať nebude.

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 8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií a vzhľadom na určený systém financovania: refundácia sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 7. Platby realizované výlučne systémom refundácie pre všetkých Prijímateľov zo všetkých fondov.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
- Prijímateľ je povinný po začatí realizácie aktivít Projektu realizovať výdavky najskôr z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške. Každá platba prijímateľovi z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie je realizovaná len do výšky súčtu pomeru prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie schváleného na projekt.
 - Prijímateľ je povinný po začatí realizácie aktivít Projektu podávať Žiadosti o platbu (priebežná platba) priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 5 000,00 EUR (slovom päťtisíc EUR a nula eurocentov), vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahŕňa oprávnené výdavky do Žiadosti o platbu (úhrada výdavku). Ak za uvedené obdobie dvoch kalendárnych mesiacov suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu v minimálnej výške 5 000,00 EUR, potom podá Prijímateľ Žiadosť o platbu v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, kedy suma oprávnených výdavkov dosiahne sumu minimálne 5 000,00 EUR. Limit 5 000,00 EUR neplatí v prípade záverečnej Žiadosti o platbu.
 - Na konci kalendárneho roka je prijímateľ povinný podať Žiadosť o platbu oprávnených výdavkov vynaložených v príslušnom kalendárnom roku najneskôr v priebehu mesiaca január nasledujúceho kalendárneho roka, a to aj v prípade keď suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu minimálne 5 000,00 EUR. Výdavky v Žiadosti o platbu (priebežná platba) môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.
- 5.3 Prijímateľovi sa poskytuje pomoc de minimis vo forme nenávratného finančného príspevku vo výške uvedenej v článku 3 bodu 3.1 Zmluvy o poskytnutí NFP a v súlade s nariadením Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 Zmluvy o založení ES na pomoc de minimis (Úradný vestník Európskej únie, L 379/5, 28/12/2006).
- 5.4 Prijemca je povinný Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Poskytovateľovi štvrťročne oznamovať prijatie pomoci de minimis, a to do 30 dní po uplynutí kalendárneho štvrťroku, v ktorom pomoc de minimis prijal.
- 5.5 Ak bola Prijímateľovi poskytnutá pomoc de minimis pred 17. decembrom 2008, suma pomoci poskytnutej podľa Schémy pre dočasné poskytovanie malej pomoci v Slovenskej republike počas trvania finančnej a hospodárskej krízy a poskytnutej pomoci de minimis nemôže v období od 1. januára 2008 do 31. decembra 2010 presiahnuť sumu 500 000 EUR. Prijímateľovi, ktorému v období do 17. decembra 2008 už bola poskytnutá pomoc de minimis, môže byť poskytnutá pomoc len vo výške, ktorá tvorí rozdiel doteraz prijatej pomoci de minimis a maximálnej pomoci podľa Schémy pre dočasné poskytovanie malej pomoci v Slovenskej republike počas trvania finančnej

a hospodárskej krízy. Ak poskytnutá pomoc Prijímateľovi v období od 1. januára 2008 do 31. decembra 2010 presiahne sumu 500 000 EUR, považuje sa toto za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa v zmysle článku 9 ods. 2.3 VZP.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom doručenia prijatého návrhu na jej uzavretie Poskytovateľovi.
- 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 31.08.2020. 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 EÚ, 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 najmä v zmysle zákonov uvedených v bode 3.6, ďalej 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 si Prijímateľ ponecháva 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa..
- 6.10 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy riadne a dôsledne prečítali, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa :

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Bratislave, 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 o poskytnutí NFP. 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 v ich platnom znení a právnymi predpismi SR a EÚ. 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 Európskej únie upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“)
- zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci 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 v znení neskorších zmien (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);

- 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 v znení neskorších zmien.
- Nariadenie Komisie (ES) č. 1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 Zmluvy o založení ES na pomoc de minimis.

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. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;
- **Bezodkladne** – najneskôr do siedmich 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 Rozhodnutí 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 EÚ, 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 EÚ 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 EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ 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 najneskôr v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ 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 EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. 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;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií)
- **Usmernenie Poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu 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;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP.. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určeným v Zmluve, v právnych predpisoch SR a EÚ 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 vypracoval a predložil 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 nadobudnutí účinnosti Zmluvy 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.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť. Prijímateľ sa ďalej zaväzuje, že nedôjde k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie 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.
8. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s realizáciou predmetu a účelu tejto Zmluvy s tretími stranami výhradne v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných 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 v platnom znení 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 podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo vykonať prieskum trhu za podmienok určených Poskytovateľom. (napr. §7 ZVO) . Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky uvedenej §1 ods. 2., Prijímateľ je povinný preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb, stavebných prác napríklad prostredníctvom prieskumu trhu. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
3. Dokumentáciu uvedenú v odseku 2. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, pred podpisom 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.
4. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže/z prieskumu trhu Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Lehota uvedená v tomto odseku neplynie momentom odoslania vyzvania/dožiadania Prijímateľovi, alebo začatím inej kontroly v zmysle čl. 12 týchto VZP, alebo pokiaľ tak ustanovuje tento článok.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania v súlade s článkom 3 týchto VZP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
7. Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/odôvodnenie zvoleného postupu v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 4 tohto článku prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Po doručení odpovede Prijímateľa na výzvu Poskytovateľa plynie Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota. Poskytovateľ napr. vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky

- úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváraní medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. s ekvivalentom.
8. Ak Poskytovateľ postúpi kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota (21 dní) prestane Poskytovateľovi 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 kontroly 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 kontroly, alebo doručenia stanoviska do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly najneskôr posledný deň lehoty.
 9. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas administratívnej kontroly verejného obstarávania/prieskumu trhu pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia ZVO, resp. porušenie postupov, pravidiel a princípov verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom.
 10. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas kontroly návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 ZVO.
 11. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa(nezašle oboznámenie) vo vyššie uvedenej lehote 21 dní (a nedošlo k prerušeniu/zastaveniu plynutia lehoty), Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly, Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Zmluvy.
 12. Ak Poskytovateľ identifikuje porušenie pravidiel/princípov/postupov vo verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži, alebo porušenie legislatívy EÚ a SR neschváli Prijímateľovi uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. nepripustí výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže do financovania. 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 oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.
 13. V prípade, ak RO neidentifikuje v záveroch z administratívnej kontroly nedostatky, oboznámi Prijímateľa s tým, že je oprávnený vykonať úkon (napríklad uzatvoriť zmluvu/rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom, uzatvoriť dodatok k zmluve, pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov do financovania).

14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/auditú 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. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže ukončenej pred účinnosťou Zmluvy. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti výzvy na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže a ďalších kontroly ďalších postupov Prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom sa nepoužijú.
16. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako budú skontrolované pravidlá/postupy/princípy verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže s pozitívnym výsledkom (nebude identifikované porušenie legislatívy SR a EÚ a pod.).
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 16 týchto VZP) nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.
18. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly v zmysle čl. 12 tejto Zmluvy) Poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore.
19. 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 Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežné monitorovacie správy 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. Ak Prijímateľ poruší

túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne informovať Poskytovateľa o
 - a) začatí a ukončení akéhokoľvek súdneho, exekučného, konkurzného alebo správneho konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu informáciu o účastníkoch Projektu a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu vždy do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období. V prípade predloženia Záverečnej monitorovacej správy projektu sa Informácia o účastníkoch projektu predloží spolu so Záverečnou monitorovacou správou projektu. Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít Projektu. V prípade, keď

termín ukončenia realizácie aktivít Projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie informácie o účastníkoch Projektu raz. Pokiaľ je informácia o účastníkoch Projektu neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom informáciu o účastníkoch Projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch Projektu so skutkovým stavom, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť a v lehote určenej Poskytovateľom odstrániť. Ak Prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

10. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v informácii o účastníkoch Projektu je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť

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 zamerané na verejnosť budú obsahovať 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 EÚ – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na 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 zaberajú 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 na zaistenie informovania verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu 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 zaberajú 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), b) a c) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) 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. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
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 EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ 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, 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. Ak Prijímateľ preveď práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt bez predchádzajúceho písomného súhlasu

Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

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. V prípade postúpenia pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a dodržať termín ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedený v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.
4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade:
 - a) nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - c) ak poskytnutie NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania Prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene Prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenie 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 Prijímateľ 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 Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o viac ako 3 mesiace;
 - c) zmeny rozpočtu, pokiaľ Poskytovateľ nestanoví v Príručke pre Prijímateľa inak. Zmenou rozpočtu nesmie dôjsť k zvýšeniu výdavkov určených na riadenie a administráciu Projektu a na publicitu a informovanosť;
 - d) zmeny počtu a/alebo charakteru aktivít Projektu, pokiaľ takouto zmenou nedôjde k podstatnej zmene Projektu;
 - e) ak nastanú okolnosti vylučujúce zodpovednosť.

Poskytovateľ nie je povinný navrhovanej žiadosti Prijímateľa na zmenu Zmluvy podľa hore-uviedenej vyhovieť. Odchýlka v číselných a/alebo vecných údajoch uvedená v písmenách a), b) a d) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v tomto odseku sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy. Zmena Zmluvy nie je potrebná ani v prípade, že dôjde k zmene v subjekte Poskytovateľa na základe všeobecne záväzného právneho predpisu.

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, ak v Príručke pre Prijímateľa nie je určené inak.
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 VZP, ako aj k vydaniu Usmernenia Poskytovateľa, ktoré bude mať za následok zmenu textu VZP, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP. Po uplynutí lehoty určenej Poskytovateľom na oboznámenie sa s takto zmeneným textom VZP a od konkludentného súhlasu Prijímateľa sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu Prijímateľa s takto zmenenými ustanoveniami VZP sa považuje najmä vykonanie 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.

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 EÚ.
- 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 EÚ 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 platnom znení;
 - 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 Zmluvy -Podrobný popis aktivít projektu; 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 v platnom znení;
 - 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 2, článku 12 odsek 3 a článku 12 odsek 7 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 EÚ 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 platnom znení;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ 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 platnom znení;

- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania
 - f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 2 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v platnom znení;
 - g) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo EÚ;
 - h) 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;
 - i) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje táto Zmluva,
 - j) vrátiť čistý 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 v platnom znení;
 - k) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods.1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení 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 čistého príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. j) a k) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem alebo odviesť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol čistý 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 čistý príjem alebo výnos vrátiť, resp. odviesť. V prípade, že Prijímateľ čistý 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 i) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu (podľa ods. 1 písm. a) až j) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. k) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.

6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich) dní odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, ak Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi toto porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania)..
7. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich 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 čistý 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 započítať; to neplatí, ak je prijímateľom štátne rozpočtová organizácia.
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 čistý príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 (tridsiatich) dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.08.2020. 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 platnom znení 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 podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov 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 podľa § 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení (ide o účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
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 platnom znení 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 platnom znení. 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

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;

- e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tejto zmluvy.
 3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
 4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu.
 5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. Začatie kontroly oprávnenou osobou spôsobí prerušenie plynutia lehôt určených, resp. dojednaných touto Zmluvou Poskytovateľovi na vyplatenie príspevku (pod začatím kontroly majú zmluvné strany na mysli, moment doručenia oznámenia o začatí kontroly Prijímateľovi). Ustanovenie uvedené v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na výkon administratívnej kontroly, pokiaľ táto Zmluva neustanovuje inak; to neplatí ak Prijímateľ porušil povinnosti stanovené zákonom o pomoci a podpore pri výkone administratívnej kontroly Poskytovateľom.
 6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu sú oprávnené najmä:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku alebo na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditu,
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, , vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu,
 - c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu,
 - f) vyhotovovať na náklady Prijímateľa kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu.

7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/auditov v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditov. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditov písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a taktiež o odstránení príčin ich vzniku.
8. 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

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s realizáciou 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 EÚ;

- i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a EÚ.
- 2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
- 3. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa oprávnených výdavkov ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:
 - zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do siedmich dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi

- výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

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

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

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

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

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

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

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

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

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

- 4.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 4.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 4.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 4.5 V prípade, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
- 4.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.7 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.
- 4.8 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.
- 4.9 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 siedmych 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.

- 4.10 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 Poskytovateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.
- 5.5 V prípade, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
- 5.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.7 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.

5.8 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.

5.9 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 siedmych 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.

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu.

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

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

počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych 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 piatich 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 siedmych 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 bezodkladne 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 siedmych 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 všetkých Prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií - ERDF a KF

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmich dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 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 kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 1.10 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita, atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 9 tohto článku..
- 1.12 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 1.13 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom predfinancovania a systémom refundácie. V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených a neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu. V rámci systému refundácie sa poskytujú platby na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V rámci systému refundácie Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.
- 2.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené

pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmych dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 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.
- 2.8 V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.9 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.
- 2.10 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.

- 2.11 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 2.12 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita, atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.13 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 2.11 tohto článku.
- 2.14 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.
- 2.15 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom.

Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby pri všetkých prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií – ESF

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 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou 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 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % 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 50 % 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:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet Projektu nie je známy, je nulový, alebo veľmi nízky

- celková suma NFP/počet mesiacov realizácie Projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie Projektu v prvom roku jeho realizácie.

0,5 x celková suma NFP / celkový počet mesiacov realizácie x 12

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať 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 siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. 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.
- 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 NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. i) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 3.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 3.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.

