

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY:OPV/14/2009

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1. Poskytovateľ

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

v zastúpení¹

názov :

sídlo :

IČO :

DIČ :

konajúci :

na základe splnomocnenia zo dňa

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2. Prijímateľ

názov : **Metodicko- pedagogické centrum**
sídlo : **820 09 Bratislava, Tomášikova 4, P.O.BOX 14**

zapísaný v : Zriaďovacia listina č. 5 977/1991-24 a Dodatky č. 1-6

konajúci : PhDr. Helena Hanuljaková

IČO : 164 348

DIČ : -

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

banka : **Štátna pokladnica**

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

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

b)

~~predfinancovanie:~~³ a)

b)

refundácia:⁴ a) **0000007000063679/8180**

b) **0000007000182192/8180** (účet na príjem
prostriedkov z refundácie)

(ďalej len „Prijímateľ“)

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

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

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu : **Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania**

ITMS kód Projektu : **26140130017**

Miesto realizácie projektu : **Bratislavský kraj**

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

:

Kód Výzvy : **OPV/K/RKZ/NP/2008-7**

(ďalej aj „**Projekt**“).

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

Operačný program : **Vzdelávanie**

Spolufinancovaný fondom : **Európsky sociálny fond**

Prioritná os : **4 Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť BSK**

Opatrenie : **4.1 Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj**

Schéma de minimis (ak relevantné):

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

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „právne predpisy SR a ES“).

- 2.4. Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do **30.04.2013** Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5. NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

odstavec 3.1 – **pre projekty negenerujúce príjmy**

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **652 017,86 €** (slovom šesťstopäťdesiatdva tisíc sedemnášť EUR a osemdesiatšesť centov),
 - b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok do výšky **652 017,86 €** (slovom šesťstopäťdesiatdva tisíc sedemnášť EUR a osemdesiatšesť centov) čo predstavuje **100 %** z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy.
 - c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 0 € (slovom nula EUR), t.j. 0 % (slovom nula percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1. písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
 - d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 100 % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1. písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.1. Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
 - 3.3. Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
 - 3.4. Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
 - 3.5. Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové)

a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.

- 3.6. Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.7. Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- 3.8. Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

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

- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1. tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1. tejto Zmluvy
- 4.8. Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 1 a vzhľadom na určený systém financovania: kombinácia zálohových platieb a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 6

5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne každý mesiac k 15. Dňu v mesiaci (od mesiaca nasledujúceho po poskytnutí zálohovej platby)

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

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

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa 29.04.2009:

Podpis:

prof. Ing. Ján Mikolaj, CSc.- minister

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa 29.04.2009:

Podpis:

PhDr. Helena Hanuljaková -generálna riaditeľka

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

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**

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

Právne predpisy Slovenskej republiky a Európskych spoločenstiev upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- zákon č. 528/2006 o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- Nariadenie Rady (ES) 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 v znení nariadenia Rady (ES) č. 1341/2008;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

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

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

- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu pokiaľ trvá prekážka, s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;
- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergenca s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici – všetkých odborných pracovníkov a zamestnanca zodpovedného za realizáciu projektu. Tieto osoby zároveň poskytnú podpísaný súhlas dotknutej osoby v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov;
- **Prechodné obdobie pre ITMS** – je obdobie stanovené na základe rozhodnutia Poskytovateľa v zmysle podmienok definovaných Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013, počas ktorého Prijímateľ nie je povinný Žiadosť o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;

- **Prioritná os** - jeden z hlavných zámerov stratégie v operačnom programe, ktorý sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií s konkrétnymi, merateľnými cieľmi;
- **Realizácia aktivít projektu** – obdobie, v rámci ktorého Prijímateľ realizuje jednotlivé aktivity Projektu, ktoré začína termínom začatia realizácie aktivít Projektu uvedenom v prílohe č. 2 k Zmluve a trvá až do ukončenia všetkých aktivít Projektu uvedených v Zmluve v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a ES a s príslušnou, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou de minimis, Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systémom riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Schválená žiadosť o NFP** – žiadosť o NFP, v rozsahu a obsahu ako bola schválená Poskytovateľom a ktorá je uložená u Poskytovateľa;
- **Schválené oprávnené výdavky** – skutočne vynaložené, odôvodnené a riadne preukázané výdavky Prijímateľa schválené Poskytovateľom, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa;
- **Skupina výdavkov** – výdavky rovnakého charakteru zoskupené na základe ekonomickej klasifikácie výdavkov upravovanej Metodickým usmernením MF SR č. MF/010175/2004-42 v znení neskorších predpisov. Skupiny oprávnených výdavkov sú definované prostredníctvom Číselníka výdavkov ŠF a KF v programovom období 2007 – 2013, ktorý tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013;
- **Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 - 2013** – dokument upravujúci finančné riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013** - dokument upravujúci riadenie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu schválený vládou SR;
- **Štrukturálne fondy (alebo aj „ŠF“)** - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie cieľov politiky ES. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja a Európsky sociálny fond;
- **Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa** – subjekt v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, ktorého sa vecne týka realizácia aktivít Projektu;
- **Usmernenie Poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva Slovenskej republiky a podpísaný generálnymi riaditeľmi príslušných sekcií Ministerstva školstva Slovenskej republiky upravujúci vzájomné práva a povinnosti medzi Poskytovateľom a Prijímateľom;
- **Účtovný doklad** - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určeným v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme de minimis, Systéme finančného riadenia štrukturálnych

fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013;

- **Verejné obstarávanie** – postupy obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov v súvislosti s výberom Dodávateľa tovarov, služieb a prác v Projekte;
- **Výzva na predkladanie žiadostí (alebo aj „Výzva“)** - východiskový metodický a odborný podklad zo strany Poskytovateľa, na základe ktorého Prijímateľ vypracováva a predkladá žiadosť o NFP Poskytovateľovi;
- **zaujatosť** – situácia, kedy z dôvodov osobných alebo iných obdobných vzťahov medzi žiadateľom/prijímateľom a osobami vystupujúcimi na strane poskytovateľa týchto prostriedkov alebo pomerov osôb vystupujúcich na strane poskytovateľa k projektu môže byť narušený alebo ohrozený záujem na nestrannom a transparentnom výkone funkcií, ktoré súvisia s procesom výberu projektov pre realizáciu OP a/alebo procesom realizácie projektu. Za osobné alebo iné obdobné vzťahy sa považuje rodinná spriaznenosť alebo iný s verejným záujmom nesúvisiaci záujem zdieľaný so žiadateľom NFP/prijímateľom
- **Žiadosť o platbu** - doklad, ktorý pozostáva z formuláru žiadosti a povinných príloh, na základe ktorého sú Prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF/KF a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu v príslušnom pomere.

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje do 7 dní po doručení rovnopisu Zmluvy podpísanej Poskytovateľom predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu o poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splynutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.

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

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník o obchodnej verejnej súťaži, ak Prijímateľ nie je v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov povinný pri výbere Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
3. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom a po podpise dodatku zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, alebo dodatku k takejto Zmluve. V prípade nadlimitnej zákazky a podlimitnej zákazky je Poskytovateľ oprávnený vyžiadať od Prijímateľa príslušnú dokumentáciu z verejného obstarávania aj pred jej zverejnením.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania v súlade článkom.3 týchto VZP.
6. Poskytovateľ má právo zúčastniť sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen komisie na vyhodnotenie ponúk. Prijímateľ je povinný oznámiť Poskytovateľovi termín a miesto konania vyhodnotenia ponúk najmenej 7 dní vopred.
7. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác zistí nesúlad predmetu, hodnoty alebo iný závažný nesúlad návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.
8. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania verejného obstarávania pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, resp. porušenie postupov a princípov verejného obstarávania, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom..

9. Poskytovateľ vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10. Poskytovateľ zasiela Prijímateľovi výzvu na úpravu návrhu zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle odseku 7. tohto článku VZP do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie z verejného obstarávania sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Poskytovateľ vo výzve na úpravu určí lehotu na nápravu zistených nedostatkov, alebo na odôvodnenie postupu Prijímateľa, pričom táto lehota nesmie byť kratšia ako 10 dní počítaných od doručenia predmetnej výzvy Prijímateľovi.
11. V prípade, ak Poskytovateľ nezašle výzvu na úpravu vo vyššie uvedenej lehote 21 dní, Prijímateľ môže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (napr. podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác, podpis dodatku k zmluve).
12. Ak Poskytovateľ postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota na doručenie výzvy na nápravu (21 dní) prestane plynúť. Prijímateľ v tomto prípade nemôže vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác). V prípade, ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie Prijímateľ uzavrie zmluvu/dodatok k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie Prijímateľa za podstatné porušenie tejto Zmluvy. Dňom doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania do dispozície Poskytovateľa, plyní Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný najneskôr do 3 dní od doručenia oznámenia Úradu pre verejné obstarávanie o výsledku overenia procesu verejného obstarávania a o obsahu tohto oznámenia, informovať Prijímateľa.
13. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúlady v procese verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže vcelku do neoprávnených výdavkov, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak; v prípade podpisu dodatku k existujúcej zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania výdavkov vzniknutých podpisom takéhoto dodatku použije obdobne.
14. Prijímateľ sa zaväzuje upraviť v zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/auditu/overovania súvisiaceho s dodávaným tovarom, prácami a službami kedykoľvek počas platnosti a účinnosti Zmluvy, a to oprávnenými osobami v zmysle článku 12. týchto VZP a poskytnúť im všetku potrebnú súčinnosť.
15. Na Prijímateľa, ktorý je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade so zákonom č. 25/2006 Z.z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zabezpečuje obstarávanie tovarov, služieb, resp. prác prostredníctvom zákazky s nízkou hodnotou sa nevzťahujú ods. 4 až 12.

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

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP, spolu so záverečnou žiadosťou o platbu.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie aktivít Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít Projektu. Prijímateľ je zároveň v rámci Následnej monitorovacej správy povinný predložiť Poskytovateľovi aj správu o príjmoch a výdavkoch vyplývajúcich z užívania výsledku Projektu.
5. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmych nesprávností v monitorovacích správach je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky monitorovacích správ odstrániť. Pokiaľ je monitorovacia správa neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom monitorovaciu správu doplniť. V prípade rozporu monitorovacej správy so skutkovým stavom realizácie aktivít Projektu, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť.
6. Prijímateľ je povinný na žiadosť Poskytovateľa bezodkladne predložiť informácie a Dokumentáciu súvisiacu s charakterom a postavením Prijímateľa, s realizáciou Projektu, účelom Projektu, s aktivitami Prijímateľa súvisiacimi s účelom Projektu, s vedením účtovníctva, a to aj mimo monitorovacích správ a termínov uvedených v tomto článku VZP.

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

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy informovať verejnosť o pomoci, ktorú na základe Zmluvy získa, resp. získal formou NFP prostredníctvom opatrení v oblasti informovania a publicity uvedených v tomto článku VZP.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že všetky opatrenia v oblasti informovania a publicity budú obsahovať minimálne nasledujúce informácie:
 - a. odkaz na Európsku úniu a znak Európskej únie;
 - b. odkaz na Európsky sociálny fond, ktorý spolufinancuje Projekt, s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu Vzdelávanie;
 - c. vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) alebo iný prostriedok musí obsahovať informácie uvedené v odseku 2. tohto článku VZP vrátane druhu a názvu Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% informačnej tabule .
7. V prípade malých reklamných predmetov sa ustanovenie odseku 2 písm. b) a c) tohto článku VZP nepoužijú.
8. Prijímateľ sa zaväzuje uvádzať vo všetkých dokumentoch a písomných výstupoch Projektu informácie uvedené v odseku 2. písm. a) a b) tohto článku VZP.
9. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný použiť grafický štandard pre opatrenia v oblasti informovania a publicity obsiahnutý v Manuáli pre publicitu, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa; názov, ciele a stručný opis Projektu; miesto realizácie aktivít Projektu; čas realizácie Projektu; celkové náklady na Projekt; výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku; ukazovatele Projektu; fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu; predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

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

2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením v Príručke pre Prijímateľa.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa.
2. Prijímateľ je povinný písomne informovať Poskytovateľa o skutočnosti, že dôjde k prechodu práv a povinností z tejto Zmluvy a to bezodkladne ako sa dozvie o možnosti vzniku tejto skutočnosti alebo vzniku tejto skutočnosti.
3. Postúpenie pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu nie je na základe dohody zmluvných strán možné.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a dodržať termín ukončenia realizácie aktivít Projektu uvedený v článku 2 bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
2. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu, ak realizácii aktivít Projektu bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to po dobu trvania týchto okolností. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas trvania okolností vylučujúcich zodpovednosť pod podmienkou uvedenou v článku 8 ods. 3 písm. a) týchto VZP. O vzniku okolností vylučujúcich zodpovednosť ako aj o ich zániku je Prijímateľ povinný Poskytovateľa bezodkladne písomne informovať.
3. Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu aktivít Projektu aj v prípade, ak sa Poskytovateľ dostane do omeškania s platbou NFP o viac ako 30 dní, a to po dobu omeškania Poskytovateľa. Uvedené neplatí, ak bolo omeškanie Poskytovateľa zavinené Prijímateľom. V prípade, že Poskytovateľ vyplatí omeškanú platbu Prijímateľovi, dňom vyplatenia platby je Prijímateľ povinný pokračovať v realizácii aktivít Projektu. Doba realizácie aktivít Projektu sa tým automaticky predĺži o čas omeškania Poskytovateľa s platbou NFP.
4. Prijímateľ písomne oznámi Poskytovateľovi pozastavenie realizácie aktivít Projektu. Doručením tohto oznámenia Poskytovateľovi nastávajú účinky pozastavenia Projektu, pokiaľ boli splnené podmienky podľa odseku 2 alebo 3 tohto článku VZP.
5. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP v prípade:
 - a) nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - b) podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa;
 - c) ak poskytnutiu NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti;
 - d) začatia trestného stíhania prijímateľa, alebo osôb konajúcich v mene prijímateľa za trestný čin súvisiaci s realizáciou aktivít Projektu.
6. Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi pozastavenie poskytovania NFP, pokiaľ budú splnené podmienky podľa ods. 5. tohto článku VZP. Doručením tohto oznámenia Prijímateľovi nastávajú účinky pozastavenia poskytovania NFP.
7. Ak Prijímateľ odstráni zistené porušenia Zmluvy v zmysle ods. 5. tohto článku VZP, je povinný bezodkladne doručiť Poskytovateľovi oznámenie o odstránení zistených porušení Zmluvy. Poskytovateľ overí, či došlo k odstráneniu predmetných porušení Zmluvy a v prípade, že nedostatky boli Prijímateľom odstránené, obnoví poskytovanie NFP Prijímateľovi.
8. V prípade zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť v zmysle ods. 5. tohto článku VZP sa Poskytovateľ zaväzuje obnoviť poskytovanie NFP Prijímateľovi.

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

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

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

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

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

- 2.8 Ak splneniu povinnosti zmluvnej strany bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, je druhá zmluvná strana oprávnená od Zmluvy odstúpiť len vtedy, ak od vzniku okolnosti uplynul aspoň jeden rok. V prípade objektívnej nemožnosti plnenia (nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.
- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

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

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

- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - h) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods.1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odvieť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmych pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.

9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítat'.
10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu podľa ods. 6. Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.
11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 (tridsiatich) dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

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

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

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

4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17. VZP.
5. Na účely certifikačného overovania je prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v písomnej forme a v technickej forme, ak prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.
6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre prijímateľa

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.12.2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení

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

- e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú najmä:
- a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/auditu/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;

- c) splňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa ani s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.3. zmluvy o poskytnutí NFP;
 - h) v prípade prác, tovarov a služieb od tretích subjektov boli obstarané v súlade s ustanoveniami Zmluvy a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a ES;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a ES.
2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
 3. Ďalšie podrobnosti týkajúce sa oprávnených výdavkov ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

- 1.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP (ďalej aj „platba“) Prijímateľovi bezhotovostne formou rozpočtového opatrenia v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je

povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.

1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hrazené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

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

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

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

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

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

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

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

4. Účty VÚC

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

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

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

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

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

5. Účty obce

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

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

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

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

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

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do 3 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho

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

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

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

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

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

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie

predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté originály rovnopisov, resp. overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.

- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa).
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 1.10 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad

s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

- 1.11 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 1.12 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 1.13 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

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

Predfinancovanie

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

- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

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

Platby pri prijímateľoch:

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

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

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

- 3.4. Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom

najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

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

Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku NFP. V takom prípade Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) riadiacemu orgánu.

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

- 3.17. Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta dňi odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 3.18. Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.19. Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

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

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

o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.

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

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

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

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

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

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom

najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.10 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

- 5.12 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.13 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.14 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 5.15 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 5.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.18 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) kombinovaným systémom zálohových platieb a refundácie. V rámci systému zálohových platieb sa poskytujú platby na oprávnené výdavky Projektu na základe

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

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

Zálohová platba

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

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 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:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

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

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 6.8 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 6.9 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.10 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.9 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.11 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

- 6.12 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

- 6.17 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 6.18 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.19 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.20 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.21 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

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

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

dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

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

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12.2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditov zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - **PREDMET PODPORY NFP**

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania	
Kód ITMS	26140130017	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond	
Prioritná os	4. Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť BSK	
Opatrenie	4.1 Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnanosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike	100%	nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
školverstvo	100%	Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK01 Bratislavský kraj
NUTS III	SK010 Bratislavský kraj
Okres	Nie je relevantné
Obec	Nie je relevantné
Ulica	Nie je relevantné
Číslo	Nie je relevantné

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Implementovať obsahovú reformu a rozvíjať systém celoživotného vzdelávania zameraný na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických zamestnancov MŠ v súlade so potrebami vedomostnej spoločnosti
Špecifický cieľ projektu 1	Orientovať prípravu a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov na získavanie a rozvoj kompetencií na premenu tradičnej školy na modernú
Špecifický cieľ projektu 2	Inovovať obsah a metódy, skvalitniť výstupy vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2009	185	2013
	Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2009	1 350	2013
	Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	0	2009	7	2013
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	1 350	2013
	Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	200	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít	počet	0	2009	15	2013

	projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúco z marginalizovaných rómskych komúnit					
Dopad	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	7	2014-2018
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	1 350	2014-2018
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po skončení jeho realizácie	počet	0	2009	1350	2014-2018

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	215
		Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	4
2	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1 350
		Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	3
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	185
		Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1 350
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúco z marginalizovaných rómskych komúnit	počet	15
3	1.3 Edukačný portál	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1 350
		Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1 350
4	2.1 Tvorba edukačného materiálu	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	200
5	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	200
6	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	320

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	09/2009	01/ 2013
1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	09/2009	01/2013
1.3 Edukačný portál	09/2009	04/2013
2.1 Tvorba edukačného materiálu	05/2009	12/2012
2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	09/2009	03/2013
2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	09/2009	12/2012
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	05.2009	04.2013
Publicita a informovanosť	05.2009	04.2013

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1 610620	97 105,20	0	97 105,20	Riadenie projektu
	585,20	0	585,20	Publicita a informovanosť
	5 016	0	5 016	Aktivita 2.1
	1 337,60	0	1 337,60	Aktivita 1.3
	2 232,12	0	2 232,12	Aktivita 2.2
	2 800,60	0	2 800,60	Aktivita 2.3
Skupina výdavkov 2 631001	165,00	0	165,00	Riadenie projektu
	2 023,00	0	2 023,00	Aktivita 1.1
	500,00	0	500,00	Aktivita 1.3
	1 500,00	0	1 500,00	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 3 631002	4 588,00	0	4 588,00	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 4 632003	996,00	0	996,00	Riadenie projektu
	7 310,00	0	7 310,00	Aktivita 2.1
Skupina výdavkov 5 633006	996,00	0	996,00	Riadenie projektu
	5 211,00	0	5 211,00	Aktivita 1.1
	8 299,00	0	8 299,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 6 634001	100,00	0	100,00	Riadenie projektu

Skupina výdavkov 7	636001	5 975,00	0	5 975,00	Aktivita 1.1
		9 958,00	0	9 958,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 8	637001	23 236,00	0	23 236,00	Aktivita 1.1
		89 623	0	89 623	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 9	637003	166,00	0	166,00	Publicita a informovanie
Skupina výdavkov 10	637004	14 475	0	14 475	Aktivita 1.3
		119 670	0	119 670	Aktivita 2.1
		28 220	0	28 220	Aktivita 2.3
Skupina výdavkov 11	637007	40 525	0	40 525	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 12	637027	36 869,9	0	36 869,9	Aktivita 1.1
		128 077,8	0	128 077,8	Aktivita 1.2
		12 375,2	0	12 375,2	Aktivita 2.1
		660,44	0	660,44	Aktivita 1.3
		1 421,8	0	1 421,8	Aktivita 2.2
CELKOVO					652 017,86

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	73 314,9	0	73 314,9
2	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	235 957,8	0	235 957,8
3	1.3 Edukačný portál	16 973,04	0	16 973,04
4	2.1 Tvorba edukačného materiálu	144 371,2	0	144 371,2
5	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	49 848,92	0	49 848,92
6	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	31 438,6	0	31 438,6
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		99 362,20	0	99 362,20
Publicita a informovanosť		751,20	0	751,20
CELKOVO				652 017,86

- 0265 / 2009

Príloha 5.3 zmluvy o poskytnutí NFP (prispôsobíť podľa počtu oprávnených osôb)

PODPISOVÝ VZOR**Prijímateľ**

názov : Metodicko-pedagogické centrum
sídlo : 820 09 Bratislava, Tomášikova 4, P.O.BOX 14
zapísaný v : Zriaďovacia listina č. 5 977/1991-24 a Dodatky č. 1-6
konajúci : PhDr. Helena Hanuljaková
IČO : 164348

Kód projektu /ITMS/: 26140130017

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Hanuljaková	Priezvisko: Sapáková
Meno: Helena	Meno: Elena
Titul: PhDr.	Titul:
Funkcia: generálna riaditeľka	Funkcia: administratívna pracovníčka
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom: 5	Trvale bytom: 8
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

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

Názov projektu: Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania - BA

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Max. jednotková cena	Výdavky spolu		Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F = D * E		G	I	II
1.	Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR	SKK			
1.1.	Personálne výdavky interné					95 433,20	2 875 020,58			
1.1.1.	Administratívny personál					62 400,00	1 879 862,40			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobomesiac	48	157,00	7 536,00	227 029,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,1, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Riadi finančný proces. Zabezpečuje a kontroluje všetky finančné transakcie v projekte. Kontroluje ŽoZP a ŽoZZP voči RO. Zodpovedá za finančné riadenie, kontrolu a koordináciu projektu generálnej riaditeľke MPC, riaditeľovi odboru pre financovanie ŠF EÚ. Riadi a koordinuje verejné obstarávanie v spolupráci so zástupcami sekcie informatiky a odborným tímom, ktorý zodpovedá za stanovenie kritérií verejného obstarávania v súlade s aktivitami projektu. Vykonáva analýzu odborných agend v účtovníctve projektu, rozhoduje o financovaní všetkých aktivít, určuje zásady pre vykonávanie účtovnej evidencie v rámci projektu, ukladá nápravné opatrenia v prípade zistených nedostatkov, posudzuje rozbor financovania projektu a predkladá ich hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi. Úzko spolupracuje s RO.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Odborný asistent finnančného manažéra	610620	osobomesiac	48	893,00	42 864,00	1 291 320,86	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Participuje na ekonomickom a účtovnom spracovaní ekonomickej agendy projektu. Vykonáva administratívne úkony, zabezpečuje a archivuje potrebné evidencie. Zabezpečuje plynulé spracovanie finančných a účtovných dokladov pre riadiaci ekonomický personál. Zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do sociálnej poisťovne. Vedie evidenciu všetkých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vypracováva ŽoZP a ŽoZZP voči RO. Rieši všetky úlohy súvisiace s financovaním projektu pridelené finančným manažérom. Podieľa sa na spracovaní výkazov, vykonáva rozbor, kontroluje a pripravuje určené podklady atď. Zastupuje finančného manažéra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia.	Riadenie projektu	
1.1.1.3.	Účtovanie projektu	610620	osobomesiac	48	250,00	12 000,00	361 512,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,25, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva účtovnícke služby v projekte. Kontroluje účtovné doklady, zhromažďuje účtovné doklady, uchováva a archivuje doklady na účely kontroly, zúčtováva platby. Realizuje a zúčtováva účtovné doklady. Zabezpečuje každodenné aktivity týkajúce sa účtovníctva a reportingu, zodpovedá za závierkové práce, zodpovedá za vedenie skladového , mzdového a majetkového účtovníctva, kontrolu účtovných operácií.	Riadenie projektu	
1.1.2.	Riadiaci personál					32 448,00	977 528,45			

1.1.2.1.	Hlavný manažér	610620	osobomesiac	48	50,00	2 400,00	72 302,40	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na úväzok 0,05 na obdobie maximálne 48 mesiacov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za celkovú realizáciu projektu, za komunikáciu, súčinnosť a schválenie aktivít národného projektu zo strany vecne príslušných útvarov MŠ SR podľa charakteru národného projektu a za ich realizáciu v súlade so schváleným projektom; predkladá na GPM štvrťročné priebežné správy, záverečnú správu a následnú správu o implementácii národného projektu a následne na SEZ MŠ SR monitorovacie správy.	Riadenie projektu	
1.1.2.2.	Projektový manažér	610620	osobomesiac	48	76,00	3 648,00	109 899,65	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,06, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexné riešenie a realizáciu projektu, za komunikáciu v rámci riadiaceho tímu, za kontrolu a koordináciu všetkých činností v rámci projektu. Priebežne komunikuje s RO. Riadi a koordinuje riadiaci tím, zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie národného projektu, zodpovedá za komunikáciu, koordináciu a riadenie projektu generálnej riaditeľke MPC, spolu s hlavným manažérom projektu zodpovedá za zabezpečenie komunikácie, súčinnosti a schválenie aktivít národného projektu s vecne príslušnými útvarmi MŠ SR podľa charakteru národného projektu (napr. sekcia regionálneho školstva (SRŠ), sekcia informatiky (SI), odbor verejného obstarávania (O VO), odbor masmediálnej politiky (O MP)); zodpovedá za vypracovanie správ o implementácii národného projektu a monitorovacích správ.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Manažér projektovej kancelárie	610620	osobomesiac	48	550,00	26 400,00	795 326,40	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,5 s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plnenie všetkých úloh projektu vyplývajúcich z organizačnej štruktúry projektu, zabezpečuje činnosť projektovej kancelárie. Plní úlohy pridelené projektovým manažérom, zastupuje projektového manažéra v rozsahu poverenia. Organizačne pomáha zabezpečovať všetky aktivity projektu v súlade s podrobným opisom aktivít. Je podriadený hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi; vykonáva činnosti súvisiace s prípravou, implementáciou a administráciou národného projektu; pripravuje podklady do správ o implementácii národného projektu, do monitorovacích správ a do žiadostí o platbu.	Riadenie projektu	
1.1.3.	Iný personál					585,2	17 629,74			

1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	70	8,36	585,20	17 629,74	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov, so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexnú prípravu a realizáciu publicity a mediálnej kampane projektu. Riadi a koordinuje aktivity spojené s prezentáciou informácií o projekte pre verejnosť v tlačových a elektronických médiách. Podieľa sa na tvorbe propagačných materiálov a koordinuje prípravu prezentácií projektu. Prezentuje všetky fázy projektu na verejnosti. Zabezpečuje celkovú publicitu projektu vrátane označenia všetkých miestností, budov a materiálov logami projektu, plagátmi atď. Pripravuje tlačové správy, články, rozhovory atď., aktívne spolupracuje na tvorbe monitorovacích správ. Zodpovedá za publicitu a disemináciu výsledkov projektu hlavnému manažérovi projektu, projektovému manažérovi a riaditeľke masmediálneho odboru MŠ SR. Úzko spolupracuje s celým riadiacim aj expertným tímom. Zabezpečuje informácie o projekte pre cieľovú skupinu, zriaďovateľov, orgány miestnej štátnej správy i širokú verejnosť. Všetky aktivity súvisiace s publicitou projektu realizuje v úzkej spolupráci s odborom masmediálnej politiky MŠ SR. Spracúva a dopĺňa Komunikačný plán. Komunikuje s médiami, organizuje tlačové konferencie v spolupráci s hlavným manažérom projektu, projektovým manažérom a masmediálnym odborom MŠ SR.	Publicita a informovanosť	
1.1.3.2.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *				0,00	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **				0,00	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby				0,00	0,00	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00	0,00			
1.3.1.	Administratívny personál					0,00	0,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér				0,00	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Administratívny pracovník				0,00	0,00	0,00			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál					0,00	0,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.3.	Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál					0,00	0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity				0,00	0,00	0,00			
1.3.3.3.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					8 492,00	255 829,99			
1.4.1.	Všeobecný materiál	633006	projekt	1	996,00	996,00	30 005,50	Bežný všeobecný materiál potrebný na realizáciu projektu patriaci do uvedenej ekonomickej klasifikácie.	Riadenie projektu	
1.4.2.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	996,00	996,00	30 005,50	Položka zahŕňa: výdavky na komunikáciu medzi riadiacim personálom navzájom a medzi riadiacim personálom a frekventantmi; výdavky na komunikáciu medzi administratívnym personálom navzájom a administratívnym personálom a frekventantmi; výdavky medzi riadiacim a administratívnym personálom navzájom.	Riadenie projektu	
1.4.3	Správa edukačného portálu	637004	projekt	1	6 500,00	6 500,00	195 819,00	Odborné programátorské a správčovské práce zamerané na udržiavanie funkcionality edukačného portálu, na udržiavanie aktualnosti portálu, zabezpečovanie permanentného neobmedzeného prístupu na edukačný portál v neobmedzenom čase pre cca 2500 užívateľov, udržiavanie funkčnosti prístupových kont pre frekventantov. Realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.	Aktivita 1.3	
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					2 522,20	75 983,80			

2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.	Spolu					0,00	0,00			
3.	Aktivita č. 1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					36 869,90	1 110 742,61			
3.1.1.	Experti vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	50	16,73	836,50	25 200,40	Špičkoví odborníci z radov vysokoškolských učiteľov dlhodobo pracujúci v oblasti predškolskej alebo školskej pedagogiky a didaktiky. Koordinujú práce súvisiace s tvorbou vzdelávacích programov pre vzdelávaciu aktivitu, vyšpecifikujú ich obsah aj rozsah, spracúvajú profil absolventov jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Navrhujú témy na pracovanie v podobe metodických edukačných materiálov. Spracúvajú expertízne posudky študijných a vzdelávacích materiálov vzdelávacej aktivity a priebežne vykonávajú supervíziu odbornej aktivity. Odborne garantujú kvalitu vzdelávacích aktivít. Stanovia mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania. Ide o najľudovanejších odborníkov z oblasti didaktiky, pedagogiky, informatiky a manažmentu riadenia školstva. Spolu s expertmi obsahu vzdelávacej aktivity sa podieľajú na výbere a príprave lektorov vzdelávacej aktivity. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.1	
3.1.2.	Experti obsahu vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	180	16,73	3 011,40	90 721,44	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za výber a prípravu lektorov pre vzdelávaciu aktivitu v požadovanej kvalite. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah prezenčného i e-learningového vzdelávania. Priebežne pripravujú lektorov z lektorského tímu na jednotlivé vzdelávacie podujatia, prednášky, workshopy. Koordinujú tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov pre frekventantov. Zodpovedajú za detailné odborné spracovanie obsahu vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity, vrátane učebných plánov, učebných osnov a učebných materiálov. Zodpovedajú za akreditovanie vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity. Pripravujú testy na priebežné overovanie poznatkov a zručností frekventantov. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.1	

4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					128 077,80	3 858 471,80			
4.1.1.	Experti vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	60	16,73	1 003,80	30 240,48	Špičkoví odborníci z radov vysokoškolských učiteľov dlhodobo pracujúci v oblasti predškolskej alebo školskej pedagogiky a didaktiky. Koordinujú práce súvisiace s tvorbou vzdelávacích programov pre vzdelávaciu aktivitu, vyšpecifikujú ich obsah aj rozsah, spracúvajú profil absolventov jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Navrhujú témy na pracovanie v podobe metodických edukačných materiálov. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah e-learningového vzdelávania. Spracúvajú expertízne posudky študijných a vzdelávacích materiálov vzdelávacej aktivity a priebežne vykonávajú supervíziu odbornej aktivity. Odborne garantujú kvalitu vzdelávacích aktivít. Stanovia mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania. Ide o najfundovanejších odborníkov z oblasti didaktiky, pedagogiky, informatiky a manažmentu riadenia školstva. Spolu s expertmi obsahu vzdelávacej aktivity sa podieľajú na výbere a príprave lektorov vzdelávacej aktivity . Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.2.	Experti obsahu vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	200	16,73	3 346,00	100 801,60	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za výber a prípravu lektorov pre vzdelávaciu aktivitu v požadovanej kvalite. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah prezenčného i e-learningového vzdelávania. Priebežne pripravujú lektorov z lektorského tímu na jednotlivé vzdelávacie podujatia, prednášky, workshopy. Koordinujú tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov pre frekventantov. Zodpovedajú za detailné odborné spracovanie obsahu vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity, vrátane učebných plánov, učebných osnov a učebných materiálov. Zodpovedajú za akreditovanie vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity. Pripravujú testy na priebežné overovanie poznatkov a zručností frekventantov. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.3.	Lektori vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	11 400	8,36	95 304,00	2 871 128,30	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú lektorskú činnosť v rámci vzdelávacej aktivity v jednotlivých vzdelávacích programoch. Zabezpečujú lektorovanie (vrátane e-learningového) v jednotlivých študijných skupinách v závislosti od ich odbornej spôsobilosti vo vzťahu k obsahu príslušného vzdelávacieho programu v rámci vzdelávacej aktivity formou prednášok, seminárov, workshopov, kurzov atď. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.4.	Metodici vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	1 000	8,36	8 360,00	251 853,36	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzujú priebežne kvalitu realizovaných aktivít. Sú nápomocní pre spracúvaní a vyhodnocovaní dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov, poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Sú nápomocní pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	

4.1.5.	Konzultanti a poradcovia	637027	osobohodina	2 400	8,36	20 064,00	604 448,06	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú konzultačné práce vzťahujúce sa na vzdelávanie (vrátane e-learningového), na vypracúvanie priebežných aj záverečných zadanií, prác a produktov vzdelávacej činnosti. Poskytujú interaktívne konzultácie na báze Internetu: chat, mailing listov - diskusných listov, on-line konferencií. Odpovedajú na elektronické otázky frekventantov, spracúvajú odpovede na najčastejšie kladené otázky na diskusných fórach. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00			
4.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti				0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
4.4.	Ostatné výdavky - priame					13 277,00	399 982,90			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	9 958,00	9 958,00	299 994,71	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na prenájom priestorov na vzdelávanie v jednotlivých študijných skupinách (cca 57 skupín). Položka je vypočítaná na základe trhových cien nájmu výučbových priestorov, pričom zahŕňa aj energie spojené s užívaním prenajatého priestoru.	Aktivita 1.2	
4.4.2.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	637001	projekt	1	3 319,00	3 319,00	99 988,19	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na cestovné, ubytovanie a stravné spojené s riadením, administráciou a koordináciou projektu v súlade s platným limitom podľa aktuálne platného zákona o cestovných náhradách.	Aktivita 1.2	
4.5.	Podpora frekventantov					94 603,00	2 850 009,98			
4.5.1.	Ubytovanie a stravné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku (zabezp. dodávateľsky)***	637001	projekt	1	86 304,00	86 304,00	2 599 994,30	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na ubytovanie a stravné pre frekventantov (cca 1 350 frekventantov) v súlade s platným limitom podľa aktuálne platného zákona o cestovných náhradách.	Aktivita 1.2	
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	8 299,00	8 299,00	250 015,67	Položka predstavuje spotrebný školiaci materiál a školiace potreby pre cca 1 350 frekventantov.	Aktivita 1.2	
4.	Spolu					235 957,80	7 108 464,68			
5.	Aktivita č. 2.1 Tvorba edukačného materiálu									
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					17 391,20	523 927,29			
5.1.1.	Hlavný metodik tvorby edukačného materiálu	610620	osobohodina	400	8,36	3 344,00	100 741,34	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za kvalitu obsahu edukačných materiálov (v tlačenej aj digitálnej podobe), za súlad ich obsahu so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0. Zodpovedá za spracovanie analýzy požiadaviek praxe v spolupráci s projektovým manažérom a za vyhlásenie výberového konania na tvorbu jednotlivých edukačných materiálov. V spolupráci s projektovým manažérom rozhoduje o tom, či sa bude spracúvať tlačennú, alebo digitálnu podobu edukačného materiálu. Úzko spolupracuje s autormi jednotlivých edukačných materiálov (s expertmi obsahu edukačných materiálov).	Aktivita 2.1	
5.1.2.	Metodik tvorby edukačného materiálu	610620	osobohodina	200	8,36	1 672,00	50 370,67	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie pri tvorbe jednotlivých metodických materiálov, posudzuje priebežne kvalitu vytváraných edukačných materiálov, vykonáva ich priebežnú supervíziu. Podieľa sa na spracovaní analýzy požiadaviek praxe. Zabezpečuje spoluprácu s autormi jednotlivých edukačných materiálov.	Aktivita 2.1	

5.1.3.	Experti obsahu edukačných materiálov	637027	osobohodina	240	16,73	4 015,20	120 961,92	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za kvalitu obsahu konkrétnych edukačných materiálov v tlačenej alebo v digitálnej podobe. Ide o tvorcov metodík, metodických príručiek, metodických listov v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerné modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebné pre MŠ, atď. – cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.1	
5.1.4.	Recenzenti, konzultanti, oponenti edukačného materiálu, preklady textov.	637027	osobohodina	1 000	8,36	8 360,00	251 853,36	Odborníci, osoby z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú odborné recenzné, konzultačné a oponentské práce vzťahujúce sa na edukačné materiály (v tlačenej aj digitálnej podobe) spracované v rámci predmetnej aktivity, preklady textov zahraničných autorov odborných metodík, metodických materiálov. Pôjde o odborné recenzné, konzultačné a oponentské činnosti vo vzťahu k cca 200 kusom edukačných materiálov, ktoré sa budú spracúvať v rozsahu od 30 do 250/300 strán. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.1	
5.2.	Cestovné náhrady					0,00	0,00			
5.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)				0,00	0,00	0,00			
5.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)				0,00	0,00	0,00			
5.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					126 980,00	3 825 399,48			
5.4.1.	Distribúcia edukačných materiálov	632003	projekt	1	7 310,00	7 310,00	220 221,06	Položka zahŕňa predpokladané náklady spojené s distribúciou edukačných materiálov priamo do materských škôl. Zahŕňa poštovné aj kuriérske služby.	Aktivita 2.1	
5.4.2.	Spracovanie edukačného materiálu v digitálnej podobe	637004	projekt	1	40 000,00	40 000,00	1 205 040,00	Výroba DVD so vzorovými hodinami, multimediálne produkty, lokalizácie. Metodiky, metodické príručky, metodické listy v digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerné modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebné pre MŠ, atď. – cca 50 - 70 kusov rôznych výstupných materiálov. Pôjde najmä o: metodickú príručku na tvorbu školského vzdelávacieho programu; vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu; vzorové učebné osnovy; metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0); metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách); metodiky jednotlivých prierezových tém zadefinovaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0; metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským atď.	Aktivita 2.1	

5.4.3.	Spracovanie edukačného materiálu v printovej podobe	637004	projekt	1	79 670,00	79 670,00	2 400 138,42	Didaktické pomôcky, metodiky, didaktiky, preklady (vrátane grafického spracovania a tlače). Metodiky, metodické príručky, metodické listy v tlačenej podobe, učebné pomôcky, viacrozmerne modely, učebné zdroje atď. – cca 150 ks rôznych výstupných materiálov/publikácií v rozsahu 30 - 250/300 strán. Pôjde najmä o: metodickú príručku na tvorbu školského vzdelávacieho programu; vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu; vzorové učebné osnovy; metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0); metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách); metodiky jednotlivých prierezových tém zadefinovaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0; metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským atď. Celkovo z každého druhu edukačného materiálu v printovej podobe bude vytlačených cca 500 kusov a bude rozdeľovaný do materských škôl v počte 1 - 11 kusov podľa počtu pedagogických zamestnancov konkrétnej materskej školy (pri počte ped. zam. 1 - 4 dostanú jeden kus, atď.).	Aktivita 2.1	
5.	Spolu					144 371,20	4 349 326,77			
6.	Aktivita 1.3 Edukačný portál									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 998,04	60 192,95			
6.1.1.	Hlavný metodik edukačného portálu	610620	osobohodina	160	8,36	1 337,60	40 296,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje komunikáciu so spracovateľom edukačného materiálu, odborne a metodicky zodpovedá za obsahovú stránku edukačného portálu. Úzko spolupracuje s hlavným metodikom pre tvorbu edukačného materiálu, hodnotí funkčnosť edukačného portálu. Zodpovedá za komplexné riadenie procesu obsahovej implementácie portálového prostredia v spolupráci so softvérovými tvorcami portálu.	Aktivita 1.3	
6.1.2.	Metodik obsahu edukačného portálu	637027	osobohodina	79	8,36	660,44	19 896,42	Odbornik, osoba bude vybrať z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzuje priebežne rozsah kvalitu obsahu edukačného portálu (vrátane e-learningu), jeho funkčnosť, dostupnosť, zrozumiteľnosť a užívateľskú prijateľnosť pre cieľovú skupinu. Metodik sa bude zameriavať na evalvačný proces implementačnej fázy tvorby portálu. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.3	
6.2.	Cestovné náhrady					500,00	15 063,00			
6.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	631001	projekt	1	500,00	500,00	15 063,00	Výdavky na domáce pracovné cesty pre hlavného metodika edukačného portálu. Pracovné cesty hlavného metodika a metodika edukačného portálu budú zamerané na riešenie problémov súvisiacich so sprístupnením užívateľských kont pre účastníkov vzdelávania v projekte.	Aktivita 1.3	
6.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					7 975,00	240 254,85			
6.4.1.	Tvorba edukačného portálu	637004	projekt	1	7 975,00	7 975,00	240 254,85	Odborné programátorské práce na sprístupnenie edukačných, informačných a evalvačných materiálov (dotazníkov) potrebných pre všetky vzdelávacie aktivity a zabezpečenie funkčnosti portálu. Prístupnosť v neobmedzenom čase pre cca 2500 užívateľov. Realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.	Aktivita 1.3	
6.	Spolu					10 473,04	315 510,80			

7.	Aktivita 2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie									
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 235,92	97 485,33			
7.1.1.	Hlavný metodik odborných stáží a odborných exkurzií	610620	osobohodina	160	8,36	1 337,60	40 296,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje výber odborných stáží a odborných exkurzií, pripravuje obsahové zameranie odborných stáží a odborných exkurzií a stanovuje požiadavky na ich evalváciu. Pripravuje a zabezpečuje domáce a zahraničné partnerstvá, tvorí harmonogramy jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií, spracúva kritériá výberu účastníkov (frekventantov jednotlivých vzdelávacích programov) a výber účastníkov pre jednotlivé odborné stáže a exkurzie. Spracúva závery a odporúčania pre edukačnú a riadiacu prax materských škôl. V spolupráci s manažérom publicity prezentuje výsledky aktivity, šíri dobrú, osvedčenú prax, spracúva portfólio odborných stáží a odborných exkurzií.	Aktivita 2.2	
7.1.2	Metodik odborných stáží a odborných exkurzií	610620	osobohodina	107	8,36	894,52	26 948,31	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzujú priebežne kvalitu obsahu odborných stáží a odborných exkurzií, v spolupráci s hlavným metodikom odborných stáží a odborných exkurzií pripravuje obsahové zameranie odborných stáží a odborných exkurzií a zabezpečuje spätnú väzbu a ich evalváciu, podieľa sa na tvorbe harmonogramu domácich a zahraničných odborných stáží a odborných exkurzií, podieľa sa na spracúvaní a vyhodnocovaní záverov a odporúčaní pre edukačnú a riadiacu prax materských škôl a v spolupráci s hlavným metodikom odborných stáží a odborných exkurzií spracúva ich portfólio.	Aktivita 2.2	
7.1.3.	Ťlmočník	637027	osobohodina	60	16,73	1 003,80	30 240,48	Položka predstavuje náklady na tlmočnice a prekladateľské služby vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.2	
7.2.	Cestovné náhrady					6 088,00	183 407,09			
7.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	631001	projekt	1	1 500,00	1 500,00	45 189,00	Výdavky na domáce pracovné cesty pre hlavného metodika odborných stáží a exkurzií a metodika odborných stáží a odborných exkurzií. Domáce pracovné cesty hlavného metodika a metodika aktivity – Odborné stáže a odborné exkurzie sú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – príprava domácich partnerstiev, tvorba harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, príprava kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé domáce odborné stáže a odborné exkurzie.	Aktivita 2.2	
7.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) v prípade potreby	631002	projekt	1	4 588,00	4 588,00	138 218,09	Výdavky na zahraničné pracovné cesty pre hlavného metodika odborných stáží a odborných exkurzií, metodika odborných stáží a odborných exkurzií a tlmočníka. Zahraničné pracovné cesty pre hlavného metodika a metodika aktivity – Odborné stáže a odborné exkurzie sú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – príprava zahraničných partnerstiev, tvorba harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, príprava kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé akcie predmetnej aktivity projektu. Počas nich budú zabezpečovať plynulosť jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií.	Aktivita 2.2	
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					40 525,00	1 220 856,15			
7.5.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	637007	projekt	1	10 625,00	10 625,00	320 088,75	Výdavky na domáce odborné stáže a odborné exkurzie pre frekventantov.	Aktivita 2.2	