- 3.10V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 3.11 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.
- 3.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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.

- 3.18 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 3.19 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.20 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 dňami odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplnujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 3.18 tohto článku.
- 3.21 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.22 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 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 4.3 Prijímateľ predkladá spolu s prvou 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 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % 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 50 % 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:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet Projektu nie je známy, je nulový alebo veľmi nízky

-celková suma NFP/počet mesiacov realizácie Projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie Projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,5 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať 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 siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. 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.
- 4.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa článku 10 ods. 1 písm. i) VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.
- 4.8 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 NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 4.9 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 4.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 4.11 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.

- 4.12 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.
- 4.13 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.12 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.14 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.
- 4.15 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

- 4.16 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

- 4.17 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.
- 4.18 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.
- 4.19 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu

pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.

- 4.20 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.21 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 4.19 tohto článku.
- 4.22 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.23 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.
- 4.24 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 zahnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

Platby pri prijímateľoch - 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 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou 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 50 % oprávnených výdavkov 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:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % 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 50 % 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:

$$\text{maximálna výška poskytnutej zálohovej platby} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet Projektu nie je známy, je nulový alebo veľmi nízky

-celková suma NFP/počet mesiacov realizácie Projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie Projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,5 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od dňa 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 siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. 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.
- 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 skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom..
- 5.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 5.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 5.10 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.
- 5.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.10 tohto článku VZP použijú primerane.

- 5.12 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.
- 5.13 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 Projektu.
- 5.14 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.
- 5.15 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 5.16 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 5.17 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplnujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 5.15 tohto článku.

- 5.18 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.19 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.20 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 5.21 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, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.

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 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 6.3 Prijímateľ predkladá spolu s prvou 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 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % 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 50 % 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:

$$\begin{array}{l} \text{maximálna} \\ \text{výška} \\ \text{poskytnutej} \\ \text{zálohovej} \\ \text{platby} \end{array} = 0,5 \times \left[\begin{array}{l} \text{prvý ročný} \\ \text{rozpočet Projektu} \\ \text{z prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR} \\ \text{na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} + (12 - \begin{array}{l} \text{počet} \\ \text{mesiacov} \\ \text{realizácie} \\ \text{aktivít} \\ \text{Projektu} \\ \text{v prvom} \\ \text{kalendárnom} \\ \text{roku} \end{array}) \times \frac{1}{n} \times \begin{array}{l} \text{nasledujúci ročný} \\ \text{rozpočet Projektu z} \\ \text{prostriedkov} \\ \text{zodpovedajúcich} \\ \text{podielu EÚ a ŠR na} \\ \text{spolufinancovanie} \end{array} \right]$$

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

b) Prvý ročný rozpočet Projektu nie je známy, je nulový alebo veľmi nízky

-celková suma NFP/počet mesiacov realizácie Projektu pripadajúca na počet mesiacov realizácie Projektu v prvom roku jeho realizácie.

$$0,5 \times \text{celková suma NFP} / \text{celkový počet mesiacov realizácie} \times 12$$

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa 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 siedmich dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. 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.
- 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 skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom..

- 6.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 6.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 6.11 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.
- 6.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.13 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

- 6.14 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

- 6.15 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.
- 6.16 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.

- 6.17 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 6.18 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 6.19 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 6.17 tohto článku.
- 6.20 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.21 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.22 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.
- 6.23 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.

- 6.24 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, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.

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 deklarovanych 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 V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.5 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.
- 7.6 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

- 7.7 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 7.8 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 7.9 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplnujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 7.7 tohto článku.
- 7.10 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.11 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a

sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.10 znie:

7.10 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 7.12:

7.12 Presun prostriedkov v zmysle odseku 7.10 realizuje Poskytovateľ zabezpečením úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.08.2020 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	Vzdelávanie v oblasti cestovného ruchu zamerané na rozvoj manažérskych a komunikačných zručností	
ITMS kód Projektu	26120130017	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	2 - Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov	
Opatrenie	2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
62 - Rozvoj systémov a stratégií celoživotného vzdelávania vo firmách; odborná príprava a služby pre zamestnancov na zlepšenie ich prispôsobivosti zmene; podpora podnikania a inovácie	100	01 - Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	0.0 - Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK03 Stredné Slovensko
NUTS III	SK032 Banskobystrický kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK03 Stredné Slovensko
NUTS III	SK031 Žilinský kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK04 Východné Slovensko
NUTS III	SK042 Košický kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK04 Východné Slovensko
NUTS III	SK041 Prešovský kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK02 Západné Slovensko
NUTS III	SK023 Nitriansky kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK02 Západné Slovensko
NUTS III	SK022 Trenčiansky kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

NUTS II	SK02 Západné Slovensko
NUTS III	SK021 Trnavský kraj
Okres	-
Obec	-
Ulica	-
Číslo	-

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Podpora kvality ďalšieho vzdelávania prehlbovaním a zvyšovaním kvalifikácie zamestnancov, s dôrazom na rozvoj manažérskych, odborných a komunikačných zručností.
Špecifický cieľ projektu 1	Tvorba a realizácia vzdelávacích programov pre pracovníkov manažmentu v sektore turistických služieb.
Špecifický cieľ projektu 2	Tvorba a realizácia vzdelávacích programov pre pracovníkov poskytujúcich služby v sektore turistických služieb.
Špecifický cieľ projektu 3	Tvorba a realizácia vzdelávacích programov zameraných na komunikačné zručnosti pre pracovníkov manažmentu v sektore turistických služieb.

Špecifický cieľ projektu 4	Tvorba a realizácia vzdelávacích programov zameraných na komunikačné zručnosti pre pracovníkov poskytujúcich služby v sektore turistických služieb.
----------------------------	---

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0,00	2011	18,00	2014
	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0,00	2011	400,00	2014
Dopad	Počet novovytvorených / inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0,00	2011	18,00	2019

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2011	18	2014

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 Základy personálneho riadenia	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu.	počet	140
2	1.2 Situačné vedenie zamestnancov	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
3	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
4	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
5	1.5 Strategické riadenie	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
6	1.6 Manažment zmien	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
7	1.7 Financie pre nefinančných manažérov	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
8	1.8 Základy environmentálneho	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1

	manažmentu			
9	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
10	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
11	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
12	2.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
13	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
14	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
15	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
16	3.1 Profesionálna prezentácia	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
17	3.2 Presvedčivá komunikácia	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
18	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
19	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	140
20	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	140
21	3.6 Manažment emócií	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	140
22	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
23	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	140
24	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
25	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
26	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260

27	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
28	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
29	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	1
30	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260
31	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	260

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity	Ukončenie realizácie aktivity
Hlavné aktivity		
1.1 Základy personálneho riadenia	04/2011	06/2011
1.2 Situačné vedenie zamestnancov	04/2011	06/2011
1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov	09/2011	11/2011
1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca	09/2011	11/2011
1.5 Strategické riadenie	04/2012	06/2012
1.6 Manažment zmien	04/2012	06/2012
1.7 Financie pre nefinančných manažérov	09/2012	11/2012
1.8 Základy environmentálneho manažmentu	09/2012	11/2012
2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie	04/2011	06/2011
2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi	04/2011	06/2011
2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby	09/2011	11/2011
2.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby	09/2011	11/2011
2.5 Prípadové štúdie	04/2012	06/2012

zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu		
2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby	04/2012	06/2012
2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby	09/2012	11/2012
3.1 Profesionálna prezentácia	02/2013	02/2013
3.2 Presvedčivá komunikácia	03/2013	03/2013
3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu	04/2013	04/2013
3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci	05/2013	05/2013
3.5 Zvládnutie konfliktných situácií	06/2013	06/2013
3.6 Manažment emócií	09/2013	09/2013
3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania	10/2013	10/2013
3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore	04/2011	12/2013
4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru	01/2013	02/2013
4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia	03/2013	04/2013
4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby	05/2013	06/2013
4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby	07/2013	08/2013
4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby	09/2013	10/2013
4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti	11/2013	12/2013
4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby	01/2014	02/2014

4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore	04/2011	12/2013
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	04/2011	02/2014
Publicita a informovanosť	04/2011	02/2014

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 Osobné náklady	47 826,00	0,00	47 826,00	Riadenie projektu
610620 Osobné náklady	3 874,00	0,00	3 874,00	1.1 Základy personálneho riadenia
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	1.5 Strategické riadenie
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	1.6 Manažment zmien
610620 Osobné náklady	7 774,00	0,00	7 774,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	2.4 komunikácia v tíme a tímová

				spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.1 Profesionálna prezentácia
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
610620 Osobné náklady	4 160,00	0,00	4 160,00	3.6 Manažment emócií
610620 Osobné náklady	1 248,00	0,00	1 248,00	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby

610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
610620 Osobné náklady	8 320,00	0,00	8 320,00	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
610620 Osobné náklady	2 496,00	0,00	2 496,00	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	900,00	0,00	900,00	Riadenie projektu
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 880,00	0,00	2 880,00	1.1 Základy personálneho riadenia
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	1.5 Strategické riadenie
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	1.6 Manažment zmien
631001 Tuzemské cestovné náhrady	1 980,00	0,00	1 980,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
631001 Tuzemské cestovné náhrady	1 800,00	0,00	1 800,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 120,00	0,00	3 120,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 520,00	0,00	2 520,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi
631001 Tuzemské cestovné	2 520,00	0,00	2 520,00	2.3 Manažment

náhrady				zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 520,00	0,00	2 520,00	2.4 komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 520,00	0,00	2 520,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.1 Profesionálna prezentácia
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.6 Manažment emócií
631001 Tuzemské cestovné náhrady	2 160,00	0,00	2 160,00	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
631001 Tuzemské cestovné náhrady	1 980,00	0,00	1 980,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu

				v turistickom sektore
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
631001 Tuzemské cestovné náhrady	3 000,00	0,00	3 000,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
633001 Materiál Interiérové vybavenie	1 075,00	0,00	1 075,00	Zariadenie a vybavenie
633002 Materiál Výpočtová technika	7 320,00	0,00	7 320,00	Zariadenie a vybavenie
633003 Materiál Telekomunikačná technika	3 300,00	0,00	3 300,00	Zariadenie a vybavenie

633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	2 900,00	0,00	2 900,00	Zariadenie a vybavenie
633006 Materiál všeobecný	2 000,00	0,00	2 000,00	Riadenie projektu
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.1 Základy personálneho riadenia
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.5 Strategické riadenie
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.6 Manažment zmien
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice,	300,00	0,00	300,00	2.3 Manažment zmien pre

učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky				pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.4 komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.1 Profesionálna prezentácia
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.6 Manažment emócií
633009 Materiál Knihy,	300,00	0,00	300,00	3.7 Spoločenská

časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky				etiketa a zásady stolovania
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
633009 Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	300,00	0,00	300,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby

				v turistickom sektore
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.1 Základy personálneho riadenia
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.5 Strategické riadenie
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.6 Manažment zmien
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníčkovi
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.4 komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity

				jednotlivca a tímu
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.1 Profesionálna prezentácia
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.6 Manažment emócií
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre

				pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
634001 Palivo, mazivá, oleje, špeciálne kvapaliny	400,00	0,00	400,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	6 000,00	0,00	6 000,00	Riadenie projektu
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.1 Základy personálneho riadenia
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.5 Strategické riadenie

636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.6 Manažment zmien
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 398,00	0,00	2 398,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníčkovi
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 488,00	0,00	4 488,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.1 Profesionálna prezentácia
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu

636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.6 Manažment emócií
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 200,00	0,00	2 200,00	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	2 178,00	0,00	2 178,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 298,80	0,00	4 298,80	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre

				pracovníkov poskytujúcich služby
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	4 300,00	0,00	4 300,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
637003 Propagácia, reklama a inzercia	11 750,00	0,00	11 750,00	Riadenie projektu
637004 Všeobecné služby	12 420,00	0,00	12 420,00	Riadenie projektu
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.1 Základy personálneho riadenia
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.5 Strategické riadenie
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.6 Manažment zmien
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníčkovi
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich

				služby
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	700,00	0,00	700,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.1 Profesionálna prezentácia
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.2 Presvedčivá komunikácia
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.6 Manažment emócií
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
637004 Všeobecné služby	500,00	0,00	500,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.1 Aktívne

				vedenie osobného a telefonického rozhovoru
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
637004 Všeobecné služby	800,00	0,00	800,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
637015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	700,00	0,00	700,00	Riadenie projektu
637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	2 704,00	0,00	2 704,00	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	4 550,00	0,00	4 550,00	1.8 Základy environmentálneho manažmentu

637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	2 288,00	0,00	2 288,00	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	4 550,00	0,00	4 550,00	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	3 328,00	0,00	3 328,00	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
637027 Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	13 312,00	0,00	13 312,00	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
CELKOVO	490 924,60	0,00	490 924,60	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Základy personálneho riadenia	10 352,00	0,00	10 352,00
2	1.2 Situačné vedenie zamestnancov	9 918,00	0,00	9 918,00
3	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov	9 918,00	0,00	9 918,00
4	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca	9 918,00	0,00	9 918,00
5	1.5 Strategické riadenie	9 918,00	0,00	9 918,00
6	1.6 Manažment zmien	9 918,00	0,00	9 918,00
7	1.7 Financie pre nefinančných manažérov	8 282,00	0,00	8 282,00
8	1.8 Základy environmentálneho manažmentu	9 948,00	0,00	9 948,00
9	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie	16 782,00	0,00	16 782,00

10	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi	16 728,00	0,00	16 728,00
11	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby	16 728,00	0,00	16 728,00
12	2.4 komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby	16 728,00	0,00	16 728,00
13	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu	16 728,00	0,00	16 728,00
14	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby	10 336,00	0,00	10 336,00
15	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby	12 598,00	0,00	12 598,00
16	3.1 Profesionálna prezentácia	9 720,00	0,00	9 720,00
17	3.2 Presvedčivá komunikácia	9 720,00	0,00	9 720,00
18	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu	9 720,00	0,00	9 720,00
19	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci	9 720,00	0,00	9 720,00
20	3.5 Zvládnutie konfliktných situácií	9 720,00	0,00	9 720,00
21	3.6 Manažment emócií	9 720,00	0,00	9 720,00
22	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania	6 808,00	0,00	6 808,00
23	3.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore	8 686,00	0,00	8 686,00
24	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru	17 118,80	0,00	17 118,80
25	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia	17 118,80	0,00	17 118,80
26	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby	17 118,80	0,00	17 118,80
27	4.4 Zvládanie	17 118,80	0,00	17 118,80

	konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby			
28	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby	17 118,80	0,00	17 118,80
29	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti	17 118,80	0,00	17 118,80
30	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby	11 294,80	0,00	11 294,80
31	4.8 Cudzie jazyky a konverzácie pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore	22 112,00	0,00	22 112,00
	Zariadenie a vybavenie	14 595,00	0,00	14 595,00
Podporné aktivity				
	Riadenie projektu	69 846,00	0,00	69 846,00
	Publicita a informovanosť	11 750,00	0,00	11 750,00
CELKOVO		490 924,60	1 000,00	490 924,60

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

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : AVOAR, s.r.o.
sídlo : Strmé sady 29, 841 02 Bratislava
zapísaný v : Obchodnom registri Okresného súdu Bratislava I.
konajúci : JUDr. Hana Zacharová, PhDr. Zdenka Osvaldová
IČO : 35794810

Kód projektu /ITMS/: 26120130017

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Zacharová	Priezvisko: Ondrušík
Meno: Hana	Meno: Ján
Titul : JUDr.	Titul :
Funkcia: konateľ	Funkcia: Office manager
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Osvaldová	Priezvisko: Škoda
Meno: Zdenka	Meno: Peter
Titul : PhDr.	Titul :
Funkcia: konateľ	Funkcia: tréner/konzultant
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

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

A	Názov položky rozpočtu	B	C	D	E	F = D * E	G	I	II
		B1							
	1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					47 826,00			
1.1.1.	Riadiaci personál					21 906,00			
1.1.1.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	1 800	12,17	21 906,00	Práca projektového manažéra na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 260 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 12,17 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 1800 hodín x 12,17 Eur = 21 906 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu projektu podľa stanoveného vecného, časového a finančného plánu, riadenie a koordinácia činností.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
1.1.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.1.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.2.	Administratívny personál					25 920,00			
1.1.2.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.2.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	2 880	9,00	25 920,00	Práca administratívneho pracovníka na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 931,95 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 9 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 2 880 hodín x 9 Eur = 25 920 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu a spracovanie dokumentov, podpora organizácie a koordinácie aktivít projektu, sledovanie plnenia úloh členmi projektového tímu a tímu odborníkov.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
1.1.2.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.	Iný personál					0,00			
1.1.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					900,00			
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) **	631001	projekt	1	900,00	900,00	Tuzemské pracovné cesty pre 2 osoby - zamestnancov, počas celej doby realizácie projektu na mieste vzdelávania v rámci realizácie projektu v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Predpokladá sa 15 pracovných ciest zamestnancov. Cena zahŕňa cestovné, ubytovanie a stravné (v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov).	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
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					7 020,00			
1.3.1.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.1.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			

1.3.2.	Administratívny personál					4 320,00		
1.3.2.1.	Finančný manažér	637004	osobohodina	288	15,00	4 320,00	Práca finančného manažéra. Náplň práce - zodpovednosť za finančné riadenie projektu, príprava dokumentov a zostavovanie žiadostí o platbu. Práca na základe obchodnej zmluvy (mandátna alebo príkazná zmluva). Cena 15,00 €/hod stanovená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 288 hodín x 15 Eur = 4 320 Eur.	1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.3.2.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00		
1.3.2.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		
1.3.3.	Iný personál					2 700,00		
1.3.3.1.	Manažér publicity	637004	osobohodina	180	15,00	2 700,00	Práca manažéra publicity. Náplň práce - zodpovednosť za zabezpečovanie publicity a informovanosti o projekte, priebehu, výsledkoch, spracovanie informácií do PR článkov, na webovú stránku, príprava podkladov týkajúcich sa medializácie, v súlade s Manuálom pre publicitu a informovanosť. Zmluvný vzťah s externým odborníkom, na základe obchodného zmluvného vzťahu (mandátna zmluva alebo príkazná zmluva). Cena 15,00 €/hod stanovená na základe prieskumu trhu. Výdavky spolu: 288 x 15,00 € = 4320,00 €.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00		
1.3.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00		
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					8 700,00		
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	2 000,00	2 000,00	Kancelárske potreby a materiál na tlač študijných materiálov, učebníc (napr. papier, papier na flipchart, tonery, perá, ceruzky, zošity a iný prevádzkový materiál). Cena zistená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. Tovar bude obstarávaný priebežne podľa potreby počas celej doby realizácie projektu.	1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	636001	projekt	1	6 000,00	6 000,00	Nájom priestorov o rozlohe 14 m2 na administráciu projektu počas celej doby realizácie projektu - na obdobie 36 mesiacov, výška nájmu 11,905 Eur/1 m2/mesiac, celková cena nájmu: 36 mesiacov x 14 m2 x 11,905 Eur = 6 000 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.4.	Energia, upratovanie					0,00		
1.4.4.1.	Energie		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.4.2.	Vodné a stočné		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.4.3.	Upratovanie		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.8.	Poistné	637015	projekt	1	700,00	700,00	Poistenie majetku (evidovaného, nie investičného) nadobudnutého z prostriedkov projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.4.9.	Údržba a oprava		projekt	0	0,00	0,00		
1.4.10.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00		
1.5.	Monitoríng a hodnotenie projektu					5 400,00		
1.5.1.	Personálne výdavky interné					0,00		
1.5.1.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00		

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)					5 400,00		
1.5.3.1.	Manažér monitoringu	637004	osobohodina	360	15,00	5 400,00	Práca manažéra monitoringu. Náplň práce - zodpovednosť za monitorovanie a príprava správ, konzultácie, overovanie plnenia ukazovateľov, pravidelne štvrťročne. Zmluvný vzťah s externým odborníkom, na základe obchodného zmluvného vzťahu (mandátna zmluva alebo príkazná zmluva). Cena 15,00 € stanovená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 360 hodín x 15 Eur = 5 400 Eur.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
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					11 750,00		
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	400,00	400,00	Materiál bude slúžiť na informovanie osôb cieľovej skupiny a širokej verejnosti. Plánovaný objem je 100 ks letákov a 100 ks informačných propagačných listov (skladačiek). Materiál bude obstarávaný v priebehu celej realizácie projektu podľa potreby. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, v danom mieste a čase obvyklá. Materiál bude obsahovať údaje v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.6.2.	Plagáty	637003	projekt	1	1 200,00	1 200,00	Informačné plagáty a veľkoplošná tabuľa na propagáciu projektu bude slúžiť na informovanie osôb cieľovej skupiny a širokej verejnosti. Plánovaný objem je 15 ks plagátov vo formáte A2 a 5 ks veľkoplošných tabúl vo formáte 1 x 2 m. Materiál bude obstarávaný v priebehu celej realizácie projektu podľa potreby. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, v danom mieste a čase obvyklá. Materiál bude obsahovať údaje v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.6.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00		
1.6.4.	CDROM	637003	projekt	1	100,00	100,00	Elektornické médium CDROM bude slúžiť na záznam o projekte pre informovanie osôb cieľovej skupiny. Plánovaný objem je 20 ks CDROM. Materiál bude obstarávaný v priebehu celej realizácie projektu podľa potreby. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, v danom mieste a čase obvyklá. Materiál bude obsahovať údaje v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	50,00	50,00	Materiál bude slúžiť na označenie drobného majetku. Plánovaný objem je 100 ks samolepiek. Materiál bude obstarávaný v priebehu celej realizácie projektu podľa potreby. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, v danom mieste a čase obvyklá. Materiál bude obsahovať údaje v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8
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	2 000,00	2 000,00	Aktivita bude slúžiť na propagáciu projektu prostredníctvom realizácie konferencie pre cieľové skupiny a širokú verejnosť. Bude realizovaná v priebehu projektu. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. Konferencia bude jednodňová. Výdavky na tlačovú konferenciu budú zahŕňať nájomné, audiotechniku, občerstvenie a materiály (pozdávky a podklady pre realizáciu konferencie).	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
1.6.8.	Inzercia v tlačových alebo internetových médiách	637003	projekt	1	8 000,00	8 000,00	Materiál bude slúžiť na informovanie osôb cieľovej skupiny a širokej verejnosti. Plánovaný objem je 30 inzerátov. Inzeráty budú obstarávané v priebehu celej realizácie projektu podľa potreby. Cena je stanovená na základe prieskumu trhu, v danom mieste a čase obvyklá. Každý inzerát bude obsahovať údaje v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
1.6.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.	Spolu					81 596,00			
2. Zariadenie a vybavenie projektu									
	Zariadenie a vybavenie (krízové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00			
2.1.									
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.	Dataproyektor		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)					14 595,00			
2.2.1	Notebook	633002	ks	2	1 420,00	2 840,00	Mobilná výpočtová technika - notebooky s príslušenstvom počas celej doby realizácie projektu pre vzdelávacie aktivity. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V rámci realizácie vzdelávacieho modulu bude notebook slúžiť ako pracovná pomôcka na realizáciu vzdelávacích aktivít. Lektor bude využívať notebook aj ako pomôcku pri samotných prezentáciách v rámci vzdelávania. Zmyslom je environmentálne hľadisko - šetrenie papiera (nie je potrebné pre lektora tlačiť podklady k vzdelávacej aktivite v papierovej forme). Cena za kus 1 420 Eur s DPH, počet kusov 2, celková cena 1 420 Eur x 2 = 2 840 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.2	Stolný počítač	632002	ks	2	1 100,00	2 200,00	Stolné PC s príslušenstvom pre lektorov počas celej doby realizácie projektu pre vzdelávacie aktivity, základné minimálne parametre 2GB RAM, 160GB HDD, DVDrw, BT, WiFi, optická myš, Windows Xpp. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte budú použité na prípravu podkladov pre vzdelávacie aktivity a budú využívané lektormi ako pracovná pomôcka pri príprave prezentácií v rámci vzdelávania. Cena za kus 1 100 Eur s DPH, počet kusov 2, celková cena 1 100 Eur x 2 = 2 200 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7,1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	

2.2.3	Dataprojektor	633002	ks	1	1 380,00	1 380,00	Dataprojektor pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použitý na samotnú projekciu informácií v rámci vzdelávacej aktivity a bude spojený s notebookom lektora, odkiaľ budú tieto informácie čerpané. Cena za kus 1 380 Eur s DPH, počet kusov 1, celková cena 1 380 Eur x 1 = 1 380 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.4	Kopírovacie zariadenie	633004	ks	1	1 200,00	1 200,00	Kopírovacie zariadenie pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použité na farebné kopírovanie materiálov pre účastníkov vzdelávania v papierovej forme - pracovné zošity, cvičenia, modelové situácie, prezenčné listiny, spätné väzby atď. Cena za kus 1 200 Eur s DPH, počet kusov 1, celková cena 1 200 Eur x 1 = 1 200 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.5	Tlačiareň	633002	ks	1	900,00	900,00	Tlačiareň pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použitá na čiernobiely tlač materiálov pre účastníkov vzdelávania v papierovej forme - pracovné zošity, cvičenia, modelové situácie, prezenčné listiny, spätné väzby atď. Cena za kus 900 Eur s DPH, počet kusov 1, celková cena 900 Eur x 1 = 900 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.6	Multifunkčné zariadenie	633002	ks	0	0,00	0,00			
2.2.7	USB kľúč	632002	ks	4	50,00	200,00	USB kľúč s veľkou kapacitou (32 GB) počas celej doby realizácie projektu je určený na prenášanie vzdelávacích modulov s veľkou kapacitou na školiace miesto v rámci služobných ciest lektorov v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. Cena za kus 50 Eur s DPH, počet kusov 4, celková cena 90 Eur x 4 = 200,00 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.8	Digitálny fotoaparát	633004	ks	1	500,00	500,00	Digitálny fotoaparát pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použitý na fotodokumentáciu (napr.: zachytenie dôležitých momentov slúžiacich ako spätná väzba pre účastníkov) vzdelávacích aktivít a následné spracovanie tejto dokumentácie do výstupu zo vzdelávacej aktivity. Cena za kus 500 Eur s DPH, počet kusov 1, celková cena 500 Eur x 1 = 500 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.9	Digitálna kamera	633004	ks	1	1 000,00	1 000,00	Digitálna kamera pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použitá na nahrávanie modelových situácií v rámci vzdelávacej aktivity a spätnú analýzu zachytených momentov. Pre účastníkov vzdelávania to slúži ako pomôcka pri spätnej väzbe a stanovovaní si osobných rozvojových plánov a krokov. Cena za kus 1 000 Eur s DPH, počet kusov 1, celková cena 1 000 Eur x 1 = 1 000 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	