7.5.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	637007	projekt	1	29 900,00	29 900,00	900 767,40	Výdavky na zahraničné odborné stáže a odborné exkurzie pre frekventantov.	Aktivita 2.2	
7.	Spolu					49 848,92	1 501 748,56			
8.	Aktivita 2.3 Odborné semináre a odborné konferencie									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 218,60	96 963,54			
8.1.1.	Hlavný metodik odborných seminárov a odborných konferencií	610620	osobohodina	200	8,36	1 672,00	50 370,67	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje obsahové zameranie odborných seminárov a odborných konferencií v úzkej spolupráci s metodikom odborných seminárov a odborných konferencií hlavným manažérom a projektovým manažérom. Úzko spolupracuje s manažérom projektovej kancelárie, najmä pri organizačnom zabezpečení odborných seminárov a odborných konferencií.	Aktivita 2.3	
8.1.2.	Metodik odborných seminárov a odborných konferencií	610620	osobohodina	135	8,36	1 128,60	34 000,20	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzuje priebežne kvalitu obsahu odborných seminárov a odborných konferencií. V spolupráci s hlavným metodikom odborných seminárov a odborných konferencií a s manažérom projektovej kancelárie pripravuje obsahové zameranie odborných seminárov a odborných konferencií a závery odborných seminárov a odborných konferencií.	Aktivita 2.3	
8.1.3.	Prednášajúci	637027	osobohodina	50	8,36	418,00	12 592,67	Položka predstavuje náklady na odmeny pre prednášajúcich na odborných seminároch a odborných konferenciách v sume obvyklej v inštitúcii. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.3	
8.2.	Cestovné náhrady					0,00	0,00			
8.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					28 220,00	850 155,72			
8.4.1.	Odborné semináre	637004	projekt	1	11 620,00	11 620,00	350 064,12	Položka obsahuje náklady na prípravu, zabezpečenie a realizáciu odborných seminárov s účasťou realizátorov projektu, expertov, odborných garantov, metodikov, lektorov odborných aktivít, frekventantov atď. V celkovej cene je zahrnutý aj prenájom prezentačných a kongresových miestností ozvučenie, prezenčná technika atď. Celkovo sú naplánované 2 odborné semináre na ktorých sa očakáva účasť cca 200 účastníkov (cca 100 účastníkov na jednom odbornom seminári).	Aktivita 2.3	
8.4.2.	Odborné konferencie	637004	projekt	1	16 600,00	16 600,00	500 091,60	Položka obsahuje náklady na prípravu, zabezpečenie a realizáciu odborných konferencií s účasťou ralizátorov projektu, expertov, odborných garantov, metodikov, lektorov odborných aktivít, frekventantov atď. V celkovej cene je zahrnutý aj prenájom prezentačných a kongresových miestností, ozvučenie, prezenčná technika atď. Celkovo sú naplánované 4 odborné konferencie na ktorých sa očakáva účasť cca 480 účastníkov (cca 120 účastníkov na jednej odbornej konferencii).	Aktivita 2.3	
8.	Spolu					31 438,60	947 119,26			
9.	Riadenie rizík (ak relevantné)									
9.1.	Riziková prírážka	920	projekt	1	0,00	0,00	0,00			
9.	Spolu					0,00	0,00			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						652 017,86	19 642 690,05			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR			
1.	Nepriame výdavky***	106 613	max.	20,00%	z priamych výdavkov
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)		max.	10,00%	z priamych výdavkov

2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)		max.	10,00%	z nepriamych výdavkov
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	0	max.	50,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)		max.	20,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky		max.	30,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky		max.	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prirážka		max.	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov

0,00

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

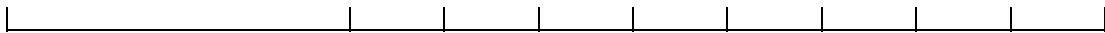
****Žiadateľ uvedie číslo aktivity podľa podrobného opisu aktivít. Niektoré výdavky môžu byť' zapojené vo viacerých aktivitách súčasne (napr. zariadenie/vybavenia sa využíva vo viacerých aktivitách)

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

Max. jednotková cena - cena, ktorú žiadateľ nemôže prekročiť, avšak neznamená, že žiadateľ je oprávnený čerpať uvedenú jednotkovú cenu v maximálnej výške ako je uvedená v rozpočte. Ceny musia spĺňať požiadavku, že sú v danom mieste a čase obvyklé.

Číselník oprávnených výdavkov	Výdavky spolu		
B1	F = D * E		
	EUR	SKK	
610620	109 076,72	3 286 045,27	16,729
631001	4 188,00	126 167,69	0,642
631002	4 588,00	138 218,09	0,704
632003	8 306,00	250 226,56	1,274
633006	14 506,00	437 007,76	2,225
634001	100,00	3 012,60	0,015
636001	15 933,00	479 997,56	2,444
637001	112 859,00	3 399 990,23	17,309
637003	166,00	5 000,92	0,025
637004	162 365,00	4 891 407,99	24,902
637007	40 525,00	1 220 856,15	6,215
637027	179 405,14	5 404 759,25	27,515
	652 017,86	19 642 690,05	100,000





TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. Sk)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	3 012,60000	3 012,60000	0,00000
3.	2010	5 152,08405	5 152,08405	0,00000
4.	2011	5 422,68000	5 422,68000	0,00000
5.	2012	5 151,54600	5 151,54600	0,00000
6.	2013	903,78000	903,78000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	19 642,69005	19 642,69005	0,00000
9.	%	100	100	0

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	100,00000	100,00000	0,00000
3.	2010	171,01786	171,01786	0,00000
4.	2011	180,00000	180,00000	0,00000
5.	2012	171,00000	171,00000	0,00000
6.	2013	30,00000	30,00000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	652,01786	652,01786	0,00000
9.	%	100	100	0

Poznámka:

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).

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU – BRATISLAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci materských škôl, vrátane manažmentu materských – cca 1 350 pedagogických zamestnancov materských škôl.	Cieľovou skupinou sú pedagogickí zamestnanci materských škôl (vrátane riaditeľov), ktorí chápu význam a potrebu sústavného ďalšieho vzdelávania s cieľom aktívne sa podieľať na premenne tradičnej školy na modernú a majú záujem zvyšovať svoje odborné kompetencie potrebné na úspešné zvládnutie nárokov súčasnej spoločnosti založenej na vedomostiach a trvalo udržateľnom rozvoji, digitálnej gramotnosti a špecializovaných oblastiach edukačného a riadiaceho procesu v materských školách. Pri výbere cieľovej skupiny sme postupovali tak, že z celkového počtu pedagogických zamestnancov sme stanovili pre každý samosprávny kraj v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 90 % pedagogických zamestnancov (vrátane manažmentu materských škôl). Ide zhruba o 1 350 pedagogických zamestnancov (vrátane manažmentu) z celkového počtu 1 500 pedagogických zamestnancov v Bratislavskom samosprávnom kraji. Cieľovou skupinou sú učiteľky s úplným stredným odborným vzdelaním, s vysokoškolským vzdelaním prvého a druhého stupňa. Pri výbere cieľovej skupiny sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa akejkoľvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď.
Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania – odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy pôsobiaci v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KŠÚ, MŠ SR, ŠŠI, ŠPÚ.	Cieľovú skupinu budú tvoriť všetci prihlásení zamestnanci štátnej a verejnej správy zamestnaní v priamoriadených organizáciách MŠ SR, ktorí v rámci plnenia svojich služobných a pracovných povinností participujú na riadení materských škôl, príp. na ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov materských škôl. Ide zhruba o 15 – 20 odborných zamestnancov pôsobiacich v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KŠÚ, MŠ SR, ŠŠI a ŠPÚ. Prevažná časť cieľovej skupiny má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (ojedinele prvého stupňa) a niektorí zamestnanci štátnej a verejnej správy majú aj vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Aj pri tejto cieľovej skupiny sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa

	akejkoľvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď.
--	--

Podrobný popis aktivít

Názov aktivity	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je utvárať a rozvíjať profesionálne manažérske kompetencie potrebné pri premene tradičnej školy na modernú – v záujme zvyšovania kvality materskej školy ako inštitúcie poskytujúcej predprimárny stupeň vzdelania. Kvalitnou IKT prípravou pedagogických zamestnancov materských škôl v rámci aktivity sa prispeje ku komplexnej informatizácii MŠ smerom k zabezpečeniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia. Cieľom aktivity je, absolvovaním a úspešným zvládnutím vzdelávacích programov osvojiť si tieto kompetencie: 1. kompetencie normatívne – znalosť a orientácia v kurikulárnych dokumentoch, všeobecne záväzných právnych predpisoch, aplikácia kurikula a všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi, 2. kompetencie kauzálne (strategické) – stratégie výchovno-vzdelávacej činnosti (učenia a učenia sa), plánovania (projektovania, programovania), organizovania, hodnotenia, rozhodovania a konania, 3. kompetencie kurikulárne – didaktická transformácia vedeckých poznatkov do edukačnej praxe, 4. kompetencie informačné – práca s informačno-komunikačnými technológiami, vyhľadávanie, spracúvanie a sprostredkovanie informácií, 5. kompetencie manažérske – interpersonálne stratégie, spôsob pedagogického a manažérskeho jednania, vedenia, kontroly a hodnotenia materskej školy, 6. kompetencie diagnostické a výskumné – oblasť pedagogickej diagnostiky a poradenstva, ďalšie vzdelávanie, monitorovanie školského terénu, 7. kompetencie všeobecného rozhľadu (všeobecné) – súbor poznatkov pokrývajúcich oblasť kultúrneho, spoločenského a politického diania vo vedomostnej spoločnosti, 8. kompetencie reflektívne – manažérska autodiagnostika a sebareflexia vrátane možností sebarozvoja, 9. kompetencie intervenčné – schopnosť zásahov a riešenia výchovných, vzdelávacích a interpersonálnych problémov v triede, v materskej škole, na regionálnej, príp. celoštátnej úrovni, 10. kompetencie psychosociálne a komunikatívne – oblasť pedagogickej komunikácie, sociálnych vzťahov. Okrem týchto kompetencií, získa manažment aj:

	Sociálne kompetencie: - schopnosť pracovať v tíme, - kooperatívnosť (pripravenosť a schopnosť zapájať sa aktívne a zodpovedne do skupinových pracovných procesov), - schopnosť čeliť konfliktným situáciám, - komunikatívnosť (pripravenosť a schopnosť vedome a harmonicky komunikovať, aktívne počúvať, vedieť rozlíšiť podstatné od nepodstatného). Kompetencie vo vzťahu k vlastnej osobe: - kompetentné zaobchádzanie sám so sebou, t. j. „nakladanie“ s vlastnou hodnotou, - schopnosť byť svojím vlastným manažérom, - schopnosť reflexie voči sebe samému, - schopnosť vedome rozvíjať vlastné hodnoty, - schopnosť posudzovať sám seba a ďalej sa rozvíjať. Kompetencie v oblasti metód: - plánovite, so zameraním na cieľ uplatňovať odborné vedomosti, analyzovať, postupovať systematicky, - hľadať a produkovať tvorivé riešenia, - kriticky hodnotiť v záujme implementácie inovácií, - dávať veci do kontextu, poznávať súvislosti, - schopnosť vnímať poznatky viacerými zmyslami a tým, v porovnaní s tradičnými formami vzdelávania, umožniť dosiahnuť vyšší efekt vo vzdelávaní. Kompetencie na využívanie digitálnych technológií: - poznať a efektívne používať počítač a ďalšie digitálne technológie na podporu poznávacieho procesu (vlastného i detí v materskej škole), - poznať rôzne formy a formáty informácií, vedieť tvorivo a kriticky používať rôzne informačné zdroje, - efektívne a bezpečne používať digitálne nástroje (napr. aplikačný softvér alebo iné digitálne pomôcky) zamerané na rozvoj vyšších poznávacích funkcií detí, - poznať sociálne, etické, právne a humánne aspekty informatizácie spoločnosti, včítane otázok bezpečnosti.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 01. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je skvalitniť všetky riadiace činnosti cieľovej skupiny. Aktivita bude zameraná na vzdelávanie manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy v oblasti predškolskej výchovy t. j. na vedúcich pedagogických zamestnancov materských škôl, metodikov MPC, školských inšpektorov ŠŠI pre materské školy, odborných zamestnancov pre oblasť materských škôl pracujúcich na MPC, MŠ SR, KŠÚ a ŠPÚ. Prostredníctvom tejto aktivity sa bude postupnými krokmi implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl a na všetky úrovne riadenia materských škôl. Vytvorí sa prostredníctvom nej prostredie umožňujúce realizovať proces celoživotného vzdelávania vedúcich pedagogických zamestnan-

cov materských škôl (manažmentu materských škôl) ako aj odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy smerujúci k zabezpečeniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia.

Čas

Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu.

V tomto čase absolvuje vzdelávanie cca 90 % manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Vstupy

Vzdelávaciu aktivitu bude odborne zabezpečovať tím renomovaných odborníkov pôsobiacich na jednotlivých univerzitách v SR, na MPC, KŠÚ, MŠ SR, v ŠŠI, v ŠPÚ, na stredných odborných školách pripravujúcich učiteľov materských škôl ako aj vybraní pedagogickí zamestnanci materských škôl. Expertmi vzdelávacej aktivity budú renomovaní odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacej aktivity oboznámený so všetkými edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivity.

Štúdium sa bude realizovať formou **aktualizačného vzdelávania, inovačného vzdelávania a funkčného inovačného vzdelávania** (manažment materskej školy a odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy) v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch prostredníctvom **akreditovaných vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania**.

POZNÁMKA: V prípade, že sa zmenia názvy druhov vzdelávania, budú sa akceptovať zmenené názvy platné v čase realizácie vzdelávacích aktivít.

Celé vzdelávanie sa bude realizovať prostredníctvom **štyroch vzdelávacích programov**, ktorých celkové trvanie bude spolu **200 hodín**.

Niektoré časti vzdelávacích programov sa budú realizovať **prezenčnou formou** vzdelávania, časť **dištančnou formou** vzdelávania a niektoré **kombinovanou formou** vzdelávania. Primeraný počet hodín bude vyhradený aj na **prípravu záverečnej prezentácie (pri aktualizačnom, inovačnom aj funkčnom inovačnom vzdelávaní)**, ako výstupu zo vzdelávacieho programu, vzdelávacej aktivity.

Vzdelávanie v rámci všetkých štyroch vzdelávacích programov bude celkovo pozostávať zo:

136 hodín prezenčného vzdelávania,

32 hodín dištančného vzdelávania,

32 hodín prípravy záverečnej prezentácie.

POZNÁMKA: V prípade potreby sa upraví počet hodín prezenčného štúdia,

dištančného štúdia a prípravy záverečnej prezentácie v rámci rozsahu 200 hodín.

Vzdelávacie programy budú mať časovú dotáciu stanovenú v súlade s vyhláškou o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

POZNÁMKA: Podľa súčasného návrhu vyhlášky o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov minimálna časová dotácia na aktualizáciu vzdelávania je 20 hodín, na inovačné a funkčné inovačné vzdelávanie 60 hodín.

Základnou časovou jednotkou vzdelávania bude vzdelávací deň s 8 hodinami, ktorých trvanie bude 60 minút. V závislosti od konkrétneho obsahu a rozsahu jednotlivých odborných problematík vzdelávacích programov sa bude štúdium realizovať formou jednoduchých, príp. dvojdných stretnutí.

Vzdelávacie programy (4) budú obsahovo zamerané predovšetkým na nasledovné odborné problematiky, prostredníctvom ktorých sa bude dosahovať cieľ aktivity:

- obsahová reforma,
- právne vedomie riaditeľa,
- tvorba školského vzdelávacieho programu, jeho aktualizácia a evalvácia,
- rozvíjanie tvorivej osobnosti vedúceho pedagogického zamestnanca, kompetencie vedúceho pedagogického zamestnanca, štýly riadenia, riešenie sťažností, riadené sebavzdelávanie, školský marketing,
- školský manažment (plánovanie, projektovanie, programovanie, realizovanie a vyhodnocovanie) z hľadiska organizácie riadenia škôl,
- štýly učenia a učenia sa, alternatívne koncepcie vyučovania,
- inovácie v didaktike,
- rozvíjanie digitálnej gramotnosti,
- práca s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- aktívna komunikácia vo vnútri riadeného subjektu i navonok, spolupráca s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí predškolského veku vrátane spolupráce s rodinou atď.

V rámci vzdelávacieho programu zameraného na rozvíjanie digitálnej gramotnosti manažmentu materských škôl sa zameriame na témy:

- zdravé a bezpečné prostredie pri práci s digitálnymi technológiami,
- základná digitálna gramotnosť: práca s textom a grafikou, práca s internetom a e-mailom, práca s multimédiami a prezentáciami,
- celoživotné vzdelávanie s podporou digitálnych technológ-

- gií, e-learning, virtuálne vzdelávacie prostredia,
- digitálne technológie na podporu rozvoja moderných kompetencií detí, rozvoja ich osobnosti, tvorivosti a ich vyšších poznávacích funkcií,
- didaktický aspekt využívania digitálnych technológií a hračiek v predprimárnej edukácii.

Metóda

Aktivita sa bude realizovať formou vzdelávacích programov, obsah ktorých pred samotnou realizáciou dôsledne pripraví odborný kolektív pozostávajúci z expertov vzdelávacej aktivity, expertov obsahu vzdelávacej aktivity, lektorov vzdelávacej aktivity a metodikov vzdelávacej aktivity.

Spracované vzdelávacie programy budú akreditované MPC, aby frekventanti po úspešnom absolvovaní vzdelávacích programov – aktualizáčného, inovačného alebo funkčného inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch mohli získať zákonom určený počet kreditov.

Experti vzdelávacej aktivity vyšpecifikujú obsahové zameranie jednotlivých vzdelávacích programov a navrhnu profil absolventa vzdelávacích programov v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti. Experti obsahu vzdelávacej aktivity budú priebežne pripravovať lektorov z lektorského tímu, budú koordinovať tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Súčasťou vzdelávacích programov budú e-learningové časti, prostredníctvom ktorých budú lektori priebežne overovať úroveň digitálnych kompetencií frekventantov. Konzultanti a poradcovia budú frekventantom nápomocní najmä pri spracúvaní záverečných prezentácií.

Riziko pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno vidieť v tom, že v školskom roku 2008/2009 sa budú v prevažnej väčšine materských škôl uskutočňovať výberové konania na miesta riaditeľiek materských škôl a je pravdepodobné, že mnohé riaditeľky budú s prihlásením sa na túto vzdelávaciu aktivitu váhať. Stabilitu pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno očakávať od odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Výstup

Výstupom vzdelávacej aktivity budú:

- rozvinuté kompetencie manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy a znalosť najnovších trendov demokratického riadenia z riadiaceho, didaktického i hodnotiaceho aspektu ako jednej zo základných podmienok premeny tradičnej školy na modernú a zabezpečenia dlhodobého rozvoja materských škôl,
- spracované podklady na realizáciu vzdelávania manaž-

	mentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy s navrhnutým obsahovým zameraním, - pripravenosť lektorov na realizáciu navrhnutého vzdelávania, - prednášky, kurzy, semináre sprostredkujúce dané vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie, skúšanie na základe stanoveného profilu absolventa vzdelávania.
Metodológia aktivity	Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie, inovačné vzdelávanie alebo funkčné inovačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vzdelávacia aktivita sa bude realizovať v rámci: – prezenčného vzdelávania, – dištančného vzdelávania, alebo – kombinovaného vzdelávania. Prezenčné vzdelávanie bude realizované prostredníctvom metód: Prednášky, ktoré poskytnú základné teoretické informácie s tematickým zameraním na oblasť rozvíjania kľúčových manažérskych kompetencií. Workshopy, ktoré poskytnú možnosť komunikovať rôznorodé otázky, získať skúsenosti od ostatných frekventantov vzdelávania ako aj riešiť modelové situácie. Dištančné vzdelávanie bude určené na doplnenie poznatkov v rámci času mimo prezenčného vzdelávania. Počas dištančného vzdelávania budú frekventanti poverení konkrétnymi úlohami, ktorých splnenie sa bude komunikovať na najbližšom prezenčnom stretnutí, alebo prostredníctvom edukačného portálu, bez obmedzenia počtu frekventantov. Vedomosti a zručnosti frekventantov sa budú priebežne testovať prostredníctvom testov zadávaných prostredníctvom edukačného portálu. Medzi používané metódy vzdelávania v rámci tejto vzdelávacej aktivity budú patriť aj interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi na báze Internetu: chat, mailing listov – diskusných listov, ako aj on-line videokonferencií. Tieto formy e-vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších informačno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Všetky metódy budú smerovať k rozvíjaniu manažérskych kompetencií a k zvýšeniu kvality školy. Zároveň umožnia v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si požadovaných kompetencií frekventantmi. Výber účastníkov vzdelávacej aktivity

Pred samotným začiatkom realizácie vzdelávacej aktivity sa bude venovať zvýšená pozornosť prihlasovaniu osôb, ktoré sa stanú frekventantmi vzdelávacej aktivity.

V celi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa bude pohybovať na úrovni 90 % z manažmentu MŠ a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Každý potenciálny záujemca, ktorý spĺňa požiadavky na osobu, ktorá patrí do cieľovej skupiny projektu predloží projektovej kancelárii v určenom termíne:

- **prihlášku** a ďalšie doklady v súlade s oznamom o možnosti prihlásiť sa na vzdelávaciu aktivitu (oznam bude doručený prostredníctvom poštovej služby do každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR), vrátane potvrdenia riaditeľa, resp. zriaďovateľa, či zamestnávateľa o tom, že súhlasí s účasťou dotknutej osoby na vzdelávaní a že s ním dohodol podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite,
- **dotazník** s uzavretými aj otvorenými otázkami (pozri ďalej),
- **motivačný list**, v ktorom v stanovenom rozsahu (cca 200 – 300 slov) uvedie, prečo sa chce na vzdelávacej aktivite zúčastniť, ako využije získané poznatky vo svojej riadiacej a pedagogickej činnosti, aké má ďalšie plány s ohľadom na svoj kariérny rast atď.

DOTAZNÍK pre záujemcu o vzdelávaciu aktivitu.

Dotazník bude obsahovať nasledujúce zatvorené aj otvorené otázky:

- 1) Pracujete s počítačom:
A. áno
B. nie
- 2) Pracujete na počítači s textovým editorom:
A. áno
B. nie
- 3) Pracujete s tabuľkovým editorom:
A. áno
B. nie
- 4) Viete na počítači vytvoriť textový dokument:
A. áno
B. nie
- 5) Viete v tabuľkovom editore vytvoriť tabuľku:
A. áno
B. nie
- 6) Pracujete s internetom:
A. áno
B. nie
- 7) Viete používať elektronickú poštu:
A. áno

- B. nie
- 8) Využívate na počítači prezentácie:
A. áno
B. nie
- 9) Pracujete s výchovno-vzdelávacími (edukačnými) počítačovými programami:
A. áno
B. nie
- 10) Ovládáte niektorý cudzí jazyk/niektoré cudzie jazyky?
A. áno, ovládam: _____
B. nie
- 11) Ovládáte tento cudzí jazyk/tieto cudzie jazyky (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno):
A. aktívne: _____
B. pasívne: _____
C. čiastočne: _____
- 12) Na akej úrovni dokážete porozumieť slovám alebo textu v cudzom jazyku (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno):
A. na výbornej úrovni
B. na vyhovujúcej úrovni – rozumiem obsahu
C. minimálne – rozumiem len niektorým slovám
- 13) Máte skúšku z cudzieho jazyka/cudzích jazykov alebo iné overenie spôsobilosti v cudzom jazyku/cudzích jazykoch a v ktorom/ktorých:
uved'te.....
- 14) O ktorý vzdelávací program máte záujem? (*záujemca bude mať možnosť vybrať si zo štyroch konkrétnych vzdelávacích programov obsahovo zameraných na vyššie uvedené odborné problematiky*).

Na základe zistení z dotazníkov sa budú vytvárať študijné skupiny. Zistenia z dotazníka sa využijú najmä pri zostavovaní študijných skupín, ktorých cieľom bude rozvíjať digitálne kompetencie cieľovej skupiny (zistí sa aktuálna úroveň rozvinutia digitálnych kompetencií manažmentu materských škôl a úroveň ich komunikatívnych zručností v cudzom jazyku).

Metodici vzdelávacej aktivity sú nápomocní pri spracúvaní a vyhodnocovaní dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Jeden frekventant sa môže prihlásiť aj na viacero vzdelávacích programov, pričom úspešné absolvovanie aspoň jedného vzdelávacieho programu, ukončené záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania (ako formou ukončenia aktualizácie, inovačného aj funkčného inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch), sa považuje za úspešné absolvovanie vzdelávacej aktivity.

S každým záujemcom zaradeným do študijnej/študijných skupín sa uzavrie **zmluva o absolvovaní aktualizácie/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania**, v ktorej sa

záujemcovia o vzdelávanie zaviazu, že v prípade bezdôvodného, svojvoľného, predčasného ukončenia vzdelávacej aktivity, t. j. pred záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania nahradia výdavky spojené s ich vzdelávaním, ktoré boli hrazené z prostriedkov ESF. Dôvody, ktoré budú uznané ako ospravedlnenie neukončenia vzdelávania budú vyšpecifikované v zmluve o vzdelávaní.

Úspešne ukončiť jeden akreditovaný vzdelávací program môže len ten účastník, ktorý absolvuje 80 % hodín vzdelávania určeného na prezenčnú formu vzdelávania v konkrétnom vzdelávacom programe, do ktorého sa prihlásil.

Tvorba obsahu vzdelávania, spracovanie edukačného materiálu

V prípravnej fáze vzdelávacej aktivity tím expertov spracuje detailnú štruktúru vzdelávania, spracuje učebné plány a učebné osnovy jednotlivých vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity a zabezpečí spracovanie potrebných edukačných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Rozhodne o tom, čo bude obsahom e-learningového vzdelávania, rešpektujúc úroveň digitálnych kompetencií záujemcov o vzdelávanie zistenú na základe vyhodnotenia dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu. Pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity sú nápomocní aj metodici vzdelávacej aktivity.

Výber a príprava lektorov

Členovia expertného tímu v spolupráci s projektovým manažérom vykonajú výber a rozdelenie lektorov pre jednotlivé samosprávne kraje, pre jednotlivé študijné skupiny s dôrazom na zabezpečenie odbornej a pedagogickej úrovne vzdelávania.

Expertný tím pripraví lektorský tím tak, aby sa zabezpečila kompatibilita odovzdávaných poznatkov a zaručila kvalita a aktuálnosť vzdelávania.

Konkrétne rozdelenie jednotlivých odborných problematík smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity a konkrétne rozdelenie počtu hodín sa vykoná na základe vstupných rozhovorov s lektormi po posúdení ich odbornej, pedagogicko-didaktickej úrovne.

Expertný tím zároveň stanoví mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania.

Za kvalitu lektorského tímu zodpovedá projektový manažér spolu s expertmi vzdelávacej aktivity ako aj expertmi obsahu vzdelávacej aktivity.

Realizácia vzdelávania

Samotné **vzdelávanie** sa bude realizovať **v študijných skupinách** s maximálnym počtom 15 – 30 **frekventantov**

	pod vedením vybraných lektorov, špecialistov na jednotlivé vzdelávacie programy. Pri niektorých odborných problematikách sa predpokladá aj spoločné vzdelávanie frekventantov z viacerých študijných skupín. Jednotlivé vzdelávacie programy sa budú realizovať s využívaním spracovaných edukačných materiálov, využijú sa všetky dostupné prostriedky, metódy a nástroje a zároveň sa v primeranom rozsahu bude využívať aj výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky), najmä na získavanie a spracúvanie doplňujúcich informácií a na získavanie spätnej väzby ako aj na priebežné hodnotenie a vyhodnocovanie kvality a rozsahu nadobudnutých poznatkov smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity. Dostupná výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa s cieľom premeniť tradičnú materskú školu na modernú materskú školu 21. storočia budú využívať na: – spracúvanie zadání, – domácich úloh, – komunikáciu s lektormi, ostatnými frekventantmi vzdelávania, – spracúvanie prezentácií a dokumentovanie uplatňovania nadobudnutých poznatkov, zručností a návykov vo výchovno-vzdelávacej činnosti. Využívanie dostupnej výpočtovej techniky (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa bude priebežne overovať prostredníctvom edukačného portálu, ktorý budú frekventanti používať na samostatné riešenie úloh. Frekventanti sa budú na edukačný portál prihlasovať prostredníctvom prístupových kódov/prihlasovacích hesiel. Priebežné hodnotenie kvality vzdelávania Obsah vzdelávania jednotlivých vzdelávacích programov bude zostavený tak, aby si účastníci mohli priebežne overovať zvyšovanie, resp. rozširovanie a rozvíjanie svojich kompetencií prostredníctvom zadání, zadávaných jednotlivými lektormi. Priebežne si budú precvičovať svoje schopnosti a zručnosti využívajúc pritom nadobudnuté poznatky z prezenčnej formy vzdelávania, ale aj zo samoštúdia. Domáce zadania budú následne zasielať e-mailom lektorom, prípadne ukladať na edukačný portál. Prostredníctvom edukačného portálu sa vytvorí virtuálne vzdelávacie prostredie, v ktorom budú frekventanti diskutovať s lektormi, expertmi, konzultantmi aj medzi sebou navzájom. Na portáli budú uložené aj doplňujúce študijné alebo učebné materiály, frekventanti budú môcť podávať návrhy na zlepšenie, obohatenie vzdelávacích programov a zároveň prostredníctvom
--	---

	edukačného portálu budú zverejňovať aj príklady dobrej, osvedčenej praxe – t. j. budú môcť prezentovať, ako skvalitňujú a k lepšiemu menia edukačnú a riadiacu realitu materskej školy, príp. svojho pracoviska (odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy). Lektori, v spolupráci s metodikmi vzdelávacej aktivity po skončení obsahovo ucelenej časti vzdelávacieho programu vyhodnotia úspešnosť a kvalitu každého frekventanta. Metodici vzdelávacej aktivity spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Kvalita sprostredkovania obsahu vzdelávacích programov sa bude priebežne vyhodnocovať prostredníctvom virtuálnych webových formulárov na základe spätnej väzby frekventantov. Kritériá úspešného absolvovania vzdelávacej aktivity Úspešným absolventom je frekventant, ktorý: - absolvuje aspoň jeden ucelený vzdelávací program, - splní si študijné povinnosti v zmysle zmluvy, - spracuje záverečnú prezentáciu zo vzdelávacej aktivity a odprezentuje ju pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. O absolvovaní vzdelávacej aktivity, aktualizáčného/ inovačného/funkčného inovačného vzdelávania v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania a získa príslušný počet kreditov (v súlade s legislatívou platnou v čase ukončenia vzdelávania). Počty kreditov, ktoré úspešný absolvent získa za úspešné absolvovanie jednotlivých akreditovaných vzdelávacích programov, budú zverejnené na začiatku vzdelávania ako súčasť informácií o projekte na edukačnom portáli Národného projektu.
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou je manažment materských škôl a odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy. Túto vzdelávaciu aktivitu bude absolvovať cca 215 riaditeľov materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.
Výstupy aktivity	Výstupom vzdelávacej aktivity v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch bude záverečná prezentácia pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. Absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania. Výstupom aktivity budú zároveň aj štyri akreditované vzdelávacie programy kontinuálneho vzdelávania (aktualizačné-

	ho/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať priebežne počas celého času trvania aktivity. Priebežný monitoring – dotazníky, príklady dobrej, osvedčenej praxe, panelová diskusia a priebežné plnenie úloh a zadaní aj prostredníctvom edukačného portálu.

Názov aktivity	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je inovácia a rozvoj profesionálnych odborných kompetencií pedagogických zamestnancov potrebných pri premene tradičnej školy na modernú – v záujme zvyšovania kvality materskej školy ako inštitúcie poskytujúcej predprimárny stupeň vzdelania. Kvalitnou IKT prípravou pedagogických zamestnancov materských škôl v rámci aktivity sa prispeje ku komplexnej informatizácii MŠ smerom k zabezpečovaniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia. Cieľom aktivity je absolvovaním a úspešným zvládnutím vzdelávacích aktivít osvojiť si: 1. kompetencie normatívne – znalosť a orientácia v kurikulárnych dokumentoch, všeobecne záväzných právnych predpisoch, aplikácia kurikula a všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi, 2. kompetencie kauzálne (strategické) – stratégie výchovno-vzdelávacej činnosti (učenia a učenia sa), plánovania (projektovania, programovania), organizovania, hodnotenia, rozhodovania a konania, 3. kompetencie kurikulárne – didaktická transformácia vedeckých poznatkov do edukačnej praxe, 4. kompetencie informačné – práca s informačno-komunikačnými technológiami, vyhľadávanie, spracúvanie a sprostredkúvanie informácií, 5. kompetencie manažérske – interpersonálne stratégie, spôsob pedagogického a manažérskeho jednanja, vedenia, kontroly a hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti, 6. kompetencie diagnostické a výskumné – oblasť pedagogickej diagnostiky a poradenstva, ďalšie vzdelávanie, monitorovanie školského terénu, 7. kompetencie všeobecného rozhľadu (všeobecné) – súbor poznatkov pokrývajúcich oblasť kultúrneho, spoločenského a politického diania vo vedomostnej spoločnosti, 8. kompetencie reflektívne – odborno-didaktická autodiagnostika a sebareflexia vrátane možností sebarozvoja, 9. kompetencie intervenčné – schopnosť zásahov a riešenia výchovných, vzdelávacích a interpersonálnych problémov v triede, v materskej škole, 10. kompetencie psychosociálne a komunikatívne – oblasť pedagogickej komunikácie, sociálnych vzťahov.

	Okrem týchto kompetencií získajú pedagogickí zamestnanci aj: Sociálne kompetencie: - schopnosť pracovať v tíme, - kooperatívnosť (pripravenosť a schopnosť zapájať sa aktívne a zodpovedne do skupinových pracovných procesov), - schopnosť čeliť konfliktným situáciám, - komunikatívnosť (pripravenosť a schopnosť vedome a harmonicky komunikovať, aktívne počúvať, vedieť rozlíšiť podstatné od nepodstatného). Kompetencie vo vzťahu k vlastnej osobe: - kompetentné zaobchádzanie sám so sebou, t. j. „nakladanie“ s vlastnou hodnotou, - schopnosť byť svojím vlastným manažérom, - schopnosť reflexie voči sebe samému, - schopnosť vedome rozvíjať vlastné hodnoty, - schopnosť posudzovať sám seba a ďalej sa rozvíjať. Kompetencie v oblasti metód: - plánovite, so zameraním na cieľ uplatňovať odborné vedomosti, analyzovať, postupovať systematicky, - hľadať a produkovať tvorivé riešenia, - kriticky hodnotiť v záujme implementácie inovácií, - dávať veci do kontextu, poznávať súvislosti, - schopnosť vnímať poznatky viacerými zmyslami a tým, v porovnaní s tradičnými formami vzdelávania, umožniť dosiahnuť vyšší efekt vo vzdelávaní. Kompetencie na využívanie digitálnych technológií: - poznať a efektívne používať počítač a ďalšie digitálne technológie na podporu poznávacieho procesu (vlastného i detí v materskej škole), - poznať rôzne formy a formáty informácií, vedieť tvorivo a kriticky používať rôzne informačné zdroje, - efektívne a bezpečne používať digitálne nástroje (napr. aplikačný softvér alebo iné digitálne pomôcky) zamerané na rozvoj vyšších poznávacích funkcií detí, - poznať sociálne, etické, právne a humánne aspekty informatizácie spoločnosti, včítane otázok bezpečnosti.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 01. 2013
Popis aktivity	Funkcia V súlade s aktuálnymi trendmi v pedagogike a didaktike, ktoré akceptujú autonómiu školy, detí i učiteľov v procese výchovno-vzdelávacej činnosti je dôležité postupné približovanie sa týmto trendom aj v podmienkach materských škôl. Autonómia, predovšetkým v myslení a konaní dieťaťa i učiteľa, je odrazom kvality a miery uplatňovania a rozvíjania demokratických a humanizačných princípov školy. Humanizácia a demokratizácia kladú vysoké požiadavky na zmenu pedagogického poznania, pedagogického myslenia a pedagogického konania učiteľa. Z dôrazňuje sa aj potreba vytvárať také spracovania kurikulárno-projektových materiálov, ktoré budú zohľadňovať výchovno-vzdelávacie potreby a záujmy detí, a tieto musia byť na charakter

súčasnej doby autentické a aktuálne. Do popredia vystupujú také prvky ako napríklad kooperácia, individualizácia, diferenciacia. Táto aktivita svojim charakterom reflektuje potreby profesijného, odborného rozvoja pedagogických zamestnancov materských škôl v oblasti plánovania, projektovania, programovania, organizovania a hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti.

Prostredníctvom tejto aktivity sa bude postupnými krokmi implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl zo všetkých úrovní riadenia materských škôl. Vytvorí sa prostredníctvom nej prostredie umožňujúce realizovať proces celoživotného vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl.

Čas

Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu.

V tomto čase absolvuje vzdelávanie cca 90 % pedagogických zamestnancov materských škôl.

Vstupy

Vzdelávaciu aktivitu bude odborne zabezpečovať tím renomovaných odborníkov pôsobiacich na jednotlivých univerzitách v SR, na MPC, KŠÚ, MŠ SR, v ŠŠI, v ŠPÚ, na stredných odborných školách pripravujúcich učiteľov materských škôl ako aj vybraní pedagogickí zamestnanci materských škôl. Expertmi vzdelávacej aktivity budú renomovaní odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacej aktivity oboznámený so všetkými edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivity.

Štúdium sa bude realizovať formou **aktualizačného vzdelávania a inovačného vzdelávania** (pedagogickí zamestnanci materských škôl) v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch prostredníctvom **akreditovaných vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania**.

POZNÁMKA: V prípade, že sa zmenia názvy druhov vzdelávania, budú sa akceptovať zmenené názvy platné v čase realizácie vzdelávacích aktivít.

Celé vzdelávanie sa bude realizovať prostredníctvom **troch vzdelávacích programov**, ktorých celkové trvanie bude spolu **200 hodín**.

Niektoré časti vzdelávacích programov sa budú realizovať **prezenčnou formou** vzdelávania, časť **dištančnou formou** vzdelávania a niektoré **kombinovanou formou** vzdelávania. Primeraný počet hodín bude vyhradený aj na **prípravu záverečnej prezentácie (pri aktualizacom aj inovačnom vzdelávaní)**, ako výstupu zo vzdelávacieho programu, vzdelávacej aktivity.

	Vzdelávanie v rámci všetkých troch vzdelávacích programov bude celkovo pozostávať zo: 136 hodín prezenčného vzdelávania, 32 hodín dištančného vzdelávania, 32 hodín prípravy záverečnej prezentácie. <i>POZNÁMKA: V prípade potreby sa upraví počet hodín prezenčného štúdia, dištančného štúdia a prípravy záverečnej prezentácie v rámci rozsahu 200 hodín.</i> Vzdelávacie programy budú mať časovú dotáciu stanovenú v súlade s vyhláškou o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. <i>POZNÁMK: Podľa súčasného návrhu vyhlášky o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov minimálna časová dotácia na aktualizčné vzdelávanie je 20 hodín, na inovačné a funkčné inovačné vzdelávanie 60 hodín.</i> Základnou časovou jednotkou vzdelávania bude vzdelávací deň s 8 hodinami, ktorých trvanie bude 60 minút. V závislosti od konkrétneho obsahu a rozsahu jednotlivých odborných problematik vzdelávacích modulov, sa bude štúdium realizovať formou jednodňových, príp. dvojdných stretnutí. Vzdelávacie programy (3) budú obsahovo zamerané predovšetkým na nasledovné odborné problematiky, prostredníctvom ktorých sa bude dosahovať cieľ aktivity: - obsahová reforma, - právne vedomie pedagogických zamestnancov, - rozvíjanie tvorivej osobnosti pedagogického zamestnanca, - osobnostné a profesionálne kompetencie pedagogického zamestnanca v oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti – pedagogické diagnostikovanie, plánovanie, organizovanie, riadenie, kontrolovanie, hodnotenie, inovovanie atď., - tvorba školského vzdelávacieho programu, jeho aktualizácia a evalvácia, - alternatívne koncepcie vyučovania, - štýly učenia a učenia sa, - práca s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, - rozvíjanie kompetencií dieťaťa, - inovácie v didaktike, - rozvíjanie digitálnej gramotnosti, - predchádzanie sociálno-patologickým javom, - problematika multikultúrnej výchovy vo výchovno-vzdelávacej činnosti, - spolupráca s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí predškolského veku. V rámci modulu zameraného na rozvíjanie digitálnej gramotnosti manažmentu materských škôl sa zameriame na témy: - zdravé a bezpečné prostredie pri práci s digitálnymi technológiami,
--	---

- základná digitálna gramotnosť: práca s textom a grafikou, práca s internetom a e-mailom, práca s multimédiami a prezentáciami,
- celoživotné vzdelávanie s podporou digitálnych technológií, e-learning, virtuálne vzdelávacie prostredia,
- digitálne technológie na podporu rozvoja moderných kompetencií detí, rozvoja ich osobnosti, tvorivosti a ich vyšších poznávacích funkcií,
- didaktický aspekt využívania digitálnych technológií a hračiek v predprimárnej edukácii.

Metóda

Aktivita sa bude realizovať formou vzdelávacích programov, obsah ktorých pred samotnou realizáciou dôsledne pripraví odborný kolektív pozostávajúci z expertov vzdelávacej aktivity, expertov obsahu vzdelávacej aktivity, lektorov vzdelávacej aktivity a metodikov vzdelávacej aktivity.

Spracované vzdelávacie programy budú akreditované MPC, aby frekventanti po úspešnom absolvovaní vzdelávacích programov – aktualizáčného alebo inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch mohli získať zákonom určený počet kreditov.

Experti vzdelávacej aktivity vyšpecifikujú obsahové zameranie jednotlivých vzdelávacích programov a navrhnu profil absolventa vzdelávacích programov v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti. Experti obsahu vzdelávacej aktivity budú priebežne pripravovať lektorov z lektorského tímu, budú koordinovať tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Súčasťou vzdelávacích programov budú e-learningové časti, prostredníctvom ktorých budú lektori priebežne overovať úroveň digitálnych kompetencií frekventantov.

Konzultanti a poradcovia budú frekventantom nápomocní najmä pri spracúvaní záverečných prezentácií.

Riziko pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno vidieť v tom, že v priebehu najbližších rokov veľa pedagogických zamestnancov dosiahne dôchodkový vek a nebudú už ochotní začať vzdelávanie. Ďalším rizikovým faktorom môže byť aj istá nestabilita pedagogických kolektívov z hľadiska nestabilného počtu detí (zrušovanie alebo aj opätovné zriaďovanie tried).