2.2.10	Flipchart	633001	ks	5	105,00	525,00	Flipcharty pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu, rozmer cca 100x75 cm. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte budú použité ako pomôcka na písanie (po hárkoch flipchartového papiera), na ktorý sa budú zachytávať podstatné informácie zo vzdelávacej aktivity. Cena za kus 105 Eur s DPH, počet kusov 5, celková cena 105 Eur x 5 = 525 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.11	Nástenka	633001	ks	10	55,00	550,00	Nástenky pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte budú použité ako miesto, kde môžu účastníci zverejniť informácie, či prezentácie činnosti pracovných tímov. Nástenky budú z materiálov, na ktorých sa informácie a prezentácie ľahko upevňujú (napr.: korok). Cena za kus 55 Eur s DPH, počet kusov 10, celková cena 55 Eur x 10 = 550 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.2.12	Audio sústava	633003	ks	6	550,00	3 300,00	Audio sústava na prehrávanie pre vzdelávacie aktivity počas celej doby realizácie projektu. Cena bola stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase. V projekte bude použitá na zaznamenávanie modelových telefonických rozhovorov účastníkov a následnú analýzu týchto hovorov. Zároveň audiosústava bude slúžiť aj na prehrávanie audionahrávok určených pre danú vzdelávaciu aktivitu. Cena za kus 550 Eur s DPH, počet kusov 6, celková cena 550 Eur x 6 = 3 300 Eur s DPH.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8	
2.3. Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku						0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00			
2.3.2.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00			
2. Spolu						14 595,00			
3. 1.1 Základy personálneho riadenia									
3.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						3 874,00			
3.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca odborného garanta/lektora - manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1.1	
3.1.2	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	85	13,00	1 105,00	Práca lektora - manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 85 hodín x 13 Eur = 1 105 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.1	

3.1.3	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	85	13,00	1 105,00	Práca lektora - manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 85 hodín x 13 Eur = 1 105 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.1	
3.2.	Cestovné náhrady **					3 280,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie aktivity x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1.1	
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 880,00	2 880,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 16 pracovných ciest x 3 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1.1	
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)					0,00			
3.3.1.	Doplňť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.4.	... Iné (doplňť)			0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					2 898,00			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.1	
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.1	
3.4.5.	... Iné (doplňť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.	Podpora frekventantov					300,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			

							Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.		
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00		1.1	
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3. Spolu						10 352,00			
4. 1.2 Situačné vedenie zamestnancov									
4.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
4.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1.2	
4.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.2	
4.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
4.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. ceny sú uvedené bez DPH.	1.2	
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov	1.2	
4.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
4.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	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					2 898,00			

4.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.2	
4.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
4.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.2	
4.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					300,00			
4.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.2	
4.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					9 918,00			
1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a									
5. vedenie hodnotiacich rozhovorov									
5.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
5.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1.3	
5.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.3	
5.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			

5.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1.3	
5.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1.3	
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		osobohodina	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					2 898,00			
5.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.3	
5.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
5.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.3	
5.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.	Podpora frekventantov					300,00			
5.5.1	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.3	
5.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
5.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
5.	Spolu					9 918,00			
6. 1.4	Komunikácia v tíme a tímová spolupráca								
6.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			

6.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1.4	
6.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.4	
6.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
6.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1.4	
6.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1.4	
6.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
6.3.1	Doplňte názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.3.4	... Iné (doplňte)			0	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					2 898,00			
6.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.4	
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			

6.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1,4	
6.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6.5. Podpora frekventantov						300,00			
6.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1,4	
6.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
6. Spolu						9 918,00			
7. 1.5 Strategické riadenie									
7.1 Personálne výdavky interné - odborné činnosti						4 160,00			
7.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1,5	
7.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1,5	
7.2. Cestovné náhrady **						2 560,00			
7.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1,5	
7.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1,5	

7.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
7.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
7.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	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					2 898,00			
7.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.5	
7.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
7.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.5	
7.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					300,00			
7.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.5	
7.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.	Spolu					9 918,00			
8. 1.6	Manažment zmien								
8.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
8.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.6	

8.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	1.6	
8.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
8.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1.6	
8.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1.6	
8.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
8.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
8.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					2 898,00			
8.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.6	
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			
8.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.6	
8.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov					300,00			
8.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			

							Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.6	
8.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00			
8.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8. Spolu						9 918,00			
9. 1.7. Financie pre nefinančných manažérov									
9.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 704,00			
9.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti I	637027	osobohodina	208	13,00	2 704,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti I na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, zistená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 208 hodín x 13 Eur = 2 704 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1.7	
9.2.	Cestovné náhrady **					2 380,00			
9.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1.7	
9.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	1 980,00	1 980,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 33 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1.7	
9.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
9.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					2 898,00			
9.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.7	
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			

9.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1,7	
9.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5. Podpora frekventantov						300,00			
9.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1,7	
9.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9. Spolu						8 282,00			
10. 1.8 Základy environmentálneho manažmentu									
10.1 Personálne výdavky interné - odborné činnosti						4 550,00			
10.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti II	637027	osobohodina	350	13,00	4 550,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti II na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, zistená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 350 hodín x 13 Eur = 4 550 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	1,8	
10.2 Cestovné náhrady **						2 200,00			
10.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	1,8	
10.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	1 800,00	1 800,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 30 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	1,8	
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		osobohodina	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						2 898,00			

10.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 398,00	2 398,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 109 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 109 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 398 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.8	
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			
10.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.8	
10.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.	Podpora frekventantov					300,00			
10.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	1.8	
10.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.	Spolu					9 948,00			
11. 2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie									
11.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 774,00			
11.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov.	2.1	
11.1.2	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	171	13,00	2 223,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 171 hodín x 13 Eur = 2 223 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.1	

11.1.3	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	171	13,00	2 223,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 171 hodín x 13 Eur = 2 223 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.1	
11.2.	Cestovné náhrady **					3 520,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.1	
11.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 120,00	3 120,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 26 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.1	
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)					0,00			
11.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
11.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
11.4.	Ostatné výdavky - priame					5 188,00			
11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.1	
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			
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.1	
11.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.	Podpora frekventantov					300,00			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			

							Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.		
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00		2.1	
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
11.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
11.	Spolu					16 782,00			
12. 2.2 Zásady výberu zamestnancov									
12.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
12.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.2	
12.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.2	
12.2.	Cestovné náhrady **					2 920,00			
12.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.2	
12.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 520,00	2 520,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 21 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.2	
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)					0,00			
12.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
12.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	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					5 188,00			

12.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.2	
12.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
12.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
12.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.2	
12.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.	Podpora frekventantov					300,00			
12.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.2	
12.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
12.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
12.	Spolu					16 728,00			
13. 2.3	Manažment zmien								
13.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
13.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	2.3	
13.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.3	
13.2.	Cestovné náhrady **					2 920,00			
13.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.3	

13.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 520,00	2 520,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajochoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 21 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.3	
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)					0,00			
13.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
13.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	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					5 188,00			
13.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.3	
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			
13.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.3	
13.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.	Podpora frekventantov					300,00			
13.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase	2.3	
13.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
13.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
13.	Spolu					16 728,00			
14. 2.4	Komunikácia v tíme a tímová spolupráca								
14.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			

14.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	2,4	
14.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2,4	
14.2.	Cestovné náhrady **					2 920,00			
14.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2,4	
14.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 520,00	2 520,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 21 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2,4	
14.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
14.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
14.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
14.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
14.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
14.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
14.4.	Ostatné výdavky - priame					5 188,00			
14.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2,4	
14.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
14.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			

14.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.4	
14.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
14.5.	Podpora frekventantov					300,00			
14.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
14.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase	2.4	
14.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
14.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
14.	Spolu					16 728,00			
2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie									
15. produktivity jednotlivca a tímu									
15.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
15.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	2.5	
15.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	2.5	
15.2.	Cestovné náhrady **					2 920,00			
15.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,01 / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.5	
15.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 520,00	2 520,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 21 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.5	

15.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
15.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
15.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
15.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
15.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
15.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
15.4.	Ostatné výdavky - priame					5 188,00			
15.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.5	
15.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
15.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
15.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.5	
15.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
15.5.	Podpora frekventantov					300,00			
15.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
15.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.5	
15.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
15.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
15.	Spolu					16 728,00			
16. 2.6	Financie pre nefinančných manažérov								
16.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 288,00			
16.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti I	637027	osobohodina	176	13,00	2 288,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti I na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, zistená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 176 hodín x 13 Eur = 2 288 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	2.6	
16.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
16.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.6	

16.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 36 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.6	
16.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
16.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
16.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
16.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
16.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
16.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
16.4.	Ostatné výdavky - priame					5 188,00			
16.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.6	
16.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
16.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
16.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.6	
16.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
16.5.	Podpora frekventantov					300,00			
16.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
16.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.6	
16.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
16.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
16.	Spolu					10 336,00			
17. 2.7	Základy environmentálneho manažmentu								
17.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 550,00			
17.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti II	637027	osobohodina	350	13,00	4 550,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti II na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, stanovená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 350 hodín x 13 Eur = 4 550 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	2.7	
17.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			

17.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	2.7	
17.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 36 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	2.7	
17.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
17.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
17.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
17.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
17.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
17.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
17.4.	Ostatné výdavky - priame					5 188,00			
17.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 488,00	4 488,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 102 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 102 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 488 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.7	
17.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
17.4.3	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
17.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	700,00	700,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.7	
17.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
17.5.	Podpora frekventantov					300,00			
17.5.1	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
17.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	2.7	
17.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
17.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
17.	Spolu					12 598,00			
18. 3.1	Profesionálna prezentácia								
18.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			

18.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	3.1	
18.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.1	
18.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
18.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.1	
18.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.1	
18.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
18.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
18.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
18.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
18.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
18.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
18.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			
18.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.1	
18.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
18.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			

18.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.1	
18.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
18.5.	Podpora frekventantov					300,00			
18.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
18.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.1	
18.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
18.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
18.	Spolu					9 720,00			
19.3.2	Presvedčivá komunikácia								
19.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
19.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.2	
19.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.2	
19.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
19.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.2	
19.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.2	

19.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
19.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
19.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
19.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
19.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
19.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
19.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			
19.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.2	
19.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
19.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
19.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.2	
19.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
19.5.	Podpora frekventantov					300,00			
19.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
19.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.2	
19.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
19.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
19.	Spolu					9 720,00			
3.3 Manažment času 4. generácie a manažment									
20. stresu									
20.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
20.1.1	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.3	

20.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.3	
20.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
20.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.3	
20.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.3	
20.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
20.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
20.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
20.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
20.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
20.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
20.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			
20.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.3	
20.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
20.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
20.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.3	
20.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
20.5.	Podpora frekventantov					300,00			
20.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			

							Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.3	
20.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00			
20.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
20.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
20.	Spolu					9 720,00			
21. 3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci									
21.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
21.1.1	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.4	
21.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.4	
21.2	Cestovné náhrady **					2 560,00			
21.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.4	
21.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.4	
21.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
21.3	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
21.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
21.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
21.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
21.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
21.4	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			

21.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.4	
21.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
21.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
21.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.4	
21.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
21.5.	Podpora frekventantov					300,00			
21.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
21.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.4	
21.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
21.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
21.	Spolu					9 720,00			
3.5 Vyjednávania a zvládanie konfliktných situácií									
22.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			
22.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.5	
22.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.5	
22.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			

22.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.5	
22.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.5	
22.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
22.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
22.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
22.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
22.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
22.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
22.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			
22.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.5	
22.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
22.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
22.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.5	
22.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
22.5.	Podpora frekventantov					300,00			
22.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
22.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.5	
22.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
22.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
22.	Spolu					9 720,00			
23. 3.6	Manažment emócií								
23.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					4 160,00			

23.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.6	
23.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	128	13,00	1 664,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 128 hodín x 13 Eur = 1 664 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	3.6	
23.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
23.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.6	
23.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.6	
23.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
23.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
23.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
23.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
23.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
23.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
23.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			
23.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.6	
23.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
23.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			

23.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.6	
23.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
23.5.	Podpora frekventantov					300,00			
23.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
23.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.6	
23.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
23.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
23.	Spolu					9 720,00			
24. 3.7	Spoločenská etiketa a zásady stolovania								
24.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 248,00			
24.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	96	13,00	1 248,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 96 hodín x 13 Eur = 1 248 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie. e.	3.7	
24.2.	Cestovné náhrady **					2 560,00			
24.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.7	
24.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	2 160,00	2 160,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 18 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.7	
24.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
24.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
24.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
24.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
24.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
24.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
24.4.	Ostatné výdavky - priame					2 700,00			

							Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 22 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 100 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 22 prenájmov x 100 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 200 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.		
24.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 200,00	2 200,00		3.7	
24.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
24.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
24.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.7	
24.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
24.5.	Podpora frekventantov					300,00			
24.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
24.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.7	
24.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
24.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
24.	Spolu					6 808,00			
3.8 Cudzie jazyky a konverzia v sektore									
25. turistických služieb									
25.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 328,00			
25.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti III	637027	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti III na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, stanovená na základe prieskumu trhu. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	3.8	
25.2	Cestovné náhrady **					2 380,00			
25.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	3.8	
25.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	1 980,00	1 980,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 33 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	3.8	
25.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			