Výstup

Výstupom vzdelávacej aktivity budú:

- rozvinuté kompetencie pedagogických zamestnancov materských škôl a znalosť najnovších trendov riadenia a organizovania výchovno-vzdelávacej činnosti z riadiaceho, z didaktického i hodnotiaceho aspektu ako

	jednej zo základných podmienok premeny tradičnej školy na modernú a zabezpečenia dlhodobého rozvoja materských škôl, - spracované podklady na realizáciu vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl s navrhnutým obsahovým zameraním, - pripravenosť lektorov na realizáciu navrhnutého vzdelávania, - prednášky, kurzy, semináre sprostredkujúce dané vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie, skúšanie na základe stanoveného profilu absolventa vzdelávania.
Metodológia aktivity	Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie a inovačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vzdelávacia aktivita sa bude realizovať v rámci: – prezenčného vzdelávania, – dištančného vzdelávania, alebo – kombinovaného vzdelávania. Prezenčné vzdelávanie bude realizované prostredníctvom metód: Prednášky, ktoré poskytnú základné teoretické informácie s tematickým zameraním na oblasť rozvíjania kľúčových manažérskych kompetencií. Workshopy, ktoré poskytnú možnosť komunikovať rôznorodé otázky, získať skúsenosti od ostatných frekventantov vzdelávania, ako aj riešiť modelové situácie. Dištančné vzdelávanie bude určené na doplnenie poznatkov v rámci času mimo prezenčného vzdelávania. Počas dištančného vzdelávania budú frekventanti poverení konkrétnymi úlohami, ktorých splnenie sa bude komunikovať na najbližšom prezenčnom stretnutí, alebo prostredníctvom edukačného portálu, bez obmedzenia počtu frekventantov. Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vedomosti a zručnosti frekventantov sa budú priebežne testovať prostredníctvom testov zadávaných prostredníctvom edukačného portálu. Medzi používané metódy vzdelávania v rámci tejto vzdelávacej aktivity budú patriť aj interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi na báze Internetu: chat, mailing listov – diskusných listov, ako aj on-line videokonferencií. Tieto formy e-vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších informačno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Všetky metódy budú smerovať k rozvíjaniu manažérskych kom-

petencií a k zvýšeniu kvality školy. Zároveň umožnia v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si požadovaných kompetencií frekventantmi.

Výber účastníkov vzdelávacej aktivity

Pred samotným začiatkom realizácie vzdelávacej aktivity sa bude venovať zvýšená pozornosť prihlasovaniu osôb, ktoré sa stanú frekventantmi vzdelávacej aktivity.

V celi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa bude pohybovať na úrovni 90 % z manažmentu MŠ a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Každý potenciálny záujemca, ktorý spĺňa požiadavky na osobu, ktorá patrí do cieľovej skupiny projektu predloží projektovej kancelárii v určenom termíne:

- **prihlášku** a ďalšie doklady v súlade s oznamom o možnosti prihlásiť sa na vzdelávaciu aktivitu (oznam bude doručený prostredníctvom poštovej služby do každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR), vrátane potvrdenia riaditeľa, resp. zriaďovateľa, či zamestnávateľa o tom, že súhlasí s účasťou dotknutej osoby na vzdelávaní a že s ním dohodol podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite,
- **dotazník** s uzavretými aj otvorenými otázkami (pozri ďalej), **motivačný list**, v ktorom v stanovenom rozsahu (cca 200 – 300 slov) uvedie, prečo sa chce na vzdelávacej aktivite zúčastniť, ako využije získané poznatky vo svojej riadiacej a pedagogickej činnosti, aké má ďalšie plány s ohľadom na svoj kariérny rast atď.

DOTAZNÍK pre záujemcu o vzdelávaciu aktivitu.

Dotazník bude obsahovať nasledujúce zatvorené aj otvorené otázky:

- 1) Pracujete s počítačom:
A. áno
B. nie
- 2) Pracujete na počítači s textovým editorom:
A. áno
B. nie
- 3) Pracujete s tabuľkovým editorom:
A. áno
B. nie
- 4) Viete na počítači vytvoriť textový dokument:
A. áno
B. nie
- 5) Viete v tabuľkovom editore vytvoriť tabuľku:
A. áno

	B. nie 6) Pracujete s internetom: A. áno B. nie 7) Viete používať elektronickú poštu: A. áno B. nie 8) Využívate na počítači prezentácie: A. áno B. nie 9) Pracujete s výchovno-vzdelávacími (edukačnými) počítačovými programami: A. áno B. nie 10) Ovládáte niektorý cudzí jazyk/niektoré cudzie jazyky (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno): A. áno, ovládam: _____ B. nie 11) Ovládáte tento cudzí jazyk/tieto cudzie jazyky: A. aktívne: _____ B. pasívne: _____ C. čiastočne: _____ 12) Na akej úrovni dokážete porozumieť slovám alebo textu v cudzom jazyku: A. na výbornej úrovni B. na vyhovujúcej úrovni – rozumiem obsahu C. minimálne – rozumiem len niektorým slovám 13) Máte skúšku z cudzieho jazyka/cudzích jazykov alebo iné overenie spôsobilosti v cudzom jazyku/cudzích jazykoch a v ktorom/ktorých: 14) O ktorý vzdelávací modul máte záujem: <i>(záujemca bude mať možnosť vybrať si z troch konkrétnych vzdelávacích programov obsahovo zameraných na vyššie uvedené odborné problematiky).</i> Na základe zistení z dotazníkov sa budú vytvárať študijné skupiny. Zistenia z dotazníka sa využijú najmä pri zostavovaní študijných skupín, ktorých cieľom bude rozvíjať digitálne kompetencie cieľovej skupiny (zistí sa aktuálna úroveň rozvinutia digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov materských škôl a úroveň ich komunikatívnych zručností v cudzom jazyku). Metodici vzdelávacej aktivity sú nápomocní pre spracúvanie a vyhodnocovanie dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Jeden frekventant sa môže prihlásiť aj na viacero vzdelávacích programov, pričom úspešné absolvovanie aspoň jedného vzdelávacieho programu, ukončené záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania (ako formou ukončenia aktualizácie inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch), sa považuje za úspešné absolvovanie vzdelávacej aktivity.
--	---

S každým záujemcom zaradeným do študijnej/študijných skupín sa uzavrie **zmluva o absolvovaní aktualizačného/inovačného vzdelávania**, v ktorej sa záujemcovia o vzdelávanie zaviažu, že v prípade bezdôvodného, svojvoľného, predčasného ukončenia vzdelávacej aktivity, t. j. pred záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania nahradia výdavky spojené s ich vzdelávaním, ktoré boli hradené z prostriedkov ESF. Dôvody, ktoré budú uznané ako ospravedlnenie neukončenia vzdelávania budú vyšpecifikované v zmluve o vzdelávaní.

Úspešne ukončiť jeden akreditovaný vzdelávací program môže len ten účastník, ktorý absolvuje 80 % hodín vzdelávania určeného na prezenčnú formu vzdelávania v konkrétnom vzdelávacom programe, do ktorého sa prihlásil.

Tvorba obsahu vzdelávania, spracovanie edukačného materiálu

V prípravnej fáze vzdelávacej aktivity tím expertov spracuje detailnú štruktúru vzdelávania, spracuje učebné plány a učebné osnovy jednotlivých vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity a zabezpečí spracovanie potrebných edukačných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Rozhodne o tom, čo bude obsahom e-learningového vzdelávania, rešpektujúc úroveň digitálnych kompetencií záujemcov o vzdelávanie zistenú na základe vyhodnotenia dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu. Pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity sú nápomocní aj metodici vzdelávacej aktivity.

Výber a príprava lektorov

Členovia expertného tímu v spolupráci s projektovým manažerom vykonajú výber a rozdelenie lektorov pre jednotlivé samosprávne kraje, pre jednotlivé študijné skupiny s dôrazom na zabezpečenie odbornej a pedagogickej úrovne vzdelávania. Expertný tím pripraví lektorský tím tak, aby sa zabezpečila kompatibilita odovzdávaných poznatkov a zaručila kvalita a aktuálnosť vzdelávania.

Konkrétne rozdelenie jednotlivých odborných problematík smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity a konkrétne rozdelenie počtu hodín sa vykoná na základe vstupných rozhovorov s lektormi po posúdení ich odbornej, pedagogicko-didaktickej úrovne.

Expertný tím zároveň stanoví mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania.

Za kvalitu lektorského tímu zodpovedá projektový manažér spolu s expertmi vzdelávacej aktivity ako aj expertmi obsahu vzdelávacej aktivity.

Realizácia vzdelávania

Samotné **vzdelávanie** sa bude realizovať **v študijných skupinách** s maximálnym počtom 15 – 30 **frekventantov** pod vedením vybraných lektorov, špecialistov na jednotlivé vzdelávacie programy.

Pri niektorých odborných problematikách sa predpokladá aj spoločné vzdelávanie frekventantov z viacerých študijných skupín.

Jednotlivé vzdelávacie programy sa budú realizovať s využívaním spracovaných edukačných materiálov, využijú sa všetky dostupné prostriedky, metódy a nástroje a zároveň sa v primeranom rozsahu bude využívať aj výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky), najmä na získavanie a spracúvanie doplňujúcich informácií a na získavanie spätnej väzby ako aj na priebežné hodnotenie a vyhodnocovanie kvality a rozsahu nadobudnutých poznatkov smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity.

Dostupná výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa s cieľom premeniť tradičnú materskú školu na modernú materskú školu 21. storočia budú využívať na:

- spracúvanie zadání,
- domácich úloh,
- komunikáciu s lektormi, ostatnými frekventantmi vzdelávania,
- spracúvanie prezentácií a dokumentovanie uplatňovania nadobudnutých poznatkov, zručností a návykov vo výchovno-vzdelávacej činnosti.

Využívanie dostupnej výpočtovej techniky (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa bude priebežne overovať prostredníctvom edukačného portálu, ktorý budú frekventanti používať na samostatné riešenie úloh. Frekventanti sa budú na edukačný portál prihlasovať prostredníctvom prístupových kódov/prihlasovacích hesiel.

Priebežné hodnotenie kvality vzdelávania

Obsah vzdelávania jednotlivých vzdelávacích programov bude zostavený tak, aby si účastníci mohli priebežne overovať zvyšovanie, resp. rozširovanie a rozvíjanie svojich kompetencií prostredníctvom zadání, zadávaných jednotlivými lektormi. Priebežne si budú precvičovať svoje schopnosti a zručnosti využívajúc pritom nadobudnuté poznatky z prezenčnej formy vzdelávania, ale aj zo samoštúdia.

Domáce zadania budú následne zasielať e-mailom lektorom, prípadne ukladať na edukačný portál.

	Prostredníctvom edukačného portálu sa vytvorí virtuálne vzdelávacie prostredie, v ktorom budú frekventanti diskutovať s lektormi, expertmi, konzultantmi aj medzi sebou navzájom. Na portáli budú uložené aj doplňujúce študijné alebo učebné materiály, frekventanti budú môcť podávať návrhy na zlepšenie, obohatenie vzdelávacích programov a zároveň prostredníctvom edukačného portálu budú zverejňovať aj príklady dobrej, osvedčenej praxe – t. j. budú môcť prezentovať, ako skvalitňujú a k lepšiemu menia edukačnú realitu materskej školy. Lektori, v spolupráci s metodikmi vzdelávacej aktivity po skončení obsahovo ucelenej časti vzdelávacieho programu vyhodnotia úspešnosť a kvalitu každého frekventanta. Metodici vzdelávacej aktivity spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Kvalita sprostredkovania obsahu vzdelávacích programov sa bude priebežne vyhodnocovať prostredníctvom virtuálnych webových formulárov na základe spätnej väzby frekventantov. Kritériá úspešného absolvovania vzdelávacej aktivity Úspešným absolventom je frekventant, ktorý: - absolvuje aspoň jeden ucelený vzdelávací program, - splní si študijné povinnosti v zmysle zmluvy, - spracuje záverečnú prezentáciu zo vzdelávacej aktivity a odprezentuje ju pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. O absolvovaní vzdelávacej aktivity, aktualizáčného/inovačného vzdelávania v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného vzdelávania a získa príslušný počet kreditov (v súlade s legislatívou platnou v čase ukončenia vzdelávania). Počty kreditov, ktoré úspešný absolvent získa za úspešné absolvovanie jednotlivých akreditovaných vzdelávacích programov, budú zverejnené na začiatku vzdelávania ako súčasť informácií o projekte na edukačnom portáli Národného projektu.
Cieľová skupina	Túto vzdelávaciu aktivitu bude absolvovať cca 1 350 pedagogických zamestnancov materských škôl, čo predstavuje 85 % všetkých pedagogických zamestnancov materských škôl.
Výstupy aktivity	Výstupom vzdelávacej aktivity v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch bude záverečná prezentácia pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania . Absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného vzdelávania .

	Výstupom aktivity budú zároveň aj tri akreditované vzdelávacie programy kontinuálneho vzdelávania (aktualizačného/inovačného vzdelávania).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať priebežne počas celého času trvania aktivity. Priebežný monitoring – dotazníky, príklady dobrej, osvedčenej praxe, panelová diskusia a priebežné plnenie úloh a zadaní aj prostredníctvom edukačného portálu.

Názov aktivity	1.3 Edukačný portál
Cieľ aktivity	Poskytnúť komplexný systém digitálnych služieb pre informačné a vzdelávacie potreby cieľovej skupiny projektu. Vytvoriť prostredie pre efektívne a profesionálne zabezpečenie realizácie všetkých aktivít projektu, zabezpečenie priebežnej kontroly práce frekventantov vzdelávania, monitorovanie a implementáciu projektu.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 30. 04. 2013 Aktivita sa bude realizovať počas celej doby trvania projektu v dvoch etapách: Prípravná etapa: 09/2009 –12/2009 - Konštituovanie odborného tímu pre aktivitu. - Spracovanie technologickej a obsahovej logistiky aktivity. - Realizácia verejného obstarávania na technológiu a dizajnové spracovanie a štruktúru portálu. - Príprava metodiky dištančného vzdelávania. Realizačná etapa: 01/2010 – 04/2013 - Tvorba technologického a obsahové portfólia portálu. - Implementácia akreditovaných foriem dištančného vzdelávania do LMS systému (Learning Management System). - Spustenie systému e-vzdelávania. - Vytvorenie a implementácia databáz do portálového prostredia. - Vytvorenie informačného systému portálu o projekte. - Spustenie testovacieho a hodnotiaceho systému v portáli. - Napĺňanie a inovácia obsahového prostredia v portáli podľa požiadaviek projektových aktivít k jednotlivým vzdelávacím aktivitám projektu, ukladanie edukačných materiálov, zadaní atď.
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> Edukačný portál je nástrojom dištančnej formy vzdelávania frekventantov v aktivite 1.1 a 1.2. Bude poskytovať priestor pre e-learning a jeho funkcionality bude rozšírená o poskytovanie poradenských informácií k teoretickým a praktickým otázkam frekventantov vzdelávania a absolventov štúdia. Súčasťou portálu bude aj databáza informačných zdrojov pre oblasť predprimárne-

ho vzdelávania a riadenia materských škôl. Od modernej školy 21. storočia požadujeme, aby všetci mali každodenný prístup k on-line informáciám a poznatkom a aby im boli ponúkané kvalitné služby v oblasti vzdelávania. Edukačný portál bude kompatibilný s Dátovým centrom MŠ SR. V rámci plánovaných aktivít chceme užívateľské prostredie obohatiť o prístup k Digitálnemu obsahu Národného programu výchovy a vzdelávania (ďalej len NPVV).

V rámci edukačného portálu chceme dištančnou formou vzdelávania podporovať využívanie integrovaného vzdelávacieho multimediálneho systému aj v materských školách, so zámerom využívať digitálne učebné prostredie uľahčujúce a podporujúce učebné aktivity. Súčasne budeme podporovať tvorbu a lokalizáciu multimediálnych edukačných zdrojov vhodných pre predprimárne vzdelávanie. Edukačný portál bude zahŕňať:

- **vzdelávací obsah**, ktorý obsahuje vzdelávacie materiály v rôznych formátoch. Jednoduchú orientáciu umožní ich kategorizácia do rôznych skupín napr. podľa zamerania štúdia, atď. V rámci portálu bude tiež systém jednoduchého aj rozšíreného vyhľadávania vzdelávacích materiálov podľa kľúčových slov,
- **administratívny obsah**, ktorý obsahuje register pedagogickej dokumentácie, tlačív a formulárov, právnych noriem rezortu školstva atď. podľa potrieb jednotlivých aktivít projektu,
- **aplikácie pre prácu so vzdelávacím obsahom a správu užívateľov**, prostredníctvom ktorých bude zabezpečené publikovanie a správa vzdelávacích materiálov a rovnako aj registrácia, autentifikácia a správa užívateľov,
- **aplikácie pre zabezpečenie komunikácie a kooperácie užívateľov edukačného portálu**, ktoré umožnia jednoduchú komunikáciu a kooperáciu užívateľov portálu napr. vo forme diskusií, fór a blogov.

Čas

Časový plán: 05/2009 – 04/2013

Vstupy

1. Tvorba portálu

1.1 Technologická príprava portálového prostredia

Aktivita bude manažérsky riadená riadiacim projektovým tímom, odborne garantovaná a riadená v technologickej oblasti a v obsahovej časti hlavným metodikom vzdelávacieho portálu v kooperácii s expertmi pre portálové riešenie, v spolupráci s expertmi, lektormi a metodikmi aktivity 1.1, 1.2 a 2.1. a hlavným metodikom tvorby vzdelávacieho materiálu. Technologicky bude aktivita realizovaná formou subdodávky inštitúciou, výhercom súťaže o verejnom obstarávaní v súlade so zákonom

o verejnom obstarávaní a pokynmi MŠ SR. Technologické riešenie vzdelávacieho portálu bude korešpondovať s prostredím Datacentra MŠ SR.

1.2 Obsahová príprava portálového prostredia

Expertný tím projektu vypracuje obsahovú náplň digitálnych vzdelávacích materiálov a funkcionality jednotlivých aplikácií pre portálové prostredie.

Riešiteľom obsahovej náplne portálu bude externý tím, ktorý bude zabezpečovať korešpondovanie jeho obsahu s požiadavkami vzdelávacích aktivít projektu, inováciu a flexibilitu potrebnú pre kvalitnú realizáciu všetkých aktivít projektu.

2. Prevádzka edukačného portálu

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

3. Služby portálu

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

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

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

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

Hlavný metodik a metodik edukačného portálu budú podľa potreby realizovať pracovné cesty zamerané na riešenie problémov súvisiacich so sprístupnením užívateľských kont pre účastníkov vzdelávania v projekte.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu administrátora:

	• konfigurácia portálu a zabezpečovanie jeho funkcionality, • manažovanie portálových služieb, e-learningu, komunikačných a ďalších aplikácií, • publikovanie informácií pre frekventantov a lektorov, edukačných materiálov, • kategorizácia publikovaných edukačných materiálov do zadaných kategórií podľa potrieb užívateľov a pokynov projektového manažéra, manažéra pre edukačný portál, príp. manažéra tvorby edukačného materiálu, lektorov. • registrácia užívateľov, nastavenie prístupových práv, ich správa a organizácia, • monitorovanie aktivít užívateľov. Frekventanti budú mať prostredníctvom edukačného portálu prístupné edukačné materiály, štúdium sa bude uskutočňovať formou e-learningu. Študovať budú môcť nielen vo vyhradenom čase prezenčných stretnutí v priestoroch vzdelávacích centier, ale aj v čase a na mieste, keď im to najlepšie vyhovuje, kde budú mať prístup na Internet. Prostredníctvom komunikačných a kooperatívnych aplikácií sa zároveň zabezpečí efektívna komunikácia s lektormi alebo ostatnými frekventantmi s možnosťou výmeny skúseností pri štúdiu a publikovaním vlastných názorov a komentárov. Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu frekventantov: • štúdium pridelených vzdelávacích materiálov vlastným tempom, • možnosť štúdia nezávisle od miesta (podmienka pripojenie na Internet), • riešenie zadaní, testov a aktivít pridelených lektorom, • komunikácia s lektormi, • možnosť sledovať svoj pokrok v štúdiu a dosiahnuté výsledky, • účasť na diskusiách, fórach a projektoch, • výmena informácií s ostatnými frekventantmi, • možnosť publikovať svoju prácu (príklady dobrej, osvedčenej praxe) a vlastné komentáre napríklad na blogu a podobne. Edukačný portál umožní lektorom riadiť výučbu v jednotlivých triedach, pripravovať zadania (študijné materiály, cvičenia, testy), priradovať ich svojim frekventantom (jednotlivo, skupine frek-
--	--

ventantov alebo celej študijnej skupine). Zároveň budú môcť s frekventantmi komunikovať pri vypracovávaní zadaní, vymieňať si myšlienky a názory, dopĺňujúce študijné materiály a pod. Aj toto virtuálne prostredie (virtuálna komunita) umožní lektorom hlbšie spoznať svojich frekventantov a zodpovednejšie usmerňovať a hodnotiť ich profesijný rast počas vzdelávania. Celý priebeh štúdia, výsledky práce frekventantov budú mať lektori k dispozícii prostredníctvom prehľadných štatistík.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu lektorov:

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

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

2. komunikácia a kooperácia, on-line HELP:

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

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

Uvedené formy vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších multimediálno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Umožňujú okrem iného aj v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si vedomostí frekventantmi.

Počas vzdelávania budú frekventanti priebežne vypracovávať čiastkové úlohy z jednotlivých oblastí, zadania na precvičenie si zručností z danej témy a domáce zadania, ktoré budú lektorom

zasílať prostredníctvom e-mailu alebo e-learningového portálu. Prostredníctvom portálu predpokladáme vznik virtuálneho vzdelávacieho priestoru, pracujúceho na princípoch technológií Wiki a blogov, v ktorom budú frekventanti vzdelávania – mimo organizovaného vzdelávania aktivity – diskutovať s lektormi a medzi sebou.

Metóda

Portálové riešenie využívajúce najnovšie technológie a metódy dištančného vzdelávania pre skupinovú a individuálnu prácu tak riešiteľov projektu ako aj frekventantov vzdelávania.

Výstup

Funkčné portálové prostredie projektu, ktoré bude umožňovať:

- efektívnu administráciu informácií o projekte, o frekventantoch, o ich vedomostnej báze,
- komplexné služby pre dištančné vzdelávanie,
- didaktické a metodické informácie,
- monitorovanie priebehu realizácie projektu,
- využívanie nástrojov pre efektívnu komunikáciu medzi riešiteľmi projektu a frekventantmi vzdelávania,
- priebežnú kontrolu práce frekventanta a využívania IKT pre modernizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti počas celého projektu.

Ďalšie činnosti

Portál bude zabezpečovať ďalšie oblasti súvisiace s realizáciou projektu:

- informačnú bázu (informácie o projekte, ...),
- zabezpečenie informačných a prezentačných funkcií (verejnosť, nadriadené orgány), efektívne riadenie, priebežná kontrola práce frekventantov a monitorovanie riešenia projektu.

V rámci projektu bude vytvorený špecializovaný portál, ktorý bude poskytovať:

- funkcie administrácie vzdelávacieho procesu (prihlášky záujemcov, zaradovanie do študijných skupín, dotazníky, spätná väzba),
- funkcie LMS systému (podpora „blended learningu“) – sprístupňovanie študijných materiálov, komunikačné nástroje, testovanie vedomostí),
- bázu znalostí (úložisko edukačných materiálov, zhromažďovanie materiálov vytvorených frekventantmi v priebehu realizácie projektu atď.)
- priebežná kontrola práce frekventantov pri realizácii projektu t. j. na portáli sa hneď od začiatku realizácie projektu zverejnia kritéria pre priebežnú a záverečnú kontrolu aktivity frekventanta pri modernizácii procesu vzdelávania s podporou IKT.

	Previazanosť na iné aktivity Portál bude svojou funkčnosťou a obsahom podporovať napĺňanie kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov realizácie všetkých projektových aktivít. Predpokladané riziká • Pripojenie frekventantov vzdelávacích aktivít projektu na Internet nie je súčasťou projektu, túto službu by mal na základe odporúčania MŠ SR zabezpečiť zriaďovateľ školy. • Nízka digitálna gramotnosť pedagogických zamestnancov. • Nedostatočná implementácia získaných digitálnych kompetencií absolventov štúdia do edukačnej praxe materských škôl. • Nedostatočne osvojená digitálna zručnosť na využívanie portálového prostredia.
Metodológia aktivity	Riadiaci tím zabezpečí realizáciu aktivity formou subdodávky renomovanou inštitúciou, výhercom verejnej súťaže, v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Víťazná inštitúcia bude zodpovedná za realizáciu aktivity v zmysle jej špecifikácie. Použitá metóda Portálové riešenie využívajúce najnovšie informačno-komunikačné technológie pre skupinovú prácu tak riešiteľov projektu ako aj frekventantov vzdelávania. - Definovanie technických parametrov portálu. - Príprava verejného obstarávania. - Realizácia verejného obstarávania. - Zmluva s dodávateľom technológie. - Definovanie obsahového portfólia portálu. - Implementácia digitálneho obsahu a informačnej databázy do portálového prostredia. - Spustenie funkcionality portálu. - Spravovanie a inovácia portálu.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci materských škôl, odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy – v rámci dištančnej formy vzdelávania všetci absolventi vzdelávacích modulov projektu – cca 1 350 užívateľov .
Výstupy aktivity	Funkčný a interaktívny edukačný portál zabezpečujúci kvalitnú realizáciu všetkých aktivít projektu a vytvárajúci podpornú službu pre cca 1 350 užívateľov bez obmedzenia času prístupu do portálového edukačného priestoru.
Spôsob získavania spätnej väzby	Testovací systém implementovaný v rámci technológie portálového prostredia. Dotazníkovou metódou a štatistickým získava-

	ním a spracovaním informácií.
--	-------------------------------

Názov aktivity	2.1 Tvorba edukačného materiálu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvoriť novú odbornú literatúru potrebnú na zefektívnenie edukačného procesu materských škôl a na účely tvorby školských vzdelávacích programov pre materské školy; vytvoriť nové metodiky, odborné publikácie, pracovné zošity a učebné pomôcky a tiež učebné zdroje aj v digitálnej forme pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole.
Trvanie aktivity	01. 05. 2009 – 31. 12. 2012
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> Účelom aktivity je vytvoriť nové a inovačné učebné materiály a didaktické pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť napr. aj v digitálnej forme a využitie nových učebných materiálov pre výchovno-vzdelávaciu činnosť, ako aj pomoc pri zvládaní metodicko-didaktických problémov v praxi a napomôcť zavádzaniu inovácií do plnenia obsahu výchovy a vzdelávania v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom. <u>Čas</u> 05/2009 – 12/2012 Postupne sa budú vytvárať edukačné materiály ako je: odborná literatúra potrebná na zefektívnenie edukačného procesu materských škôl a na účely tvorby školských vzdelávacích programov pre materské školy; nové metodiky, odborné publikácie, pracovné zošity a učebné pomôcky a tiež učebné zdroje aj v digitálnej forme pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, inovačné učebné materiály a pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť napr. aj v digitálnej forme atď. sa budú tvoriť postupne počas realizácie projektu. Ich prostredníctvom sa bude naplňovať cieľ Národného projektu, t. j. bude sa implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl. <u>Vstupy</u> Hlavný metodik tvorby edukačného materiálu spracuje analýzu požiadaviek praxe v spolupráci s projektovým manažérom a vyhlásia výberové konanie na tvorbu jednotlivých materiálov spolu s rozhodnutím, či pôjde o tlačnú, alebo digitálnu podobu výstupu, príp. o učebnú pomôcku. Spolu s expertným tímom spracujú požiadavky, ktoré musí predložený výstup spĺňať. Vybraní autori sú povinní predložiť výstupy v dohodnutom čase, kvalite a rozsahu. Vítaná bude spolupráca viacerých autorov na jednotlivých výstupoch a priebežné konzultovanie s expertmi a lektormi jednotlivých aktivít. <u>Metóda</u>

Všetky výstupy tejto aktivity sa budú tvoriť na základe už známych prieskumov požiadaviek pedagogickej praxe, na základe dôkladnej analýzy existujúcich metodík, metodických materiálov a na základe podnetov získavaných priebežne počas realizácie jednotlivých aktivít počas celej doby trvania projektu.

Spracované výstupy budú distribuované do jednotlivých materských škôl, príp. uverejňované na edukačnom portáli.

Výstup

Výstupmi budú jednotlivé metodiky, metodické príručky, pracovné listy, DVD a video nahrávky a iné formy učebných materiálov a pomôcok nevyhnutných na dosiahnutie inovácií v oblasti obsahu a metód výchovno-vzdelávacej činnosti s cieľom maximálne skvalitniť výstupy predprimárneho vzdelávania a rozvíjať tak efektívny systém celoživotného vzdelávania. Jednotlivé výstupy sa budú spracúvať vopred, na základe terajšieho poznania potrieb praxe vo vzťahu k odborným publikáciám, metodikám, metodickým listom atď., a/alebo jednotlivé výstupy budú vznikať postupne ako vyústenie požiadaviek praxe na základe realizácie ďalších vzdelávacích aktivít. Predpokladá sa vytvorenie cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií z tejto aktivity projektu, ktoré budú distribuované pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR.

V priebehu danej aktivity sa budú tvoriť napr.:

- metodická príručka na tvorbu školského vzdelávacieho programu,
- vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu,
- vzorové učebné osnovy,
- metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0),
- metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách),
- metodické príručky na rozvíjanie psychomotorických, osobnostných, sociálnych, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií,
- metodiky jednotlivých prierezových tém zadaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0 (osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia, dopravná výchova – výchova k bezpečnosti v cestnej premávke, environmentálna výchova, mediálna výchova, multikultúrna výchova, výchova k tvorivosti, informačno-komunikačné technológie),
- metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským,
- metodické publikácie zamerané na plánovanie a hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a na samotnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti,
- metodické publikácie zamerané na poznanie a aplikáciu vhod-

	ných stratégií a metód rozvoja osobnosti dieťaťa, ➤ metodické publikácie zamerané na rozvíjanie grafomotorických zručností detí v materskej škole, ➤ metodické publikácie zamerané na personálnu a sociálnu výchovu, rozvoj osobnosti, personalizáciu a socializáciu dieťaťa, riešenie vzťahu učiteľ – dieťaťa ako podmienky úspešnej výchovy a vzdelávania, hodnotenie dieťaťa a rozvoj osobnosti, ➤ metodiky výtarnej výchovy pre materské školy, ➤ metodické príručky na rozvíjanie predčitateľskej gramotnosti a gramotnosti všeobecne, ➤ metodické materiály zamerané na efektívnu a produktívnu integráciu digitálnych technológií do poznávacieho procesu detí ako napr. metodické príručky na integráciu grafických počítačových prostredí do poznávacieho procesu detí, metodické príručky na integráciu hudobných počítačových prostredí do poznávacieho procesu detí, metodické príručky na prácu s digitálnymi (programovateľnými) hračkami, metodické príručky na prácu s videom, na komunikáciu, na kolaboráciu atď., ➤ multimediálne produkty pre MŠ – lokalizovaný digitálny obsah a novovytvorený digitálny obsah pre predprimárne vzdelávanie, a ➤ ďalšie materiály v tlačenej aj digitálnej podobe.
Metodológia aktivity	Tvorbu a spracovanie metodík, metodických príručiek, metodických listov v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávok výchovno-vzdelávacej činnosti, učebných pomôcok, viacrozmerých modelov, učebných zdrojov atď. bude riadiť a usmerňovať hlavný metodik tvorby edukačného materiálu a metodik tvorby edukačného materiálu. Podmienkou schválenia jednotlivých edukačných materiálov je ich pozitívny vplyv na inovácie v didaktike, na humanizáciu výchovy a vzdelávania a na celostný osobnostný rozvoj detí, príp. na rozvíjanie kľúčových kompetencií cieľovej skupiny projektu. Spracúvanie a vydávanie edukačného materiálu pre všetky materské školy zaradené v sieti MŠ SR prispeje k lokálnemu i národnému rozvoju predprimárneho vzdelávania. Medzi výstupmi tejto aktivity budú aj preklady zahraničných edukačných materiálov prispôbených na potreby slovenskej edukačnej praxe.
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou je cca 11 500 pedagogických zamestnancov materských škôl, vrátane manažmentu materských škôl a cca 150 odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy pôsobiach v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KSÚ, MŠ SR, ŠŠI a ŠPÚ.
Výstupy aktivity	Metodiky, metodické príručky, metodické listy v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerne modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebne pre MŠ, atď. – cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií .
Spôsob získavania spätnej väzby	- Konzultácie v praxi s budúcimi užívateľmi výstupov aktivity. - Rozhovory, zisťovanie prínosov pre prax po implementácii obsahu do praxe aj počas priebežne realizovaných vzdeláva-

	cích aktivít. - Hodnotiace posudky po overovaní v praxi aj prostredníctvom edukačného portálu. - Dotazníky, ankety spokojnosti pedagogickým zamestnancom MŠ a odborným zamestnancom štátnej a verejnej správy prostredníctvom edukačného portálu.
--	---

Názov aktivity	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie
Cieľ aktivity	Získať informácie a prehľad o najnovších stratégiách predprimárneho vzdelávania v členských krajinách EÚ a vo svete a implementovať najlepšiu prax z celosvetových trendov do edukačnej praxe slovenských materských škôl. Vytvárať priestor na výmenu nových skúseností a poznatkov súvisiacich s realizáciou vzdelávacích aktivít projektu so zahraničnými partnermi. Implementovať získané informácie a výstupné produkty z odborných stáží a odborných exkurzií do edukačnej praxe materských škôl. Získané skúsenosti implementovať do edukačnej praxe materských škôl, riadenia a usmerňovania materských škôl a do stratégií MŠ SR v oblasti predprimárneho vzdelávania v SR.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 03. 2013 Odborné stáže a odborné exkurzie budú realizované počas trvania projektu v súlade s navrhnutým plánom až po schválení riadiacim orgánom projektu. Plán aktivít bude spracovaný a zabezpečovaný riadiacim tímom aktivity po konzultácii a podpísaní partnerskej dohody riadiaceho tímu projektu so zahraničnými partnermi. Termíny realizácie jednotlivých stáží budú nastavené na dobu realizácie projektu v nasledovných etapách: 1. etapa: 09/2009 – 12/2009 ➤ Vytvorenie projektových partnerstiev pre odbornú aktivitu so stavovskými organizáciami združujúcimi predškolských pedagógov a odborných zamestnancov zaoberajúcich sa predprimárnym vzdelávaním (Spoločnosťou pre predškolskú výchovu v SR, Slovenským výborom medzinárodnej organizácie pre predškolskú výchovu OMEP), definovanie spolupráce počas projektu, vytvorenie zmluvného partnerstva. ➤ Nadviazanie komunikácie a partnerstiev so zahraničnými inštitúciami, podpísanie zmlúv o spolupráci. 2. etapa: 01/2010 – 06/2010 ➤ Príprava odborných stáží a odborných exkurzií a stanovenie kľúča výberu účastníkov na jednotlivé od-

	borné stáže a odborné exkurzie. 3. etapa: 07/2011 – 12/2012 ➤ Realizácia odborných stáží a odborných exkurzií, implementácia získaných poznatkov a skúseností do edukačnej praxe materských škôl. 4. etapa: 01/2013 – 03/2013 ➤ Vyhodnotenie získaných skúseností ➤ Spracovanie záverov a odporúčaní pre edukačnú a riadiacu prax ➤ Prezentácia a propagácia výsledkov odbornej aktivity a šírenie dobrej, osvedčenej praxe ➤ Spracovanie propagačného portfólia odbornej aktivity. Vo všetkých etapách realizácie aktivity Odborné stáže a odborné exkurzie budú hlavný metodik a metodik predmetnej aktivity podľa potreby realizovať domáce pracovné cesty, ktoré budú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – prípravu domácich partnerstiev, tvorbu harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, prípravu kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé domáce odborné stáže a odborné exkurzie. Zároveň vo všetkých etapách realizácie aktivity Odborné stáže a odborné exkurzie budú hlavný metodik a metodik predmetnej aktivity podľa potreby realizovať zahraničné pracovné cesty, ktoré budú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – prípravu zahraničných partnerstiev, tvorbu harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, prípravu kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé akcie predmetnej aktivity projektu. Počas nich budú zabezpečovať plynulosť jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií.
Popis aktivity	<u>Funkcia aktivity</u> Odborné stáže a odborné exkurzie sú zamerané na získavanie konkrétnych pedagogických a manažérskych skúseností z členských krajín EÚ a vyspelých krajín sveta z oblasti predškolskej výchovy a vzdelávania vybranými frekventantmi jednotlivých vzdelávacích aktivít z cieľovej skupiny projektu. Zahraničné stáže a exkurzie budú prioritne zacielené na: - oboznámenie sa s inovatívnymi stratégiami v predškolskej výchove a vzdelávaní navštívených krajín, - zber učebných produktov pre vybranú vekovú kategóriu využitelných v národných podmienkach SR, - spoznávanie kvalitatívnych a kvantitatívnych výstupov ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov pôsobiach v zariadeniach zabezpečujúcich predškolskú výchovu a starostlivosť v členských štátoch EÚ a vo svete, - zisťovanie požiadaviek trhu práce v kontexte cieľov vedomostnej spoločnosti členských krajín EÚ.

	Odbornú aktivitu bude realizovať riadiaci tím v spolupráci so zahraničnými partnermi a spoločnosťou, ktorá bude riešiť organizačné zabezpečenie zahraničných stáží a exkurzií frekventantov v rámci projektu. <u>Vstupy</u> V priebehu prvého roku realizácie projektu riadiaci tím odbornej aktivity pripraví návrh partnerstiev v SR a EÚ, predmetom ktorých bude spolupráca v rámci odborných stáží a odborných exkurzií. Riadiaci tím: ▪ Vypracuje harmonogram realizácie jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Realizuje personálny výber pre jednotlivé akcie. ▪ Pripraví rozpočet viazaný k dohodnutým odborným stážam a odborným exkurziám. ▪ Spracuje agendu verejnej súťaže k organizačnému zabezpečeniu zahraničných stáží a exkurzií pre vybraných frekventantov. ▪ Odborne dohliada nad realizáciou a výstupmi z jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií. <u>Metóda</u> Verejná súťaž na organizačné zabezpečenie odborných stáží a odborných exkurzií, prezentačné metódy, workshopy, projektové metódy, video-projekcie. <u>Výstup</u> ▪ Počet novovzniknutých medzinárodných partnerstiev. ▪ Počet účastníkov na odborných stážach a odborných exkurziách. ▪ Návrhy na skvalitnenie edukačnej a riadiacej praxe materských škôl. ▪ Odporúčania pre odborné semináre a odborné konferencie projektu. ▪ Zahraničná odborná literatúra a učebné pomôcky navrhnuté na preklad, publikovanie alebo tvorbu v rámci aktivity č. 2.1 (Tvorba edukačného materiálu). ▪ DVD nosiče – prezentačný a propagačný materiál z odborných stáží a exkurzií. ▪ Publikovanie a prezentovanie informácií o odborných stážach a odborných exkurziách.
Metodológia aktivity	▪ Analýza kvalitatívnych ukazovateľov a nových trendov predprimárneho vzdelávania v krajinách EÚ a vo svete. ▪ Spracovanie a vyhodnotenie získaných ukazovateľov – ako portfólium pre odbornú aktivitu. ▪ Návrh zmlúv o partnerstve s inštitúciami a organizáciami v štátoch EÚ a SR. ▪ Vytvorenie partnerstiev s konkrétnymi návrhmi spoluprá-

	ce. ▪ Vytvorenie plánu a časového harmonogramu odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Personálny výber účastníkov odborných stáží a odborných exkurzií na základe vopred stanovených kritérií, vytvorenie databázy účastníkov. ▪ Realizácia verejnej súťaže pre organizačné zabezpečenie odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Manažovanie realizácie odbornej aktivity riadiacim tímom odbornej aktivity projektu. ▪ Propagácia získaných informácií na odborných seminároch a odborných konferenciách projektu. ▪ Publicita odbornej aktivity. ▪ Implementácia získaných skúseností zo zahraničia do edukačnej praxe v SR. ▪ Implementácia informácií z odborných stáží a odborných exkurzií do edukačného portálového prostredia projektu.
Cieľová skupina	Prihlásení frekventanti, absolventi jednotlivých vzdelávacích aktivít projektu.
Výstupy aktivity	- Nadviazané partnerstvo so zahraničnými a slovenskými inštitúciami a organizáciami. - Návrhy a odporúčania pre edukačnú prax predprimárneho vzdelávania v SR. - Návrhy pre riadiacu prax materských škôl v SR. - Návrhy na preklad odbornej literatúry. - Námety na tvorbu edukačných materiálov. - Návrhy na inovatívne stratégie pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov MŠ. - Závery a odporúčania pre odborné semináre a odborné konferencie projektu. - Digitálne spracovanie prezentačného materiálu z vybraných odborných stáží a odborných exkurzií.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníkovou formou, interview.

Názov aktivity	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie
Cieľ aktivity	Vytvárať priestor na výmenu skúseností a poznatkov z jednotlivých odborných aktivít projektu a šírenie dobrej a osvedčenej praxe projektu. V rámci odborných seminárov a odborných konferencií sa bude klásť dôraz na komparáciu a disemináciu vstupov a výsledkov projektu. Prezentovať sa budú praxou overené pozitívne skúsenosti v predprimárnej edukácii v SR a v krajinách EU. Závery a odporúčania z odborných konferencií budú implementované v rámci stratégií MŠ SR v oblasti predprimárneho vzdelávania v SR.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 12. 2012

	Odborné semináre: 2010 – Úvodné odborné semináre; 2012 – Supervízne odborné semináre Odborné konferencie: 03/2010; 03/2011; 03/2012 a 11/2012
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> V oblasti modernizácie a inovácie predprimárneho vzdelávania v materských školách je dôležité odovzdávanie a výmena skúseností a poznatkov účastníkov a partnerov zapojených do projektu v kontexte nadväznosti predprimárneho vzdelávania na primárne vzdelávanie na 1. stupni základných škôl. Evalvácia projektu bude prezentovaná v aktivitách projektu: 1. Odborné semináre. 2. Odborné konferencie. V rámci predmetnej aktivity sa budú realizovať odborné semináre v jednotlivých krajoch SR, z ktorých výstupy budú predmetom prezentácie a ďalšieho riešenia projektu počas celoslovenských odborných konferencií. Odborné konferencie budú zamerané najmä na vytváranie erudovaných, odborných záverov a odporúčaní pre pedagogickú prax predprimárneho vzdelávania. 1. Odborné semináre Cieľom odborných seminárov bude prezentovanie najnovších skúsenosti získaných z odborných aktivít projektu a ich aktualizovanie v súlade s požiadavkami pedagogickej praxe. Výstupy z odborných seminárov budú podnetmi pre konkrétne činnosti v odborných aktivitách projektu a v konečnej fáze budú rôznymi formami implementované do edukačnej praxe materských škôl a zároveň budú slúžiť ako podklad obsahu odborných konferencií realizovaných na celoslovenskej úrovni. Budú sa realizovať priebežne počas realizácie projektu pod gesciou projektovej kancelárie. <u>Čas</u> 01/2010 – 12/2012 Etapy: Realizácia odborných seminárov bude prebiehať v dvoch etapách: 1. etapa – rok 2010 – sa budú realizovať úvodné odborné semináre, 2. etapa – rok 2012 – sa budú realizovať supervízne odborné semináre. <u>Vstupy</u> Rok 2010 V priebehu roku 2010 sa bude v každom kraji realizovať odborný seminár zameraný na prezentáciu projektových cieľov, šírenie informácií o možnostiach absolvovania vzdelávacích programov vzdelávacích aktivít 1.1 a 1.2 a navrhovanie kvalitatívnych riešení

pre aktualizovanie požiadaviek konkurencieschopnosti trhu práce vo vzdelávacom prostredí. Odborné semináre budú zamerané predovšetkým na výmenu skúseností z navštevovaných/absolvovaných vzdelávacích programov jednotlivých vzdelávacích aktivít v rámci realizovaného projektu.

V tomto roku sa pod gesciou projektovej kancelárie uskutoční **1 odborný seminár**. Účastníkmi odborného seminára budú prihlásení frekventanti vzdelávacích programov projektu, riadiaci tím projektu, odborníci a experti projektu a prizvaní odborníci z univerzít.

Závery a odporúčania z úvodného odborného seminára budú prezentované na úvodnej celoslovenskej odbornej konferencii.

Rok 2012

V tomto roku sa budú realizovať supervízne odborné semináre, ktorých cieľom bude vyjadrovanie stanovísk ku kvalite obsahu a rozsahu vzdelávacích programov, prezentovanie získaných vedomostí a ich aplikácie do edukačnej praxe materských škôl, ako aj návrhy odporúčaní na obsahové zmeny jednotlivých vzdelávacích programov s cieľom lepšej aplikovateľnosti ich obsahu v edukačnej praxi tak v oblasti riadenia materskej školy ako aj v oblasti riadenia edukačného procesu v materskej škole.

Realizácia supervízneho odborného seminára bude pod gesciou projektovej kancelárie. Účastníkmi budú prihlásení absolventi vzdelávacích programov, riadiaci tím projektu a expertný tím projektu. Závery a odporúčania zo supervízneho odborného seminára budú tvoriť obsahové portfólium záverečnej celoslovenskej odbornej konferencie projektu.

Metóda

Prezentačné metódy, workshopy, projektové metódy, video-projekcie.