25.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
25.3.1	Doplňiť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
25.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00		
25.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00		
25.3.4	... Iné (doplňiť)			0	0,00	0,00		
25.4.	Ostatné výdavky - priame					2 678,00		
25.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	2 178,00	2 178,00	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 33 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 66 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 33 prenájmov x 66 Eur bez DPH / deň prenájmu = 2 178 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.8
25.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00		
25.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00		
25.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	500,00	500,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 130 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.8
25.4.5	... Iné (doplňiť)		projekt	0	0,00	0,00		
25.5.	Podpora frekventantov					300,00		
25.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
25.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	3.8
25.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00		
25.5.4	... Iné (doplňiť)		projekt	0	0,00	0,00		
25.	Spolu					8 686,00		
4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru								
26.	rozhovoru							
26.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00		
26.1.1	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	4.1
26.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.1

26.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00		
26.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.1
26.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.1
26.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00		
26.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00		
26.3.1.	Doplňť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00		
26.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00		
26.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00		
26.3.4.	... Iné (doplňť)			0	0,00	0,00		
26.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80		
26.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.1
26.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00		
26.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00		
26.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.1
26.4.5.	... Iné (doplňť)		projekt	0	0,00	0,00		
26.5.	Podpora frekventantov					300,00		
26.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00		
26.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.1
26.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00		
26.5.4.	... Iné (doplňť)		projekt	0	0,00	0,00		
26.	Spolu					17 118,80		

4.2 Zvládanie námietok a asertívna									
27. komunikácia									
27.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
27.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.2	
27.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.2	
27.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
27.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.2	
27.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.2	
27.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
27.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
27.3.1	Doplňte názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
27.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
27.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
27.3.4	... Iné (doplňte)			0	0,00	0,00			
27.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
27.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.2	
27.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			

27.4.3	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
27.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.2	
27.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
27.5.	Podpora frekventantov					300,00			
27.5.1	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
27.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.2	
27.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
27.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
27.	Spolu					17 118,80			
4.3 Manažment času 4. generácie a manažment									
28. stresu									
28.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
28.1.1	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.3	
28.1.2	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.3	
28.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
28.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.3	

28.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.3	
28.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
28.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
28.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
28.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
28.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
28.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
28.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
28.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.3	
28.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
28.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
28.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.3	
28.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
28.5.	Podpora frekventantov					300,00			
28.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
28.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.3	
28.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
28.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
28.	Spolu					17 118,80			
4.4	Vyjednávane a zvládanie konfliktných situácií								
29.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			

29.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.4	
29.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.4	
29.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
29.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.4	
29.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.4	
29.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
29.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
29.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
29.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
29.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
29.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
29.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
29.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.4	
29.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
29.4.3	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			

29.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4,4	
29.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
29.5.	Podpora frekventantov					300,00			
29.5.1	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
29.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4,4	
29.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
29.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
29.	Spolu					17 118,80			
30. 4.5	Manažment emócií								
30.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
30.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4,5	
30.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4,5	
30.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
30.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4,5	
30.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4,5	

30.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
30.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
30.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
30.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
30.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
30.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
30.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
30.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.5	
30.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
30.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
30.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.5	
30.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
30.5.	Podpora frekventantov					300,00			
30.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
30.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.5	
30.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
30.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
30.	Spolu					17 118,80			
31. 4.6	Situačný predaj a obchodné zručnosti								
31.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					8 320,00			
31.1.1.	Lektor - manažment I	610620	osobohodina	384	13,00	4 992,00	Práca lektora – manažment I na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 384 hodín x 13 Eur = 4 992 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.6	

31.1.2.	Lektor - manažment II	610620	osobohodina	256	13,00	3 328,00	Práca lektora – manažment II na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navýšenia, t.j. 1 346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 256 hodín x 13 Eur = 3 328 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za prípravu aktivity a prednášanie.	4.6	
31.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
31.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.6	
31.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.6	
31.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
31.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
31.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
31.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
31.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
31.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
31.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
31.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.6	
31.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
31.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
31.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase	4.6	
31.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
31.5.	Podpora frekventantov					300,00			
31.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			

							Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.6	
31.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00			
31.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
31.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
31.	Spolu					17 118,80			
32. 4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania									
32.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 496,00			
32.1.1.	Odborný garant/lektor - manažment	610620	osobohodina	192	13,00	2 496,00	Práca odborného garanta/lektora – manažment na hlavný pracovný pomer, pracovná zmluva - ZP. Hodinová sadzba na základe priemernej hrubej mesačnej mzdy pozostávajúcej z tarifného, funkčného platu a príplatkov delená počtom 168 hodín vrátane odvodov za zamestnávateľa 35,2% a 20% navyšenia, t.j. 1346 Eur / 168 x 1,352 x 1,2 = 13 Eur/hod. Predpokladaný rozsah práce 192 hodín x 13 Eur = 2 496 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	4.7	
32.2.	Cestovné náhrady **					3 400,00			
32.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.7	
32.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 25 pracovných ciest x 2 lektori. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.7	
32.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
32.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
32.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
32.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
32.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
32.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
32.4.	Ostatné výdavky - priame					5 098,80			
32.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 298,80	4 298,80	Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 44 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 97,70 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 44 prenájmov x 97,70 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 298,80 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.7	
32.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			

32.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
32.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.7	
32.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
32.5.	Podpora frekventantov					300,00			
32.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
32.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.7	
32.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
32.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
32.	Spolu					11 294,80			
4.8 Cudzie jazyky a konverzácia v sektore									
33. turistických služieb									
33.1	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					13 312,00			
33.1.1.	Odborný garant/lektor - odborné zručnosti III	637027	osobohodina	1 024	13,00	13 312,00	Práca odborného garanta/lektora – odborné zručnosti III na základe dohody o vykonaní práce - DoVP. Jednotková cena 13,00 € vrátane odvodov zamestnávateľa, stanovená na základe prieskumu trhu. Predpokladaný rozsah práce 1 024 hodín x 13 Eur = 13 312 Eur. Náplň práce - zodpovednosť za realizáciu aktivity, tvorbu programov a prednášanie.	4.8	
33.2	Cestovné náhrady **					3 400,00			
33.2.1	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1	400,00	400,00	Náklady na prevádzku vozidla organizácie (PHM) slúžiace na prepravu lektorov. Predbežný výpočet priemernej ceny: 3 846 km počas celej realizácie projektu x 0,104 Eur (náklady na 1 km: 8,0 l / km priemerná spotreba / 100 x 1,3 Eur za l), určenie ceny bude závisieť od reálnych vstupov (ceny PHM, priemerná spotreba a pod.) v čase uskutočnenia pracovnej cesty. Ceny sú uvedené bez DPH.	4.8	
33.2.2	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	3 000,00	3 000,00	Tuzemské pracovné cesty pre lektorov - zamestnancov v rámci realizácie aktivity v nasledovných samosprávnych krajoch: Trnavský, Trenčiansky, Nitriansky, Banskobystrický, Žilinský, Košický a Prešovský samosprávny kraj. Pracovné cesty za účelom vzdelávania v mieste realizácie projektu. Predpokladá sa 50 pracovných ciest x 1 lektor. Predpokladá sa maximálna cena za ubytovanie na 50 €/osoba/noc + stravné v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.	4.8	
33.2.3	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
33.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
33.3.1	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
33.3.2	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
33.3.3	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
33.3.4	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
33.4.	Ostatné výdavky - priame					5 100,00			

							Nájom priestorov na vzdelávacie kurzy počas celej doby realizácie aktivity v počte 50 prenájmov miestností. Predpokladaná výška 1 nájmu je 86 Eur bez DPH / 1 deň realizácie aktivity, celková suma nájmu: 50 prenájmov x 86 Eur bez DPH / deň prenájmu = 4 300 Eur bez DPH. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.		
33.4.1	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	4 300,00	4 300,00		4.8	
33.4.2	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
33.4.3	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
33.4.4	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	800,00	800,00	Grafické spracovanie a tlač publikácie zahŕňa grafickú úpravu a tlač pracovných zošitov pre účastníkov vzdelávania v počte 170 ks. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.8	
33.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
33.5.	Podpora frekventantov					300,00			
33.5.1	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
33.5.2	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	300,00	300,00	Položka zahŕňa školiaci materiál a potreby nevyhnutné pre realizáciu vzdelávacej aktivity: učebné karty, trénerské noty, informačné dokumenty k daným témam, cvičenia a modelové situácie, video nahrávky na CD a DVD a iné. Cena stanovená na základe prieskumu trhu, obvyklá v danom mieste a čase.	4.8	
33.5.3	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
33.5.4	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
33.	Spolu					22 112,00			
34.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
34.1	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00			
35.	Spolu					0,00			
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					490 924,60			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
1.	Nepriame výdavky***	81 596,00	19,93%	20,00%	z priamych výdavkov
2.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0	0,00%	10,00%	z priamych výdavkov
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	14 595,00	3,57%	20,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0,00	0,00%	20,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky	12 420,00	15,22%	30,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky	0,00	0,00%	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prírážka	0	0,00%	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov

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

*Preplatenie PHM podľa potreby 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, ak ide o bežný výdavok). Obsahujú všetky výdavky v hlavnej položke A1 a v prípade hlavnej položky A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základe priamych výdavkov na projekt, t.j. 20 % z oprávnených priamych výdavkov projektu (bez započítania rizikovej prírážky).

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

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

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

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA				
OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2009	0,00	0,00	0,00
2.	2010	0,00	0,00	0,00
3.	2011	180 000,00	171 000,00	9 000,00
4.	2012	140 000,00	133 000,00	7 000,00
5.	2013	140 000,00	133 000,00	7 000,00
6.	2014	30 924,60	29 378,37	1 546,23
7.	2015	0,00	0,00	0,00
	Spolu	490 924,60	466 378,37	24 546,23
8.	%	100	95	5

Poznámky:

Tabuľka má informatívny charakter a slúži iba pre výpočet zálohovej platby.

Percentuálny podiel intenzity pomoci (výšky žiadaného príspevku) a vlastných zdrojov si žiadateľ prispôsobí vzhľadom na vlastné podmienky projektu (napr. 100:95:5, resp. 100:100:0, resp. iné).

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP - **PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU****Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu.	Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu.	Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Základy personálneho riadenia
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je prostredníctvom realizácie akreditovanej vzdelávacej aktivity zadefinovať zodpovednosti vyplývajúce z personálneho riadenia pre pracovníkov manažmentu v sektore turistických služieb.
Trvanie aktivity	01.04.2011-30.06.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účastníci získajú schopnosť spoznať reálny stav personálneho riadenia v svojom mikrotíme a jeho vplyv na spoločnosť a zároveň sa oboznámia s právnymi predpismi, ktoré súvisia s personálnymi otázkami. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť využiť na zlepšenie personálneho riadenia v rámci svojich právomocí.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška

	• Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Nadobudnutie nových pohľadov bude znamenať prínos nielen pre samotných účastníkov, ktorí získajú zručnosti v oblasti riadenia ľudí, čo môže prispieť k vyššej motivácii zamestnancov a tým aj kvalite práce.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Prínosom pre účastníka vzdelávacej aktivity je uvedenie si zodpovednosti a dôležitosti participácie v rámci personálneho riadenia spoločnosti. Účastníci si budú definovať svoje oblasti rozvoja a zmien v personálnom riadení a hľadať riešenia na tieto zadefinované oblasti. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie kvality a zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 2