Výstup

- Počet účastníkov na odborných seminároch (predpoklad na 1 seminár/100 účastníkov).
- Návrhy na skvalitnenie infraštruktúry odborných aktivít projektu.
- Odporúčania zo vzdelávacích programov projektu pre pedagogickú prax a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl.
- Závery pre odborné konferencie projektu – úvodnú a záverečnú odbornú konferenciu.
- CD nosiče – zborníky z odborných seminárov.
- Odborné materiály z odborných seminárov.
- Publikovanie odborných informácií o odborných seminároch.

2.Konferencie

Funkcia

Konferencie budú realizované s cieľovým zameraním na propagáciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl, prezentáciu stavu implementácie obsahovej reformy školstva do edukačnej praxe materských škôl a hodnotenie efektivity systému celoživotného vzdelávania zameraného na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických zamestnancov materských škôl v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vedomostnej spoločnosti. Evalvácia inovácií obsahu a metód ako aj výstupov vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti.

Špecifickým cieľom aktivity bude:

- prezentácia výstupov zo seminárov projektu so zreteľom na vstupné a výstupné problematiky riešené v odborných aktivitách projektu,
- prezentácia problematík súvisiacich s realizáciou vzdelávacích programov projektu a komparácia dosiahnutých výsledkov z plánovanými indikátormi projektu.

Čas

Konferencie budú realizované v štyroch etapách 1x ročne počas trvania projektu:

1. 03/2010
2. 03/2011
3. 03/2012
4. 11/2012

Vstupy

03/2010

Úvodná odborná konferencia bude primárne zameraná na prezentáciu informácií o cieľoch, zámeroch a poslaní projektu a sekundárne na riešenie podnetov, ktoré vyplynú z výstupov z úvodných odborných seminárov. Z jednotlivých ukazovateľov sa vytvoria závery a odporúčania odbornej konferencie, ktoré sa ďalej využijú pri realizácii odborných aktivít projektu a tým aj naplňaní cieľov projektu.

03/2011

Druhá odborná konferencia bude zameraná na prezentáciu kvality realizácie vzdelávacích programov, interpretáciu aktuálnych problémov a návrhov na skvalitnenie a doplnenie obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a aktivít projektu.

03/2012

Obsah tretej konferencie sa bude zameriavať na prezentáciu získaných kompetencií zo vzdelávacích programov a ich implementáciu do edukačnej praxe materských škôl. Na tejto odbornej konferencii sa upriami pozornosť na overovanie kvality získavania vedomostí a spôsobilostí absolventov jednotlivých vzdelávacích programov s následným návrhom inovovaných foriem ďalšieho

	vzdelávania, ktoré budú nadväzovať na vzdelávacie programy aj po ukončení projektu v súlade s kariérnym rastom pedagogických zamestnancov, požiadavkami trhu práce pri dodržaní stratégie rovnosti príležitostí. 11/2012 Na záverečnej, evalvačnej odbornej konferencii sa odprezentujú: ▪ výstupy z odborných seminárov, ▪ prezentácie absolventov vzdelávacích programov, ▪ prezentácie o funkčnosti edukačného portálu, ▪ prezentácie edukačných materiálov, ▪ prezentácie zahraničných partnerov. V rámci modernizácie edukačného procesu a šírenia dobrej, osvedčenej praxe projektu bude súčasťou záverečnej odbornej konferencie aj videokonferencia a sprievodné podujatia. Manažérsky bude odborné semináre riadiť projektová kancelária. Súčasťou odborných seminárov a odborných konferencií bude využívanie informačno-komunikačnej techniky a technológií a digitálne spracovanie odborných manuálov a zborníkov. Odborné semináre sa budú realizovať vo vybranom meste v rámci samosprávneho kraja, celoslovenské odborné konferencie sa budú realizovať v hlavnom meste SR. V rámci tejto aktivity sa zároveň vytvorí veľmi komplexný priestor pre publicitu projektu a šírenie dobrej, osvedčenej praxe materských škôl. <u>Metóda</u> - Analýza potrieb frekventantov. - Dotazníky. - Interview. - Prezentačné a projektové metódy. - Kvantitatívne a kvalitatívne vyhodnocovanie. <u>Výstup</u> - DVD a CD nosiče. - Zborníky v digitálnej aj printovej podobe. - Prezentačné a propagačné predmety a mediálne produkty v súlade s cieľmi publicity projektu. - Inovatívne stratégie pre edukačnú prax predprimárneho vzdelávania a riadiacu prax materských škôl. - Námety na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl a prípravu budúcich pedagogických zamestnancov materských škôl. - Videokonferencia v 8 regiónoch Slovenska. - Prezentácia záverov a odporúčaní z odborných seminárov a odborných konferencií na edukačnom portáli.
Metodológia aktivity	- Manažovanie realizácie odborných seminárov a odborných konferencií centrálnou PK a projektovými kancelárkami a lokovanými pracoviskami. - Obsahové naplnenie odborných seminárov a odborných

	konferencií. - Lektorské zabezpečenie odborných seminárov a odborných konferencií. - Propagácia a mediálna podpora odborných seminárov a odborných konferencií. - Vytvorenie databázy prihlásených účastníkov. - Realizácia odborných seminárov v jednotlivých regiónoch v SR. - Realizácia odborných konferencií v hlavnom meste SR. - Spracovanie záverov a odporúčaní z odborných seminárov pre pedagogickú prax, jednotlivé aktivity projektu a osobitne pre odborné konferencie projektu. - Vytvorenie záverov a odporúčaní pre inováciu pedagogickej a riadiacej praxe materských škôl. - Vytvorenie zborníkov z odborných seminárov. - Vytvorenie propagačných materiálov z odborných seminárov a odborných konferencií. - Digitálny formát odborných seminárov a odborných konferencií. - Implementácia informácií z odborných seminárov a odborných konferencií do edukačného portálového prostredia projektu. - Videokonferencia.
Cieľová skupina	Prihlásení frekventanti alebo absolventi jednotlivých vzdelávacích aktivít projektu: – cca 100 frekventantov na 1 seminár; 2 semináre/200 frekventantov alebo absolventov vzdelávacích modulov projektu; – cca 30 vybraných frekventantov a absolventov vzdelávacích programov projektu na 1 konferenciu; 4 konferencie/ cca 120 účastníkov z Bratislavského samosprávneho kraja.
Výstupy aktivity	Návrhy a odporúčania pre pedagogickú prax predprimárneho vzdelávania. Návrhy pre riadiacu prax materských škôl. Digitálne nosiče z odborných seminárov a odborných konferencií. Inovatívne stratégie pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl a budúcich pedagogických zamestnancov materských škôl. Závery a odporúčania pre odborné konferencie projektu. Videokonferencia Prezentácia na edukačnom portáli. Propagačné materiály. Mediálna kampaň o prínose a efektoch realizovaného projektu pre edukačnú prax materských škôl.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníkovou formou, interview, ankety prostredníctvom edukačného portálu.

Bratislava 29.04.2009

Plnomocenstvo

Podpísaná **PhDr. Helena Hanuljaková**, narodená _____ rodné číslo
575119/6605 generálna riaditeľka na Metodicko-pedagogickom centre so sídlom
v Bratislave, Tomášiková 4

spĺnomocňujem

Elenu Sapákovú, narodenú _____ rodné číslo _____
administratívna pracovníčka na Metodicko-pedagogickom centre v Bratislave na
realizáciu týchto úkonov:

na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej
dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;

k projektu „Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako
súčasť reformy vzdelávania“, kód projektu /ITMS/: 26140130017, ktorý bol
predložený Metodicko-pedagogickým centrom v rámci opatrenia 4.1 Operačného
programu Vzdelávanie.

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


PhDr. Helena Hanuljaková
generálna riaditeľka


Elena Sapáková
administratívna pracovníčka

Príloha č. 2 zmluvy o poskytnutí NFP - PREDMET PODPORY NFP

1. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania	
Kód ITMS	26140130017	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond	
Prioritná os	4. Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť BSK	
Opatrenie	4.1 Premena tradičnej školy na modernú pre Bratislavský kraj	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnanosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike	100%	nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
školverstvo	100%	Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK01 Bratislavský kraj
NUTS III	SK010 Bratislavský kraj
Okres	Nie je relevantné
Obec	Nie je relevantné
Ulica	Nie je relevantné
Číslo	Nie je relevantné

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Implementovať obsahovú reformu a rozvíjať systém celoživotného vzdelávania zameraný na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických zamestnancov MŠ v súlade so potrebami vedomostnej spoločnosti
Špecifický cieľ projektu 1	Orientovať prípravu a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov na získavanie a rozvoj kompetencií na premenu tradičnej školy na modernú
Špecifický cieľ projektu 2	Inovovať obsah a metódy, skvalitniť výstupy vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2009	185	2013
	Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2009	1 350	2013
	Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	0	2009	7	2013
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	1 350	2013
	Počet inovovaných/ novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	200	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít	počet	0	2009	15	2013

	projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúco z marginalizovaných rómskych komúnit					
Dopad	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	7	2014-2018
	Počet zamestnancov úspešne absolvujúcich vzdelávací program	počet	0	2009	1 350	2014-2018
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po skončení jeho realizácie	počet	0	2009	1350	2014-2018

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merá jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	215
		Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	4
2	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1 350
		Počet novovytvorených/ inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	3
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	185
		Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1 350
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu, v ktorých sa nachádzajú žiaci pochádzajúco z marginalizovaných rómskych komúnit	počet	15
3	1.3 Edukačný portál	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	1 350
		Počet pedagogických zamestnancov zapojených do aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1 350
4	2.1 Tvorba edukačného materiálu	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	200
5	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	200
6	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	320

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	09/2009	01/ 2013
1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	09/2009	01/2013
1.3 Edukačný portál	09/2009	04/2013
2.1 Tvorba edukačného materiálu	05/2009	12/2012
2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	09/2009	03/2013
2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	09/2009	12/2012
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	05.2009	04.2013
Publicita a informovanosť	05.2009	04.2013

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1 610620	97 105,20	0	97 105,20	Riadenie projektu
	585,20	0	585,20	Publicita a informovanosť
	5 016	0	5 016	Aktivita 2.1
	1 337,60	0	1 337,60	Aktivita 1.3
	2 232,12	0	2 232,12	Aktivita 2.2
	2 800,60	0	2 800,60	Aktivita 2.3
Skupina výdavkov 2 631001	165,00	0	165,00	Riadenie projektu
	2 023,00	0	2 023,00	Aktivita 1.1
	500,00	0	500,00	Aktivita 1.3
	1 500,00	0	1 500,00	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 3 631002	4 588,00	0	4 588,00	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 4 632003	996,00	0	996,00	Riadenie projektu
	7 310,00	0	7 310,00	Aktivita 2.1
Skupina výdavkov 5 633006	996,00	0	996,00	Riadenie projektu
	5 211,00	0	5 211,00	Aktivita 1.1
	8 299,00	0	8 299,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 6 634001	100,00	0	100,00	Riadenie projektu

Skupina výdavkov 7	636001	5 975,00	0	5 975,00	Aktivita 1.1
		9 958,00	0	9 958,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 8	637001	23 236,00	0	23 236,00	Aktivita 1.1
		89 623	0	89 623	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 9	637003	166,00	0	166,00	Publicita a informovanie
Skupina výdavkov 10	637004	14 475	0	14 475	Aktivita 1.3
		119 670	0	119 670	Aktivita 2.1
		28 220	0	28 220	Aktivita 2.3
Skupina výdavkov 11	637007	40 525	0	40 525	Aktivita 2.2
Skupina výdavkov 12	637027	36 869,9	0	36 869,9	Aktivita 1.1
		128 077,8	0	128 077,8	Aktivita 1.2
		12 375,2	0	12 375,2	Aktivita 2.1
		660,44	0	660,44	Aktivita 1.3
		1 421,8	0	1 421,8	Aktivita 2.2
CELKOVO					652 017,86

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy	73 314,9	0	73 314,9
2	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl	235 957,8	0	235 957,8
3	1.3 Edukačný portál	16 973,04	0	16 973,04
4	2.1 Tvorba edukačného materiálu	144 371,2	0	144 371,2
5	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie	49 848,92	0	49 848,92
6	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie	31 438,6	0	31 438,6
Podporné aktivity				
	Riadenie projektu	99 362,20	0	99 362,20
	Publicita a informovanosť	751,20	0	751,20
CELKOVO				652 017,86

-0265/2009

Príloha 5.3 zmluvy o poskytnutí NFP (prispôsobíť podľa počtu oprávnených osôb)

PODPISOVÝ VZOR**Prijímateľ**

názov : Metodicko-pedagogické centrum
sídlo : 820 09 Bratislava, Tomášikova 4, P.O.BOX 14
zapísaný v : Zriaďovacia listina č. 5 977/1991-24 a Dodatky č. 1-6
konajúci : PhDr. Helena Hanuljaková
IČO : 164348

Kód projektu /ITMS/: 26140130017

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Hanuljaková	Priezvisko: Sapáková
Meno: Helena	Meno: Elena
Titul: PhDr.	Titul:
Funkcia: generálna riaditeľka	Funkcia: administratívna pracovníčka
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom: 5	Trvale bytom: 8
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

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

Názov projektu: Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako súčasť reformy vzdelávania - BA

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Max. jednotková cena	Výdavky spolu		Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F = D * E		G	I	II
1.	Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR	SKK			
1.1.	Personálne výdavky interné					95 433,20	2 875 020,58			
1.1.1.	Administratívny personál					62 400,00	1 879 862,40			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobomesiac	48	157,00	7 536,00	227 029,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,1, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Riadi finančný proces. Zabezpečuje a kontroluje všetky finančné transakcie v projekte. Kontroluje ŽoZP a ŽoZZP voči RO. Zodpovedá za finančné riadenie, kontrolu a koordináciu projektu generálnej riaditeľke MPC, riaditeľovi odboru pre financovanie ŠF EÚ. Riadi a koordinuje verejné obstarávanie v spolupráci so zástupcami sekcie informatiky a odborným tímom, ktorý zodpovedá za stanovenie kritérií verejného obstarávania v súlade s aktivitami projektu. Vykonáva analýzu odborných agend v účtovníctve projektu, rozhoduje o financovaní všetkých aktivít, určuje zásady pre vykonávanie účtovnej evidencie v rámci projektu, ukladá nápravné opatrenia v prípade zistených nedostatkov, posudzuje rozbor financovania projektu a predkladá ich hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi. Úzko spolupracuje s RO.	Riadenie projektu	
1.1.1.2.	Odborný asistent finnančného manažéra	610620	osobomesiac	48	893,00	42 864,00	1 291 320,86	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Participuje na ekonomickom a účtovnom spracovaní ekonomickej agendy projektu. Vykonáva administratívne úkony, zabezpečuje a archivuje potrebné evidencie. Zabezpečuje plynulé spracovanie finančných a účtovných dokladov pre riadiaci ekonomický personál. Zabezpečuje prihlasovanie a odhlasovanie zamestnancov do sociálnej poisťovne. Vedie evidenciu všetkých dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Vypracováva ŽoZP a ŽoZZP voči RO. Rieši všetky úlohy súvisiace s financovaním projektu pridelené finančným manažérom. Podieľa sa na spracovaní výkazov, vykonáva rozbor, kontroluje a pripravuje určené podklady atď. Zastupuje finančného manažéra v čase jeho neprítomnosti v rozsahu poverenia.	Riadenie projektu	
1.1.1.3.	Účtovanie projektu	610620	osobomesiac	48	250,00	12 000,00	361 512,00	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,25, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva účtovnícke služby v projekte. Kontroluje účtovné doklady, zhromažďuje účtovné doklady, uchováva a archivuje doklady na účely kontroly, zúčtováva platby. Realizuje a zúčtováva účtovné doklady. Zabezpečuje každodenné aktivity týkajúce sa účtovníctva a reportingu, zodpovedá za závierkové práce, zodpovedá za vedenie skladového , mzdového a majetkového účtovníctva, kontrolu účtovných operácií.	Riadenie projektu	
1.1.2.	Riadiaci personál					32 448,00	977 528,45			

1.1.2.1.	Hlavný manažér	610620	osobomesiac	48	50,00	2 400,00	72 302,40	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na úväzok 0,05 na obdobie maximálne 48 mesiacov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za celkovú realizáciu projektu, za komunikáciu, súčinnosť a schválenie aktivít národného projektu zo strany vecne príslušných útvarov MŠ SR podľa charakteru národného projektu a za ich realizáciu v súlade so schváleným projektom; predkladá na GPM štvrťročné priebežné správy, záverečnú správu a následnú správu o implementácii národného projektu a následne na SEZ MŠ SR monitorovacie správy.	Riadenie projektu	
1.1.2.2.	Projektový manažér	610620	osobomesiac	48	76,00	3 648,00	109 899,65	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,06, s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexné riešenie a realizáciu projektu, za komunikáciu v rámci riadiaceho tímu, za kontrolu a koordináciu všetkých činností v rámci projektu. Priebežne komunikuje s RO. Riadi a koordinuje riadiaci tím, zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie národného projektu, zodpovedá za komunikáciu, koordináciu a riadenie projektu generálnej riaditeľke MPC, spolu s hlavným manažérom projektu zodpovedá za zabezpečenie komunikácie, súčinnosti a schválenie aktivít národného projektu s vecne príslušnými útvarmi MŠ SR podľa charakteru národného projektu (napr. sekcia regionálneho školstva (SRŠ), sekcia informatiky (SI), odbor verejného obstarávania (O VO), odbor masmediálnej politiky (O MP)); zodpovedá za vypracovanie správ o implementácii národného projektu a monitorovacích správ.	Riadenie projektu	
1.1.2.3.	Manažér projektovej kancelárie	610620	osobomesiac	48	550,00	26 400,00	795 326,40	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov na obdobie maximálne 48 mesiacov na úväzok 0,5 s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za plnenie všetkých úloh projektu vyplývajúcich z organizačnej štruktúry projektu, zabezpečuje činnosť projektovej kancelárie. Plní úlohy pridelené projektovým manažérom, zastupuje projektového manažéra v rozsahu poverenia. Organizačne pomáha zabezpečovať všetky aktivity projektu v súlade s podrobným opisom aktivít. Je podriadený hlavnému manažérovi projektu a projektovému manažérovi; vykonáva činnosti súvisiace s prípravou, implementáciou a administráciou národného projektu; pripravuje podklady do správ o implementácii národného projektu, do monitorovacích správ a do žiadostí o platbu.	Riadenie projektu	
1.1.3.	Iný personál					585,2	17 629,74			

1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	70	8,36	585,20	17 629,74	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov, so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za komplexnú prípravu a realizáciu publicity a mediálnej kampane projektu. Riadi a koordinuje aktivity spojené s prezentáciou informácií o projekte pre verejnosť v tlačových a elektronických médiách. Podieľa sa na tvorbe propagačných materiálov a koordinuje prípravu prezentácií projektu. Prezentuje všetky fázy projektu na verejnosti. Zabezpečuje celkovú publicitu projektu vrátane označenia všetkých miestností, budov a materiálov logami projektu, plagátmi atď. Pripravuje tlačové správy, články, rozhovory atď., aktívne spolupracuje na tvorbe monitorovacích správ. Zodpovedá za publicitu a disemináciu výsledkov projektu hlavnému manažérovi projektu, projektovému manažérovi a riaditeľke masmediálneho odboru MŠ SR. Úzko spolupracuje s celým riadiacim aj expertným tímom. Zabezpečuje informácie o projekte pre cieľovú skupinu, zriaďovateľov, orgány miestnej štátnej správy i širokú verejnosť. Všetky aktivity súvisiace s publicitou projektu realizuje v úzkej spolupráci s odborom masmediálnej politiky MŠ SR. Spracúva a dopĺňa Komunikačný plán. Komunikuje s médiami, organizuje tlačové konferencie v spolupráci s hlavným manažérom projektu, projektovým manažérom a masmediálnym odborom MŠ SR.	Publicita a informovanosť	
1.1.3.2.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *				0,00	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **				0,00	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby				0,00	0,00	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00	0,00			
1.3.1.	Administratívny personál					0,00	0,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér				0,00	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Administratívny pracovník				0,00	0,00	0,00			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál					0,00	0,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)				0,00	0,00	0,00			
1.3.2.3.	Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál					0,00	0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity				0,00	0,00	0,00			
1.3.3.3.	... Iné (doplniť)				0,00	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					8 492,00	255 829,99			
1.4.1.	Všeobecný materiál	633006	projekt	1	996,00	996,00	30 005,50	Bežný všeobecný materiál potrebný na realizáciu projektu patriaci do uvedenej ekonomickej klasifikácie.	Riadenie projektu	
1.4.2.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	996,00	996,00	30 005,50	Položka zahŕňa: výdavky na komunikáciu medzi riadiacim personálom navzájom a medzi riadiacim personálom a frekventantmi; výdavky na komunikáciu medzi administratívnym personálom navzájom a administratívnym personálom a frekventantmi; výdavky medzi riadiacim a administratívnym personálom navzájom.	Riadenie projektu	
1.4.3	Správa edukačného portálu	637004	projekt	1	6 500,00	6 500,00	195 819,00	Odborné programátorské a správčovské práce zamerané na udržiavanie funkcionality edukačného portálu, na udržiavanie aktualnosti portálu, zabezpečovanie permanentného neobmedzeného prístupu na edukačný portál v neobmedzenom čase pre cca 2500 užívateľov, udržiavanie funkčnosti prístupových kont pre frekventantov. Realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.	Aktivita 1.3	
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					2 522,20	75 983,80			

2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
2.	Spolu					0,00	0,00			
3.	Aktivita č. 1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					36 869,90	1 110 742,61			
3.1.1.	Experti vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	50	16,73	836,50	25 200,40	Špičkoví odborníci z radov vysokoškolských učiteľov dlhodobo pracujúci v oblasti predškolskej alebo školskej pedagogiky a didaktiky. Koordinujú práce súvisiace s tvorbou vzdelávacích programov pre vzdelávaciu aktivitu, vyšpecifikujú ich obsah aj rozsah, spracúvajú profil absolventov jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Navrhujú témy na pracovanie v podobe metodických edukačných materiálov. Spracúvajú expertízne posudky študijných a vzdelávacích materiálov vzdelávacej aktivity a priebežne vykonávajú supervíziu odbornej aktivity. Odborne garantujú kvalitu vzdelávacích aktivít. Stanovia mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania. Ide o najľudovanejších odborníkov z oblasti didaktiky, pedagogiky, informatiky a manažmentu riadenia školstva. Spolu s expertmi obsahu vzdelávacej aktivity sa podieľajú na výbere a príprave lektorov vzdelávacej aktivity. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.1	
3.1.2.	Experti obsahu vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	180	16,73	3 011,40	90 721,44	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za výber a prípravu lektorov pre vzdelávaciu aktivitu v požadovanej kvalite. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah prezenčného i e-learningového vzdelávania. Priebežne pripravujú lektorov z lektorského tímu na jednotlivé vzdelávacie podujatia, prednášky, workshopy. Koordinujú tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov pre frekventantov. Zodpovedajú za detailné odborné spracovanie obsahu vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity, vrátane učebných plánov, učebných osnov a učebných materiálov. Zodpovedajú za akreditovanie vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity. Pripravujú testy na priebežné overovanie poznatkov a zručností frekventantov. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.1	