Názov aktivity	1.2 Situačné vedenie zamestnancov
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Prostredníctvom aktivity účastníci

	spoznajú základnú klasifikáciu jednotlivých štýlov situačného vedenia ľudí a ich možností využitia priamo v praxi.
Trvanie aktivity	01.04.2011-30.06.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci realizácie vzdelávacej aktivity účastníci budú mať možnosť identifikovať a spoznať svoj vlastný štýl vedenia ľudí a uvedomiť si jeho pozitívne i negatívne dôsledky. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť využiť pre efektívnejší spôsob využívania všetkých štýlov riadenia a ich flexibilné používanie podľa aktuálnej situácie.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je

	proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť využiť pre efektívnejší spôsob využívania všetkých štýlov riadenia a ich flexibilné používanie podľa aktuálnej situácie.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na situačné vedenie zamestnancov v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Vzdelávacia aktivita pomôže odhaliť možnosti využitia rozdielov v praxi v správaní manažéra zameraného na úlohu, resp. na ľudí. Účastníci budú mať možnosť absolvovať praktické cvičenia a modelové situácie zamerané na efektívne využívanie rôznych štýlov vedenia ľudí v závislosti od konkrétnej situácie a profilu svojich podriadených: delegujúci štýl, direktívny štýl, podporujúci štýl a koučujúci štýl. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie kvality a zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	1.3 Vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Prostredníctvom aktivity účastníci spoznajú formy a spôsoby vplyvu na výkony zamestnancov, poskytovanie spätnej väzby a vyhodnotenia situácie so zameraním na hľadanie riešení.
Trvanie aktivity	01.09.2011 - 30.11.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci realizácie vzdelávacej aktivity účastníci budú mať možnosť spoznať formy a spôsoby vplyvu na výkony zamestnancov, poskytovanie spätnej väzby a vyhodnotenia situácie so zameraním na hľadanie riešení. Súčasťou vzdelávacej aktivity bude možnosť naučiť sa v dennodennej praxi viesť hodnotiace rozhovory so zamestnancami ako súčasť nástroja motivácie jednotlivých zamestnancov.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je

	overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť využiť v dennodennom riadení a možnosti vplyvu na výkony zamestnancov, poskytovanie spätnej väzby a vyhodnotenia situácie so zameraním na hľadanie riešení.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na vedenie zamestnancov k vyššej výkonnosti a vedenie hodnotiacich rozhovorov v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. V rámci vzdelávacej aktivity bude mať každý účastník mať možnosť rozvinúť zručnosti kouča i zručnosti poskytovania a prijímania spätnej väzby. Budú vedieť používať rôzne štýly koučingu v závislosti od zrelosti zamestnancov. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit,

	cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	1.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Prostredníctvom aktivity účastníci spoznajú možnosti, ako zvýšiť efektivitu komunikácie a podpory v tíme a tým dosiahnuť spoločný „ťah na bránu“.
Trvanie aktivity	01.09.2011 - 30.11.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávacej aktivity budú mať účastníkom možnosť poznať zásady efektívnej komunikácie v tímovej práci a využiť sebaopoznanie a poznanie členov tímu na skvalitnenie komunikácie v tíme. Každý účastník bude mať možnosť oboznámiť sa s rôznymi reakciami správania jednotlivcov v tíme a predvídať ich reakcie ako predpoklad úspešnej spolupráce.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude

	riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčanií a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Nadobudnutie nových pohľadov a vedomostí prinesie účastníkom možnosti zvýšenia komunikácie a podpory v tíme.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na efektívnu komunikáciu v tíme a tímovú spoluprácu v sektore turistických služieb. Novovytvorený

	program bude následne realizovaný. Možnosť sebareflexie poskytne účastníkom spoznať vlastnú rolu v tíme a využiť toto poznanie na zvýšenie svojej roly v tíme. Vzdelávacia aktivita je zameraná aj na spoznanie prekážok komunikácie v jednotlivých etapách vývoja tímu. Účastníci identifikujú vlastné silné stránky a možnosti rozvoja v oblasti tímovej komunikácie. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	1.5 Strategické riadenie
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Prostredníctvom aktivity budú môcť účastníci spoznať a pochopiť dôležitosť strategického riadenia na každom úseku spoločnosti.
Trvanie aktivity	01.04.2012 – 30.06.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. Účastníci sa naučia v rámci vzdelávania novovytvoreného programu porozumieť dôležitosti strategického riadenia, zmeniť svoj pohľad a spoznať svoju rolu v tomto procese. Zároveň si uvedomia, že strategické riadenie a vhodne zvolená stratégia je

	predpokladom predchádzania alebo plynulejšieho zvládania budúcich krízových situácií.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Nadobudnutie nových pohľadov prinesie účastníkom spoznanie, že strategické riadenie a vhodne zvolený spôsob riešenia situácie je predpokladom predchádzania alebo plynulejšieho zvládania budúcich krízových situácií.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná

	veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na strategické riadenie v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. V rámci vzdelávacej aktivity účastníci získajú skúsenosť s plánovaním stratégie v jednotlivých krokoch: definovanie zámeru, určenie výhody, stanovenie hraníc, výber strategického zamerania, komunikácia stratégie. Budú mať možnosť pripraviť sa na realizovanie stratégie: výber priorít, plán zmien, odhad rizík, motivácia ľudí, monitoring a udržiavanie si prehľadu. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	1.6 Manažment zmien
Cieľ aktivity	Cieľom je prostredníctvom realizácie akreditovanej aktivity umožniť pochopenie čo je to zmena a jej dopad na riadenie mikrotímu a makrotímu, naučiť sa komunikovať v procese zmeny a spoznať štýly potrebné na riadenie zmien. Získané skúsenosti a zručnosti budú mať možnosť účastníci využiť na riadiacej pozícii v rámci svojej spoločnosti.
Trvanie aktivity	01.04.2012 – 30.06.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účastníci vzdelávania budú mať možnosť hlbšie poznať samých seba v oblasti riadenia zmien, poznania procesu a faktorov ovplyvňujúcich priebeh zavádzajúcich a existujúcich zmien a uvedomiť si svoju rolu pri týchto zmenách a eliminovať negatívne vplyvy. Účastníci si v rámci aktivity uvedomia, že vlastné postoje vytvárané pri zmenách môžu byť blokmi brániacimi predchádzaniu alebo plynulejšiemu zvládaniu

	krízových situácií.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Súčasťou vzdelávacej aktivity je aj identifikácia a hľadanie riešení odstránenia blokov v rámci zmeny, ktoré na nás vplývajú. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 7

Názov aktivity	1.7 Financie pre nefinančných manažérov
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych

	kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Prostredníctvom vzdelávacej aktivity účastníci získajú informácie o základných finančných analýzach organizácie.
Trvanie aktivity	01.09.2012 – 30.11.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 11 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 1 deň. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci realizácie sa účastníci naučia aktívne zapájať do procesu controllingu hospodárenia. Naučia sa čiastočne porozumieť spôsobom rozhodovania ekonomických manažérov pri vytváraní stratégie organizácie. Oboznámia sa a spoznajú mieru rizika pri dosahovaní ekonomickej pridanej hodnoty.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning –

	interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na financie pre nefinančných manažérov v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Účastníci získajú pohľad na možnosti ovplyvňovania finančných tokov a úspory vo svojej organizácii. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 8	
Názov aktivity	1.8 Základy environmentálneho manažmentu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na manažment a komunikáciu v komerčných službách cestovného ruchu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich

	sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Účastníci budú mať možnosť získať základné informácie o legislatíve ochrany životného prostredia a environmentálneho manažérstva.
Trvanie aktivity	01.09.2012 – 30.11.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci realizácie vzdelávacej aktivity účastníci získajú základné informácie o legislatíve ochrany životného prostredia a environmentálneho manažérstva. Rozšíria si schopnosť identifikovať spoločenské a legislatívne požiadavky kladené na firmu ako celok. Budú mať možnosť spoznať aktuálny stav ich plnenia, definovať ciele vedúce k dosiahnutiu želaného stavu a identifikujú mieru osobnej zainteresovanosti na ich naplnení.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme

	spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na základy environmentálneho manažmentu v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Zároveň budú mať účastníci uvedomiť so osobnú mieru zodpovednosti súvisiacu s problematikou environmentálneho manažmentu v rámci pracovnej pozície a rozsahu právomocí vo firme pre seba a svojich podriadených. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na uvedenie si spoločenskej zodpovednosti za ochranu životného prostredia..
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Názov aktivity	2.1 Moja rola vo firme a štandardy komunikácie
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na uvedenie si role zamestnanca poskytujúceho služby vo firme pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Cieľom je spoznať princípy a nevyhnutnosť zákaznickej orientácie v konkurenčnom prostredí. Účastníci spoznajú a definujú vlastnú rolu vo firme a praktické možnosti jej využitia.
Trvanie aktivity	01.04.2011 – 30.06.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci poskytujúci služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity skupiny bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci oboznámia s ich rolou vo firme a s štandardami komunikácie so zákazníkom. Tak isto získajú poznatky o význame komunikácie a jej zložkách – verbálnej a neverbálnej.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti komunikácie so zákazníkom. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy

	a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na spoznanie vlastnej role vo firme a štandardov komunikácie smerom k zákazníkovi v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci naučia spoznávať hierarchiu potrieb (vlastnú, kolegov i zákazníkov) a uvedomia si svoju rolu v napĺňaní týchto potrieb. Naučia sa rozoznať typy zákazníkov na základe ich prejavu správania a prozákaznícky im prispôbiť vlastné správanie. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových prevádzkových zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie

	vykonávaných činností počas aktivity.
Podrobný popis aktivity č. 10	
Názov aktivity	2.2 Rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi a k hľadaniu rôznych riešení problémov pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb.
Trvanie aktivity	01.04.2011 – 30.06.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci poskytujúci služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci realizácie vzdelávacej aktivity účastníci budú mať možnosť identifikovať a spoznať svoj vlastný štýl vedenia ľudí a uvedomiť si jeho pozitívne i negatívne dôsledky. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť využiť pre efektívnejší spôsob využívania všetkých štýlov riadenia a ich flexibilné používanie podľa aktuálnej situácie.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a psychológov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup

	ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Získané vedomosti a zručnosti budú môcť účastníci využiť v rámci kreatívneho prístupu k zákazníkovi a k hľadaniu rôznych spôsobov riešení problémov.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj kreatívneho prístupu k zákazníkovi v sektore turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Účastníci aktivity sa zdokonalia v zručnosti uvedomenia si zaužívaných spôsobov riešení bez ohľadu na zákazníka a jeho potreby a dôležitosti hľadania nových prístupov k riešeniam situácií. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových prevádzkových zručností a vedomostí.

Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.
---------------------------------	---

Podrobný popis aktivity č. 11	
Názov aktivity	2.3 Manažment zmien pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom je prostredníctvom realizácie akreditovanej aktivity umožniť pochopenie čo je to zmena a jej dopad na každodenné fungovanie prevádzky, naučiť sa navrhovať a prijímať zmenu a aktívne sa jej zúčastňovať.
Trvanie aktivity	01.09.2011 - 30.11.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účastníci vzdelávania budú mať možnosť hlbšie poznať samých seba v oblasti riadenia zmien, poznania procesu a faktorov ovplyvňujúcich priebeh zavádzajúcich a existujúcich zmien a uvedomiť si svoju rolu pri týchto zmenách a eliminovať negatívne vplyvy. Účastníci si v rámci aktivity uvedomia, že vlastné postoje vytvárané pri zmenách môžu byť blokmi brániacimi predchádzaniu alebo plynulejšiemu zvládaniu krízových situácií.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná

	veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Súčasťou vzdelávacej aktivity je aj identifikácia a hľadanie riešení odstránenia blokov v rámci zmeny, ktoré na nás vplývajú. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 12	
Názov aktivity	2.4 Komunikácia v tíme a tímová spolupráca pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia vzdelávacieho programu so zameraním na komunikáciu v tíme a tímovú spoluprácu pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Prostredníctvom aktivity účastníci spoznajú možnosti, ako zvýšiť efektivitu komunikácie a podpory v tíme a tým dosiahnuť spoločný „ťah na bránu“.
Trvanie aktivity	01.09.2011 – 30.11.2011
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Vzdelávacia aktivita prinesie účastníkom možnosť poznať zásady efektívnej komunikácie v tímovej práci a využiť sebapoznanie a poznanie členov tímu na skvalitnenie komunikácie v tíme. Každý účastník bude mať možnosť oboznámiť sa s rôznymi reakciami správania jednotlivcov v tíme a predvídať ich reakcie.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky

	• Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe. Nadobudnutie nových pohľadov a vedomostí prinesie účastníkom možnosti zvýšenia komunikácie a podpory v tíme.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Možnosť sebareflexie poskytne účastníkom uvedomiť si a spoznať vlastnú rolu v tíme a využiť toto poznanie na zvýšenie svojej roly v tíme. Vzdelávacia aktivita je zameraná aj na spoznanie prekážok komunikácie v jednotlivých etapách vývoja tímu. Účastníci identifikujú vlastné silné stránky a možnosti rozvoja v oblasti tímovej komunikácie. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových manažérskych zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 13

Názov aktivity	2.5 Prípadové štúdie zamerané na zvýšenie produktivity jednotlivca a tímu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na zvýšenie produktivity tímu a jednotlivca pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Cieľom vzdelávacieho produktu je pomenovať dôležité

	oblasti vplývajúce na produktivitu spoločnosti a možnosti odstraňovania problematických situácií.
Trvanie aktivity	01.04.2012 – 30.06.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávania novovytvoreného programu budú mať účastníci možnosť špecifikovať a formulovať záťažové situácie vplývajúce na produktivitu jednotlivých procesov a riešení v rámci spoločnosti.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti cestovného ruchu. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby:

	• Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na zvyšovanie produktivity jednotlivca a tímu a hľadanie vhodných riešení situácií v prospech zákazníka a tým aj organizácie. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Podstatou vzdelávacej aktivity je špecifikovať oblasti, kde má spoločnosť / firma najväčší priestor na rozvoj a určiť si vlastnú rolu a vplyv v rámci zvýšenia produktivity tímu. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových prevádzkových zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 14	
Názov aktivity	2.6 Financie pre nefinančných pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia vzdelávacieho programu so zameraním získanie informácií o základných finančných analýzach organizácie.
Trvanie aktivity	01.04.2012 – 30.06.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci

	manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 16 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 16 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 1 deň. V rámci realizácie sa účastníci naučia aktívne zapájať do procesu controllingu hospodárenia. Naučia sa čiastočne porozumieť spôsobom rozhodovania ekonomických manažérov pri vytváraní stratégie organizácie. Oboznámia sa a spoznajú mieru rizika pri dosahovaní ekonomickej pridanej hodnoty.
Metodológia aktivity	Realizácia vzdelávacieho programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Účastníci získajú pohľad na možnosti ovplyvňovania finančných tokov a úspory vo svojej organizácii. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových prevádzkových zručností a vedomostí
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli

	relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.
--	---

Podrobný popis aktivity č. 15	
Názov aktivity	2.7 Základy environmentálneho manažmentu pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom vzdelávacej aktivity je realizácia vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Účastníci budú mať možnosť získať základné informácie o legislatíve ochrany životného prostredia a environmentálneho manažérstva.
Trvanie aktivity	01.09.2012 – 30.11.2012
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 66 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 3 dni. V rámci realizácie vzdelávacej aktivity účastníci získajú základné informácie o legislatíve ochrany životného prostredia a environmentálneho manažérstva. Rozšíria si schopnosť identifikovať spoločenské a legislatívne požiadavky kladené na firmu ako celok. Budú mať možnosť spoznať aktuálny stav ich plnenia, definovať ciele vedúce k dosiahnutiu želaného stavu a identifikujú mieru osobnej zainteresovanosti na ich naplnení.
Metodológia aktivity	Realizácia vzdelávacieho programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu.

	Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Účastníci budú mať možnosť uvedomiť si osobnú mieru zodpovednosti súvisiacu s problematikou environmentálneho manažmentu v rámci pracovnej pozície a rozsahu právomocí vo firme pre seba. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na uvedenie si spoločenskej zodpovednosti za ochranu životného prostredia..
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 16	
Názov aktivity	3.1 Profesionálna prezentácia
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na zvýšenie komunikačných zručností pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Cieľom aktivity je rozvoj kľúčových zručností potrebných k profesionálnej prezentácii.
Trvanie aktivity	01.02.2013 – 28.02.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávacej aktivity budú mať účastníci možnosť

	rozvinúť svoje kľúčové zručnosti prezentátora v oblastiach: osobnosť prezentátora a proces prezentácie. Zároveň sa zdokonalia sa v príprave prezentácie.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti psychológie a persuázie. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky

	kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj prezentačných zručností v oblasti cestovného ruchu a turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Účastníci získajú praktickú skúsenosť s realizáciou prezentácie a využívaním didaktických pomôcok vhodných pre prezentáciu. Oboznámia sa ako vedieť zaujať, získať a udržať si pozornosť druhej strany. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných a odborných zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 17	
Názov aktivity	3.2 Presvedčivá komunikácia
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na rozvoj kľúčových zručností presvedčania – persúázie, v nadväznosti na zručnosti profesionálnej prezentácie pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu.
Trvanie aktivity	01.03.2013 – 31.03.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity.

	V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci naučia používať presvedčivé argumenty v rámci komunikácie a zároveň si rozvinú zručnosti v deduktívnej a induktívnej metóde presvedčania.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti psychológie a persuázie. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebazpoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky

	kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj presvedčania a argumentačnej komunikácie v oblasti cestovného ruchu a turistických služieb. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Účastníci sa naučia rozpoznávať riziká konfrontačnej stratégie v rámci komunikácie a presadzovania návrhov a riešení. Zároveň získajú praktickú skúsenosť s realizáciou presvedčivej komunikácie. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných a odborných zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 18	
Názov aktivity	3.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na riadenie vlastného času a odolávanie stresu pre pracovníkov manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Cieľom realizácie aktivity je nácvik ovládania stresu, predovšetkým prevenciou a zmierňovaním jeho následkov v nadväznosti na rozvoj zručnosti efektívneho využívania času.
Trvanie aktivity	01.04.2013 – 30.04.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať

	prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávania sa účastníci zdokonalia v rozbere príčin, príznakov a štádií stresu a naučia sa jednoduchým zásadám prevencie vzniku stresu prostredníctvom ovládania sa počas stresových situácií. Osobitná pozornosť je venovaná stresu na pracovisku a jeho pozitívnych i negatívnych vplyvov na výkonnosť. Rozoberajú sa príčiny stresu z hľadiska ochrany zdravia. Vzdelávacia aktivita sa zaoberá aj otázkami prevencie stresu podľa rôznych stresorov. Zaoberá sa aj riešením situácií spôsobených jednotlivými stresormi, osobitná pozornosť sa venuje časovej tiesni ako jednému z najbežnejších stresorov.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti psychológie a persuázie. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami

	obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj zručností zvládania stresových situácií a efektívneho využívania času. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Účastníci sa naučia zásadám manažmentu času a odstraňovaniu príčin časových strát. Ťažiskovým je nácvik plánovania, založeného na stanovovaní priorít. Každý účastník absolvuje niekoľko cvičení na praktické uplatnenie kritérií pre stanovovanie priorít. Sebareflexia v oblasti steru odokryje každému účastníkovi oblasť, ktorá je pre neho najťažšia v rámci zvládania stresu a spoločne s lektorom bude hľadať spôsoby odstraňovania týchto stresorov. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na efektívne využívanie pracovného a súkromného času a tým vytvorenie duševnej rovnováhy, ktorá smeruje k zvládaniu stresových a záťažových faktorov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 19	
Názov aktivity	3.4 Využitie kreativity v manažérskej práci
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia akreditovaného vzdelávacieho programu zameraného na spoznanie a rozvoj kreatívnych techník pre hľadanie možností a riešenie problémov a situácií.
Trvanie aktivity	01.05.2013 – 31.05.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. V rámci aktivity účastníci spoznajú teoretické východiská

	kreativity a jej základné charakteristiky a kritériá, ktoré im pomôžu identifikovať ich vlastné kreatívne schopnosti. Súčasťou vzdelávacej aktivity je oboznámenie sa a spoznanie prekážok kreativity a hľadanie možností ich odstránenia.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Videotrénig • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Účastníci budú mať možnosť rozvíjať kreatívne schopnosti a naučia sa využívať kreatívne techniky ako prostriedok hľadania nápadov a hľadania riešení rôznych situácií. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných a odborných zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 20	
Názov aktivity	3.5 Zvládanie konfliktných situácií
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia akreditovaného vzdelávacieho

	programu zameraného na spoznanie dôležitosti a techník zvládania konfliktných situácií a ich dôležitosti v komunikácii so zákazníkom. Ďalej získajú zručnosť rozoznania vývojových štádií konfliktov a možnosťami riešenia v jednotlivých štádiách.
Trvanie aktivity	01.06.2013 – 30.06.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Vzdelávacia aktivita prinesie účastníci základné teoretické vedomosti a praktické skúsenosti o podstate, príčinách, priebehu a dôsledkoch konfliktu a nácvik spôsobov prevencie na základe analýzy postojov, pozícií a záujmov strán, nácvik postupov riešenia konfliktov, ovládanie správania a komunikácia počas konfliktu a techniky znižovania napätia. Identifikujú vplyv výchovy na vnímanie a riešenie konfliktov.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Videotrénings • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Účastníci budú mať možnosť zvýšiť si zručnosti potrebné pri riešení konfliktných situácií rôznymi spôsobmi a spoznajú vlastný

	preferovaný štýl riešenia konfliktov. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných a odborných zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 21	
Názov aktivity	3.6 Manažment emócií
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia akreditovaného vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj schopnosti a zručnosti riadenia a zvládania emócií v rámci interpersonálnej komunikácie.
Trvanie aktivity	01.09.2013 – 30.09.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Počas vzdelávania budú mať účastníci možnosť spoznať význam a vplyv emócií na vlastnú prácu, identifikovať osobné a sociálne kompetencie potrebné v rámci svojej profesie. Prínosom tohto modulu je možnosť rozvoja schopnosti riadenia emócií prostredníctvom semaforu emočných kompetencií a spoznaní jednotlivých emočných vrstiev.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Videotréning • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe

Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Účastníci v rámci vzdelávacej aktivity spoznajú spôsoby a možnosti rozvoja emočných kompetencií tak, aby boli pre nich prínosom v pracovnom, ale aj v súkromnom živote. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie zručnosti v oblasti zvládania emočne vypätých situáciách smerujúcich k vlastnej osobe.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 22	
Názov aktivity	3.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na sebaaprezentáciu v spoločenskom styku, dodržiavanie zásad správneho stolovania v zariadeniach cestovného ruchu, identifikáciu a spoznanie interkultúrnych faktorov, ktoré vplyvajú na spotrebné zvyklosti a správanie sa zákazníka.
Trvanie aktivity	01.10.2013 – 31.10.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 11 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 11 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 1 deň. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov manažmentu v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci uvedomia, že

	interkultúrne rozdiely nie sú nedostatkom prejavu slušnosti, ale vyplývajú z rozdielnej kultúry daného národa. Aktivita dá účastníkom možnosť rozšíriť si poznatky o stolovaní a etikete v spoločenskom styku so zákazníkom.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti riadenia ľudských zdrojov. Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčaní a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie

	cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredoškolské vzdelanie s maturitou.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na sebaaprezentáciu v spoločenskom styku, dodržiavanie zásad správneho stolovania v zariadeniach cestovného ruchu, identifikáciu a spoznanie interkultúrnych faktorov, ktoré vplývajú na spotrebné zvyklosti a správanie sa zákazníka. Prínosom realizácie aktivity je, že účastníci sa naučia identifikovať vhodné a nevhodné správanie sa v zariadeniach cestovného ruchu.. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových vedomostí a zručností v oblasti etikety a stolovania.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivít č. 23	
Názov aktivity	3.8 Cudzie jazyky a konverzácia pre pracovníkov manažmentu v turistickom sektore
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia výuky cudzieho jazyka zameraná na rozšírenie a získanie nových jazykových zručností v komunikácii so zákazníkom pre pracovníkov manažmentu v sektore turistických služieb.
Trvanie aktivity	01.04.2011 – 31.12.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Dĺžka vzdelávacej aktivity je 256 hodín počas trvania projektu. Účastníci absolvujú výuku anglického a nemeckého jazyka počas doby trvania projektu. Z toho je 128 hodín anglického jazyka a 128 hodín nemeckého jazyka. Účastníci budú delení podľa úrovne znalosti jazyka na dve skupiny: začiatočníci a pokročilí. Jazykové vzdelávanie je zamerané na rozvoj jazykových zručností pre pracovníkov manažmentu.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako vyučovacia hodina riadená lektorom, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie a zapájanie sa účastníkov do vzdelávacieho procesu.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci manažmentu zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 140 účastníkov. Predpokladaná

	veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Rozšírenie jazykových zručností bude znamenať prínos nielen pre samotných účastníkov, ktorí sa stanú flexibilnejší v komunikácii s medzinárodným zákazníkom, ale zároveň budú značným prínosom pre dobré fungovanie modernej spoločnosti a zvýšenia konkurencieschopnosti podniku. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia) k danému cudziemu jazyku.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou testu z jazykových znalostí.

Podrobný popis aktivity č. 24	
Názov aktivity	4.1 Aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na rozvoj zručností v rámci osobnej a telefonickej komunikácie. Cieľom vzdelávacej aktivity je uvedenie si dôležitosti zvládania komunikácie v osobnom a telefonickom kontakte so zákazníkom.
Trvanie aktivity	01.01.2013 – 28.02.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. Účastníci sa v rámci vzdelávacej aktivity oboznámia, ako zachytiť všetky podstatné informácie od zákazníka a využiť ich v aktívnom vedení osobného a telefonického rozhovoru. Budú mať možnosť získať základné zručnosti v efektívnej komunikácii so zákazníkom.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti cestovného ruchu a styku so zákazníkom

	(Customer care). Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na aktívne vedenie osobného a telefonického

	rozhovoru. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Podstatou vzdelávacej aktivity je možnosť praktickej realizácie telefonického rozhovoru so zameraním na odhalenie chýb a návykov – používanie nevhodného jazyka v komunikácii. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných zručností a porozumenie zákazníkovi a jeho potrebám a očakávaniam.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 25	
Názov aktivity	4.2 Zvládanie námietok a asertívna komunikácia
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na rozvoj zručností v oblasti zvládania námietok a asertívnej komunikácie pre pracovníkov poskytujúcich službu pre sektor turistických služieb. Cieľom vzdelávacej aktivity je viesť asertívne zvládať námietky pri rôznych typoch zákazníkov.
Trvanie aktivity	01.03.2013 – 30.04.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. Vzdelávací program je zameraný na spoznanie rôznych techník zvládania námietok a možností ich využitia v praxi. Účastníci získajú zručnosť adekvátne argumentovať a zvýrazniť hodnotu produktu. Zdokonalia sa v zručnosti v riešení neštandardných, problémových situácií a sťažností. Ťažiskom bude identifikácia a nácvik asertívnych techník a reakcií, ako aj obrany proti manipulácii.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná

	formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti cestovného ruchu a styku so zákazníkom (Customer care). Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné

	vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Vzdelávacia aktivita prinesie účastníkom možnosť spoznať a ozrejmiť si podstatu asertívneho správania a jeho výhodnosť v zvládaní námietok. Zároveň sa vysvetlia sa asertívne práva a význam ich využívania v rôznych situáciách. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných zručností a zvládaniu námietok.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 26	
Názov aktivity	4.3 Manažment času 4. generácie a manažment stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia vzdelávacieho programu so zameraním na riadenie vlastného času a odolávanie stresu pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu s cieľom rozvoja ich osobných a sociálnych kompetencií a tak zvýšenia úrovne poskytovaných služieb v oblasti cestovného ruchu. Cieľom realizácie aktivity je nácvik ovládania stresu, predovšetkým prevenciou a zmierňovaním jeho následkov v nadväznosti na rozvoj zručnosti efektívneho využívania času.
Trvanie aktivity	01.05.2013 – 30.06.2013
Popis aktivity	Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. V rámci vzdelávania sa účastníci zdokonalia v rozbere príčin, príznakov a štádií stresu a naučia sa jednoduchým zásadám prevencie vzniku stresu prostredníctvom ovládania sa počas stresových situácií. Osobitná pozornosť je venovaná stresu na pracovisku a jeho pozitívnych i negatívnych vplyvov na výkonnosť. Rozoberajú sa príčiny stresu z hľadiska ochrany zdravia. Vzdelávacia aktivita sa zaoberá aj otázkami prevencie stresu podľa rôznych stresorov. Zaoberá sa aj riešením situácií spôsobených jednotlivými stresormi, osobitná pozornosť sa venuje časovej tiesni ako jednému z najbežnejších stresorov.
Metodológia aktivity	Realizácia vzdelávacieho programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz

	vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Účastníci sa naučia zásadám manažmentu času a odstraňovaniu príčin časových strát. Ťažiskovým je nácvik plánovania, založeného na stanovovaní priorít. Každý účastník absolvuje niekoľko cvičení na praktické uplatnenie kritérií pre stanovovanie priorít. Sebareflexia v oblasti stresu odokryje každému účastníkovi oblasť, ktorá je pre neho najťažšia v rámci zvládania stresu a spoločne s lektorom bude hľadať spôsoby odstraňovania týchto stresorov. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na efektívne využívanie pracovného a súkromného času a tým vytvorenie duševnej rovnováhy, ktorá smeruje k zvládaniu stresových a záťažových faktorov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 27

Názov aktivity	4.4 Zvládanie konfliktných situácií pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia akreditovaného vzdelávacieho programu zameraného na spoznanie dôležitosti a techník

	zvládania konfliktných situácií a ich dôležitosti v komunikácii so zákazníkom. Ďalej získajú zručnosť rozoznania vývojových štádií konfliktov a možnosťami riešenia v jednotlivých štádiách.
Trvanie aktivity	01.07.2013 – 31.08.2013
Popis aktivity	Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Vzdelávacia aktivita prinesie účastníci základné teoretické vedomosti a praktické skúsenosti o podstate, príčinách, priebehu a dôsledkoch konfliktu a nácvik spôsobov prevencie na základe analýzy postojov, pozícií a záujmov strán, nácvik postupov riešenia konfliktov, ovládanie správania a komunikácia počas konfliktu a techniky znižovania napätia. Identifikujú vplyv výchovy na vnímanie a riešenie konfliktov.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Videotrénings • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Účastníci budú mať možnosť zvýšiť si zručnosti potrebné pri riešení konfliktných situácií rôznymi spôsobmi a spoznajú vlastný preferovaný štýl riešenia konfliktov. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na

	d'alší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných a odborných zručností a vedomostí.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 28	
Názov aktivity	4.5 Manažment emócií pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia akreditovaného vzdelávacieho programu zameraného na rozvoj schopnosti a zručnosti riadenia a zvládania emócií v rámci interpersonálnej komunikácie.
Trvanie aktivity	01.09.2013 – 31.10.2013
Popis aktivity	Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Počas vzdelávania budú mať účastníci možnosť spoznať význam a vplyv emócií na vlastnú prácu, identifikovať osobné a sociálne kompetencie potrebné v rámci svojej profesie. Prínosom tohto modulu je možnosť rozvoja schopnosti riadenia emócií prostredníctvom semaforu emočných kompetencií a spoznaní jednotlivých emočných vrstiev.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Videotréning • Konzultácie zamerané na sebapoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický

	kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Účastníci v rámci vzdelávacej aktivity spoznajú spôsoby a možnosti rozvoja emočných kompetencií tak, aby boli pre nich prínosom v pracovnom, ale aj v súkromnom živote. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie zručnosti v oblasti zvládania emočne vypätých situáciách smerujúcich k vlastnej osobe.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 29	
Názov aktivity	4.6 Situačný predaj a obchodné zručnosti
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu so zameraním na rozvoj zručností v oblasti situačného predaja a obchodných zručností pre pracovníkov poskytujúcich služby pre sektor turistických služieb. Cieľom vzdelávacej aktivity je rozvoj schopnosti zisťovania potrieb zákazníka a poskytovania mu služieb a produktov, ktoré on očakáva.
Trvanie aktivity	01.11.2013 – 31.12.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 44 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 2 dni. Účelom aktivity je vytvorenie a realizácia nového vzdelávacieho programu pre pracovníkov poskytujúcich služby v oblasti cestovného ruchu. Konkrétnym výstupom aktivity bude nový vzdelávací program, ktorý sa bude skladať z metodiky realizácie novej aktivity určenej pre lektora / konzultanta, popisu cieľovej skupiny, obsahu a cieľov novovytvorenej aktivity a zo študijných materiálov určených pre účastníkov, ktorí sa následne budú vzdelávať prostredníctvom novovytvorenej aktivity. V rámci vzdelávania účastníci spoznajú jednotlivé štýly situačného predaja. Osvetlí sa potreba vedomého používania rozdielnych prístupov predaja nielen v závislosti na téme, ale tiež podľa rôznej úrovne pripravenosti zákazníkov. Účastníci si uvedomia dôležitosť vytvárania pozitívneho vzťahu k zákazníkovi. Aktivita prinesie účastníkom možnosť zdokonaľiť si svoje komunikačné zručnosti v obchodnom procese. Naučia sa

	zvládnuť všetky kroky potrebné k dosiahnutiu dohody a dlhodobej spolupráce.
Metodológia aktivity	Príprava a tvorba vzdelávacieho programu bude realizovaná formou workshopu a pracovnej skupiny ako interaktívna tvorivá práca. Skupina bude zložená z lektorov, konzultantov a odborníkov z oblasti cestovného ruchu a styku so zákazníkom (Customer care). Skupinu bude viesť zodpovedná osoba zo strany spoločnosti AVOAR, s.r.o.. Skupina sa bude stretávať v spoločnosti AVOAR, s.r.o. a bude riešiť jednotlivé úlohy podľa témy. Stretnutia budú časovo presne stanovené. Práca v skupine bude realizovaná využitím nasledovných metodík - riadená diskusia k daným témam, práca v menších skupinách, prezentácia výstupov, harmonizácia návrhov, tvorba konkrétnych výstupov, odporúčani a obsahov novovytvoreného vzdelávacieho programu. Vhodnosť použitia vyššie uvedeného spôsobu v rámci aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do procesu a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať a podnecovať kreatívny prístup ostatných účastníkov pri zostavovaní nového vzdelávacieho programu. Ako podklady nám budú slúžiť materiály, štúdie, analýzy a programy rozvoja z oblasti turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. V rámci aktivity budeme spolupracovať a konzultovať s domácimi a zahraničnými odborníkmi v danej oblasti. Realizácia vytvoreného programu je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky

	kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom aktivity bude vytvorenie vzdelávacieho programu zameraného na aktívne vedenie osobného a telefonického rozhovoru. Novovytvorený program bude následne realizovaný. Vzdelávacia aktivita prinesie účastníkom možnosť spoznať jednotlivé štýly situačného predaja. Osvetlí sa potreba vedomého používania rozdielnych prístupov predaja nielen v závislosti na téme, ale tiež podľa rôznej úrovne pripravenosti zákazníkov. Aktivita prinesie účastníkom možnosť zdokonaľiť si svoje komunikačné zručnosti v obchodnom procese. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových kľúčových komunikačných zručností v procese situačného predaja a obchodných zručností.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 30	
Názov aktivity	4.7 Spoločenská etiketa a zásady stolovania pre pracovníkov poskytujúcich služby
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity realizácia vzdelávacieho programu so zameraním na sebareprezentáciu v spoločenskom styku, dodržiavanie zásad správneho stolovania v zariadeniach cestovného ruchu, identifikáciu a spoznanie interkultúrnych faktorov, ktoré vplývajú na spotrebné zvyklosti a správanie sa zákazníka.
Trvanie aktivity	01.01.2014 – 01.02.2014
Popis aktivity	Celková dĺžka vzdelávacej aktivity bude 22 dní počas trvania projektu v definovanom termíne realizácie. Aktivitu absolvuje 22 skupín účastníkov vzdelávania. Skupina bude zložená maximálne z 15 účastníkov a dĺžka je jedného modulu je 1 deň. V rámci vzdelávacej aktivity sa účastníci uvedomia, že interkultúrne rozdiely nie sú nedostatkom prejavu slušnosti, ale vyplývajú z rozdielnej kultúry daného národa. Aktivita dá účastníkom možnosť rozšíriť si poznatky o stolovaní a etikete v spoločenskom styku so zákazníkom.
Metodológia aktivity	Realizácia aktivity je vedená ako tréning – interaktívna tvorivá práca v skupinách, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie účastníkov do jednotlivých fáz vzdelávania, pričom sú využité nasledovné spôsoby: • Riadená diskusia k daným témam • Prednáška • Individuálne cvičenia a dotazníky • Hranie rolí

	• Videotrénings • Konzultácie zamerané na sebaopoznanie • Spätná väzba účastníkom vzdelávacej aktivity, ktorej súčasťou je zadefinovanie krokov na zlepšenie s cieľom poukázať na dôležité momenty a oblasti rozvoja Vhodnosť použitia vyššie uvedených spôsobov v rámci vzdelávacej aktivity je overená niekoľkoročnou praxou, kedy účastníci individuálne môžu interaktívne vstupovať do vzdelávacej aktivity a svojim pohľadom a skúsenosťami obohacovať ostatných účastníkov pri riešení rôznych situácií vyplývajúcich z praxe
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Výstupom je realizácia vzdelávacieho programu zameraného na sebaaprezentáciu v spoločenskom styku, dodržiavanie zásad správneho stolovania v zariadeniach cestovného ruchu, identifikáciu a spoznanie interkultúrnych faktorov, ktoré vplývajú na spotrebné zvyklosti a správanie sa zákazníka. Prínosom realizácie aktivity je, že účastníci sa naučia identifikovať vhodné a nevhodné správanie sa v zariadeniach cestovného ruchu.. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia, prípadové a modelové štúdie) k danej téme. Možnosť transferu výstupu z danej aktivity je v nadväznosti na ďalší rozvoj a získanie nových vedomostí a zručností v oblasti etikety a stolovania.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou dotazníka spokojnosti z danej vzdelávacej aktivity, ktorý bude koncipovaný tak, aby výstupy z neho boli relevantne použiteľné na zachovanie alebo zlepšenie vykonávaných činností počas aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 31	
Názov aktivity	4.8 Cudzie jazyky a konverzácia pre pracovníkov poskytujúcich služby v turistickom sektore
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je realizácia výuky cudzieho jazyka zameraná na rozšírenie a získanie nových jazykových zručností v komunikácii so zákazníkom pre pracovníkov manažmentu v sektore turistických služieb.
Trvanie aktivity	01.04.2011 – 31.12.2013
Popis aktivity	Aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania sa zúčastnia pracovníci manažmentu pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Dĺžka vzdelávacej aktivity je 1 024 hodín

	počas trvania projektu. Účastníci absolvujú výuku anglického a nemeckého jazyka počas doby trvania projektu. Z toho je 512 hodín anglického jazyka a 512 hodín nemeckého jazyka. Účastníci budú delení podľa úrovne znalosti jazyka na dve skupiny: začiatočníci a pokročilí. Jazykové vzdelávanie je zamerané na rozvoj jazykových zručností pre pracovníkov manažmentu.
Metodológia aktivity	Aktivita je vedená ako vyučovacia hodina riadená lektorom, ktorej cieľom je proaktívne vstupovanie a zapájanie sa účastníkov do vzdelávacieho procesu.
Cieľová skupina	Pracovníci poskytujúci služby zúčastňujúci sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania pre sektor turistických služieb a služieb týkajúcich sa cestovného ruchu. Veľkosť cieľovej skupiny je 260 účastníkov. Predpokladaná veková štruktúra osôb je 18 - 64 rokov. Geografické umiestnenie cieľovej skupiny je Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj, Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj, Košický kraj. Vzdelanostná úroveň účastníkov je minimálne stredné odborné vzdelanie bez maturity.
Výstupy aktivity	Rozšírenie jazykových zručností bude znamenať prínos nielen pre samotných účastníkov, ktorí sa stanú flexibilnejší v komunikácii s medzinárodným zákazníkom, ale zároveň budú značným prínosom pre dobré fungovanie modernej spoločnosti a zvýšenia konkurencieschopnosti podniku. Každý účastník dostane učebný materiál v písomnej forme (pracovný zošit, cvičenia) k danému cudziemu jazyku.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spôsob zberu údajov reprezentujúcich spätnú väzbu pre vykonané činnosti bude formou testu z jazykových znalostí.

Bratislava 08. november 2010

Plnomocenstvo

Podpísaná JUDr. Hana Zacharová narodená _____, rodné číslo _____
konateľ spoločnosti AVOAR, s.r.o., so sídlom v Bratislave, Strmé sady 29.

Podpísaná PhDr. Zdenka Osvaldová narodená _____, rodné číslo _____
konateľ spoločnosti AVOAR, s.r.o., so sídlom v Bratislave, Strmé sady 29.

splnomocňujem

Jána Ondrušíka narodeného _____, rodné číslo¹ _____, office manager
spoločnosti AVOAR, s.r.o., so sídlom v Bratislave na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Vzdelávanie v oblasti cestovného ruchu zamerané na rozvoj manažérskych a komunikačných zručností“, kód projektu 26120130017....., ktorý bol predložený AVOAR, s.r.o., Strmé sady 29, Bratislava v rámci opatrenia 2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania, 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.

JUDr. Hana Zacharová
Konateľ

Ján Ondrusík
Office manager

PhDr. Zdenka Osvaldová
Konateľ

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