4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					128 077,80	3 858 471,80			
4.1.1.	Experti vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	60	16,73	1 003,80	30 240,48	Špičkoví odborníci z radov vysokoškolských učiteľov dlhodobo pracujúci v oblasti predškolskej alebo školskej pedagogiky a didaktiky. Koordinujú práce súvisiace s tvorbou vzdelávacích programov pre vzdelávaciu aktivitu, vyšpecifikujú ich obsah aj rozsah, spracúvajú profil absolventov jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Navrhujú témy na pracovanie v podobe metodických edukačných materiálov. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah e-learningového vzdelávania. Spracúvajú expertízne posudky študijných a vzdelávacích materiálov vzdelávacej aktivity a priebežne vykonávajú supervíziu odbornej aktivity. Odborne garantujú kvalitu vzdelávacích aktivít. Stanovia mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania. Ide o najfundovanejších odborníkov z oblasti didaktiky, pedagogiky, informatiky a manažmentu riadenia školstva. Spolu s expertmi obsahu vzdelávacej aktivity sa podieľajú na výbere a príprave lektorov vzdelávacej aktivity . Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.2.	Experti obsahu vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	200	16,73	3 346,00	100 801,60	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za výber a prípravu lektorov pre vzdelávaciu aktivitu v požadovanej kvalite. Spracúvajú detailnú štruktúru vzdelávania - vzdelávacej aktivity, určujú obsah prezenčného i e-learningového vzdelávania. Priebežne pripravujú lektorov z lektorského tímu na jednotlivé vzdelávacie podujatia, prednášky, workshopy. Koordinujú tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov pre frekventantov. Zodpovedajú za detailné odborné spracovanie obsahu vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity, vrátane učebných plánov, učebných osnov a učebných materiálov. Zodpovedajú za akreditovanie vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity. Pripravujú testy na priebežné overovanie poznatkov a zručností frekventantov. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.3.	Lektori vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	11 400	8,36	95 304,00	2 871 128,30	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú lektorskú činnosť v rámci vzdelávacej aktivity v jednotlivých vzdelávacích programoch. Zabezpečujú lektorovanie (vrátane e-learningového) v jednotlivých študijných skupinách v závislosti od ich odbornej spôsobilosti vo vzťahu k obsahu príslušného vzdelávacieho programu v rámci vzdelávacej aktivity formou prednášok, seminárov, workshopov, kurzov atď. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.1.4.	Metodici vzdelávacej aktivity	637027	osobohodina	1 000	8,36	8 360,00	251 853,36	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzujú priebežne kvalitu realizovaných aktivít. Sú nápomocní pre spracúvaní a vyhodnocovaní dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov, poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Sú nápomocní pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	

4.1.5.	Konzultanti a poradcovia	637027	osobohodina	2 400	8,36	20 064,00	604 448,06	Odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú konzultačné práce vzťahujúce sa na vzdelávanie (vrátane e-learningového), na vypracúvanie priebežných aj záverečných zadanií, prác a produktov vzdelávacej činnosti. Poskytujú interaktívne konzultácie na báze Internetu: chat, mailing listov - diskusných listov, on-line konferencií. Odpovedajú na elektronické otázky frekventantov, spracúvajú odpovede na najčastejšie kladené otázky na diskusných fórach. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.2	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00			
4.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti				0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
4.4.	Ostatné výdavky - priame					13 277,00	399 982,90			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	9 958,00	9 958,00	299 994,71	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na prenájom priestorov na vzdelávanie v jednotlivých študijných skupinách (cca 57 skupín). Položka je vypočítaná na základe trhových cien nájmu výučbových priestorov, pričom zahŕňa aj energie spojené s užívaním prenajatého priestoru.	Aktivita 1.2	
4.4.2.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****	637001	projekt	1	3 319,00	3 319,00	99 988,19	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na cestovné, ubytovanie a stravné spojené s riadením, administráciou a koordináciou projektu v súlade s platným limitom podľa aktuálne platného zákona o cestovných náhradách.	Aktivita 1.2	
4.5.	Podpora frekventantov					94 603,00	2 850 009,98			
4.5.1.	Ubytovanie a stravné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku (zabezp. dodávateľsky)***	637001	projekt	1	86 304,00	86 304,00	2 599 994,30	Položka predstavuje sumu spojenú s predpokladanými nákladmi na ubytovanie a stravné pre frekventantov (cca 1 350 frekventantov) v súlade s platným limitom podľa aktuálne platného zákona o cestovných náhradách.	Aktivita 1.2	
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	8 299,00	8 299,00	250 015,67	Položka predstavuje spotrebný školiaci materiál a školiace potreby pre cca 1 350 frekventantov.	Aktivita 1.2	
4.	Spolu					235 957,80	7 108 464,68			
5.	Aktivita č. 2.1 Tvorba edukačného materiálu									
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					17 391,20	523 927,29			
5.1.1.	Hlavný metodik tvorby edukačného materiálu	610620	osobohodina	400	8,36	3 344,00	100 741,34	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Zodpovedá za kvalitu obsahu edukačných materiálov (v tlačenej aj digitálnej podobe), za súlad ich obsahu so Štátnym vzdelávacím programom ISCED 0. Zodpovedá za spracovanie analýzy požiadaviek praxe v spolupráci s projektovým manažérom a za vyhlásenie výberového konania na tvorbu jednotlivých edukačných materiálov. V spolupráci s projektovým manažérom rozhoduje o tom, či sa bude spracúvať tlačennú, alebo digitálnu podobu edukačného materiálu. Úzko spolupracuje s autormi jednotlivých edukačných materiálov (s expertmi obsahu edukačných materiálov).	Aktivita 2.1	
5.1.2.	Metodik tvorby edukačného materiálu	610620	osobohodina	200	8,36	1 672,00	50 370,67	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu, vrátane odvodov so mzdou za vykonanú prácu v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie pri tvorbe jednotlivých metodických materiálov, posudzuje priebežne kvalitu vytváraných edukačných materiálov, vykonáva ich priebežnú supervíziu. Podieľa sa na spracovaní analýzy požiadaviek praxe. Zabezpečuje spoluprácu s autormi jednotlivých edukačných materiálov.	Aktivita 2.1	

5.1.3.	Experti obsahu edukačných materiálov	637027	osobohodina	240	16,73	4 015,20	120 961,92	Špičkoví odborníci, osoby budú vybrané z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Zodpovedajú za kvalitu obsahu konkrétnych edukačných materiálov v tlačenej alebo v digitálnej podobe. Ide o tvorcov metodík, metodických príručiek, metodických listov v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerné modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebné pre MŠ, atď. – cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.1	
5.1.4.	Recenzenti, konzultanti, oponenti edukačného materiálu, preklady textov.	637027	osobohodina	1 000	8,36	8 360,00	251 853,36	Odborníci, osoby z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonávajú odborné recenzné, konzultačné a oponentské práce vzťahujúce sa na edukačné materiály (v tlačenej aj digitálnej podobe) spracované v rámci predmetnej aktivity, preklady textov zahraničných autorov odborných metodík, metodických materiálov. Pôjde o odborné recenzné, konzultačné a oponentské činnosti vo vzťahu k cca 200 kusom edukačných materiálov, ktoré sa budú spracúvať v rozsahu od 30 do 250/300 strán. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.1	
5.2.	Cestovné náhrady					0,00	0,00			
5.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)				0,00	0,00	0,00			
5.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)				0,00	0,00	0,00			
5.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
5.4.	Ostatné výdavky - priame					126 980,00	3 825 399,48			
5.4.1.	Distribúcia edukačných materiálov	632003	projekt	1	7 310,00	7 310,00	220 221,06	Položka zahŕňa predpokladané náklady spojené s distribúciou edukačných materiálov priamo do materských škôl. Zahŕňa poštovné aj kuriérske služby.	Aktivita 2.1	
5.4.2.	Spracovanie edukačného materiálu v digitálnej podobe	637004	projekt	1	40 000,00	40 000,00	1 205 040,00	Výroba DVD so vzorovými hodinami, multimediálne produkty, lokalizácie. Metodiky, metodické príručky, metodické listy v digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerné modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebné pre MŠ, atď. – cca 50 - 70 kusov rôznych výstupných materiálov. Pôjde najmä o: metodickú príručku na tvorbu školského vzdelávacieho programu; vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu; vzorové učebné osnovy; metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0); metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách); metodiky jednotlivých prierezových tém zadefinovaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0; metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským atď.	Aktivita 2.1	

5.4.3.	Spracovanie edukačného materiálu v printovej podobe	637004	projekt	1	79 670,00	79 670,00	2 400 138,42	Didaktické pomôcky, metodiky, didaktiky, preklady (vrátane grafického spracovania a tlače). Metodiky, metodické príručky, metodické listy v tlačenej podobe, učebné pomôcky, viacrozmerne modely, učebné zdroje atď. – cca 150 ks rôznych výstupných materiálov/publikácií v rozsahu 30 - 250/300 strán. Pôjde najmä o: metodickú príručku na tvorbu školského vzdelávacieho programu; vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu; vzorové učebné osnovy; metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0); metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách); metodiky jednotlivých prierezových tém zadefinovaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0; metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským atď. Celkovo z každého druhu edukačného materiálu v printovej podobe bude vytlačených cca 500 kusov a bude rozdeľovaný do materských škôl v počte 1 - 11 kusov podľa počtu pedagogických zamestnancov konkrétnej materskej školy (pri počte ped. zam. 1 - 4 dostanú jeden kus, atď.).	Aktivita 2.1	
5.	Spolu					144 371,20	4 349 326,77			
6.	Aktivita 1.3 Edukačný portál									
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 998,04	60 192,95			
6.1.1.	Hlavný metodik edukačného portálu	610620	osobohodina	160	8,36	1 337,60	40 296,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje komunikáciu so spracovateľom edukačného materiálu, odborne a metodicky zodpovedá za obsahovú stránku edukačného portálu. Úzko spolupracuje s hlavným metodikom pre tvorbu edukačného materiálu, hodnotí funkčnosť edukačného portálu. Zodpovedá za komplexné riadenie procesu obsahovej implementácie portálového prostredia v spolupráci so softvérovými tvorcami portálu.	Aktivita 1.3	
6.1.2.	Metodik obsahu edukačného portálu	637027	osobohodina	79	8,36	660,44	19 896,42	Odborník, osoba bude vybrať z radov odborníkov z KŠÚ, MPC, ŠŠI, MŠ SR, ŠPÚ, univerzít v SR, materských škôl atď. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzuje priebežne rozsah kvalitu obsahu edukačného portálu (vrátane e-learningu), jeho funkčnosť, dostupnosť, zrozumiteľnosť a užívateľskú prijateľnosť pre cieľovú skupinu. Metodik sa bude zameriavať na evalvačný proces implementačnej fázy tvorby portálu. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 1.3	
6.2.	Cestovné náhrady					500,00	15 063,00			
6.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	631001	projekt	1	500,00	500,00	15 063,00	Výdavky na domáce pracovné cesty pre hlavného metodika edukačného portálu. Pracovné cesty hlavného metodika a metodika edukačného portálu budú zamerané na riešenie problémov súvisiacich so sprístupnením užívateľských kont pre účastníkov vzdelávania v projekte.	Aktivita 1.3	
6.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					7 975,00	240 254,85			
6.4.1.	Tvorba edukačného portálu	637004	projekt	1	7 975,00	7 975,00	240 254,85	Odborné programátorské práce na sprístupnenie edukačných, informačných a evalvačných materiálov (dotazníkov) potrebných pre všetky vzdelávacie aktivity a zabezpečenie funkčnosti portálu. Prístupnosť v neobmedzenom čase pre cca 2500 užívateľov. Realizované v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní.	Aktivita 1.3	
6.	Spolu					10 473,04	315 510,80			

7.	Aktivita 2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie									
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 235,92	97 485,33			
7.1.1.	Hlavný metodik odborných stáží a odborných exkurzií	610620	osobohodina	160	8,36	1 337,60	40 296,54	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje výber odborných stáží a odborných exkurzií, pripravuje obsahové zameranie odborných stáží a odborných exkurzií a stanovuje požiadavky na ich evalváciu. Pripravuje a zabezpečuje domáce a zahraničné partnerstvá, tvorí harmonogramy jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií, spracúva kritériá výberu účastníkov (frekventantov jednotlivých vzdelávacích programov) a výber účastníkov pre jednotlivé odborné stáže a exkurzie. Spracúva závery a odporúčania pre edukačnú a riadiacu prax materských škôl. V spolupráci s manažérom publicity prezentuje výsledky aktivity, šíri dobrú, osvedčenú prax, spracúva portfólio odborných stáží a odborných exkurzií.	Aktivita 2.2	
7.1.2	Metodik odborných stáží a odborných exkurzií	610620	osobohodina	107	8,36	894,52	26 948,31	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzujú priebežne kvalitu obsahu odborných stáží a odborných exkurzií, v spolupráci s hlavným metodikom odborných stáží a odborných exkurzií pripravuje obsahové zameranie odborných stáží a odborných exkurzií a zabezpečuje spätnú väzbu a ich evalváciu, podieľa sa na tvorbe harmonogramu domácich a zahraničných odborných stáží a odborných exkurzií, podieľa sa na spracúvaní a vyhodnocovaní záverov a odporúčaní pre edukačnú a riadiacu prax materských škôl a v spolupráci s hlavným metodikom odborných stáží a odborných exkurzií spracúva ich portfólio.	Aktivita 2.2	
7.1.3.	Ťlmočník	637027	osobohodina	60	16,73	1 003,80	30 240,48	Položka predstavuje náklady na tlmočnice a prekladateľské služby vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.2	
7.2.	Cestovné náhrady					6 088,00	183 407,09			
7.2.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	631001	projekt	1	1 500,00	1 500,00	45 189,00	Výdavky na domáce pracovné cesty pre hlavného metodika odborných stáží a exkurzií a metodika odborných stáží a odborných exkurzií. Domáce pracovné cesty hlavného metodika a metodika aktivity – Odborné stáže a odborné exkurzie sú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – príprava domácich partnerstiev, tvorba harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, príprava kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé domáce odborné stáže a odborné exkurzie.	Aktivita 2.2	
7.2.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) v prípade potreby	631002	projekt	1	4 588,00	4 588,00	138 218,09	Výdavky na zahraničné pracovné cesty pre hlavného metodika odborných stáží a odborných exkurzií, metodika odborných stáží a odborných exkurzií a tlmočníka. Zahraničné pracovné cesty pre hlavného metodika a metodika aktivity – Odborné stáže a odborné exkurzie sú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – príprava zahraničných partnerstiev, tvorba harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, príprava kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé akcie predmetnej aktivity projektu. Počas nich budú zabezpečovať plynulosť jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií.	Aktivita 2.2	
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
					0,00	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					40 525,00	1 220 856,15			
7.5.1.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	637007	projekt	1	10 625,00	10 625,00	320 088,75	Výdavky na domáce odborné stáže a odborné exkurzie pre frekventantov.	Aktivita 2.2	

7.5.2.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)	637007	projekt	1	29 900,00	29 900,00	900 767,40	Výdavky na zahraničné odborné stáže a odborné exkurzie pre frekventantov.	Aktivita 2.2	
7.	Spolu					49 848,92	1 501 748,56			
8.	Aktivita 2.3 Odborné semináre a odborné konferencie									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 218,60	96 963,54			
8.1.1.	Hlavný metodik odborných seminárov a odborných konferencií	610620	osobohodina	200	8,36	1 672,00	50 370,67	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Zabezpečuje obsahové zameranie odborných seminárov a odborných konferencií v úzkej spolupráci s metodikom odborných seminárov a odborných konferencií hlavným manažérom a projektovým manažérom. Úzko spolupracuje s manažérom projektovej kancelárie, najmä pri organizačnom zabezpečení odborných seminárov a odborných konferencií.	Aktivita 2.3	
8.1.2.	Metodik odborných seminárov a odborných konferencií	610620	osobohodina	135	8,36	1 128,60	34 000,20	Interný zamestnanec organizácie na pracovnú zmluvu vrátane odvodov s mesačnou mzdou v obvyklej výške v organizácii. Vykonáva metodické poradenstvo, hodnotenie, posudzuje priebežne kvalitu obsahu odborných seminárov a odborných konferencií. V spolupráci s hlavným metodikom odborných seminárov a odborných konferencií a s manažérom projektovej kancelárie pripravuje obsahové zameranie odborných seminárov a odborných konferencií a závery odborných seminárov a odborných konferencií.	Aktivita 2.3	
8.1.3.	Prednášajúci	637027	osobohodina	50	8,36	418,00	12 592,67	Položka predstavuje náklady na odmeny pre prednášajúcich na odborných seminároch a odborných konferenciách v sume obvyklej v inštitúcii. Hodinová odmena je vrátane úrazového poistenia.	Aktivita 2.3	
8.2.	Cestovné náhrady					0,00	0,00			
8.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					28 220,00	850 155,72			
8.4.1.	Odborné semináre	637004	projekt	1	11 620,00	11 620,00	350 064,12	Položka obsahuje náklady na prípravu, zabezpečenie a realizáciu odborných seminárov s účasťou realizátorov projektu, expertov, odborných garantov, metodikov, lektorov odborných aktivít, frekventantov atď. V celkovej cene je zahrnutý aj prenájom prezentačných a kongresových miestností ozvučenie, prezenčná technika atď. Celkovo sú naplánované 2 odborné semináre na ktorých sa očakáva účasť cca 200 účastníkov (cca 100 účastníkov na jednom odbornom seminári).	Aktivita 2.3	
8.4.2.	Odborné konferencie	637004	projekt	1	16 600,00	16 600,00	500 091,60	Položka obsahuje náklady na prípravu, zabezpečenie a realizáciu odborných konferencií s účasťou ralizátorov projektu, expertov, odborných garantov, metodikov, lektorov odborných aktivít, frekventantov atď. V celkovej cene je zahrnutý aj prenájom prezentačných a kongresových miestností, ozvučenie, prezenčná technika atď. Celkovo sú naplánované 4 odborné konferencie na ktorých sa očakáva účasť cca 480 účastníkov (cca 120 účastníkov na jednej odbornej konferencii).	Aktivita 2.3	
8.	Spolu					31 438,60	947 119,26			
9.	Riadenie rizík (ak relevantné)									
9.1.	Riziková prírážka	920	projekt	1	0,00	0,00	0,00			
9.	Spolu					0,00	0,00			
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						652 017,86	19 642 690,05			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu	Suma v EUR			
1.	Nepriame výdavky***	106 613	max.	20,00%	z priamych výdavkov
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)		max.	10,00%	z priamych výdavkov

2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)		max.	10,00%	z nepriamych výdavkov
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	0	max.	50,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)		max.	20,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky		max.	30,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky		max.	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prirážka		max.	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov

0,00

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

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

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

Max. jednotková cena - cena, ktorú žiadateľ nemôže prekročiť, avšak neznamená, že žiadateľ je oprávnený čerpať uvedenú jednotkovú cenu v maximálnej výške ako je uvedená v rozpočte. Ceny musia spĺňať požiadavku, že sú v danom mieste a čase obvyklé.

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. Sk)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	3 012,60000	3 012,60000	0,00000
3.	2010	5 152,08405	5 152,08405	0,00000
4.	2011	5 422,68000	5 422,68000	0,00000
5.	2012	5 151,54600	5 151,54600	0,00000
6.	2013	903,78000	903,78000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	19 642,69005	19 642,69005	0,00000
9.	%	100	100	0

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	100,00000	100,00000	0,00000
3.	2010	171,01786	171,01786	0,00000
4.	2011	180,00000	180,00000	0,00000
5.	2012	171,00000	171,00000	0,00000
6.	2013	30,00000	30,00000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	652,01786	652,01786	0,00000
9.	%	100	100	0

Poznámka:

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).

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU – BRATISLAVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci materských škôl, vrátane manažmentu materských – cca 1 350 pedagogických zamestnancov materských škôl.	Cieľovou skupinou sú pedagogickí zamestnanci materských škôl (vrátane riaditeľov), ktorí chápu význam a potrebu sústavného ďalšieho vzdelávania s cieľom aktívne sa podieľať na premenne tradičnej školy na modernú a majú záujem zvyšovať svoje odborné kompetencie potrebné na úspešné zvládnutie nárokov súčasnej spoločnosti založenej na vedomostiach a trvalo udržateľnom rozvoji, digitálnej gramotnosti a špecializovaných oblastiach edukačného a riadiaceho procesu v materských školách. Pri výbere cieľovej skupiny sme postupovali tak, že z celkového počtu pedagogických zamestnancov sme stanovili pre každý samosprávny kraj v cieľi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť 90 % pedagogických zamestnancov (vrátane manažmentu materských škôl). Ide zhruba o 1 350 pedagogických zamestnancov (vrátane manažmentu) z celkového počtu 1 500 pedagogických zamestnancov v Bratislavskom samosprávnom kraji. Cieľovou skupinou sú učiteľky s úplným stredným odborným vzdelaním, s vysokoškolským vzdelaním prvého a druhého stupňa. Pri výbere cieľovej skupiny sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa akejkoľvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď.
Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania – odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy pôsobiaci v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KŠÚ, MŠ SR, ŠŠI, ŠPÚ.	Cieľovú skupinu budú tvoriť všetci prihlásení zamestnanci štátnej a verejnej správy zamestnaní v priamoriadených organizáciách MŠ SR, ktorí v rámci plnenia svojich služobných a pracovných povinností participujú na riadení materských škôl, príp. na ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov materských škôl. Ide zhruba o 15 – 20 odborných zamestnancov pôsobiacich v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KŠÚ, MŠ SR, ŠŠI a ŠPÚ. Prevažná časť cieľovej skupiny má vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (ojedinele prvého stupňa) a niektorí zamestnanci štátnej a verejnej správy majú aj vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa. Aj pri tejto cieľovej skupiny sa rešpektuje rovnosť príležitostí a predchádza sa

	akejkolvek forme diskriminácie – rešpektuje sa pohlavie, etnická príslušnosť, socioekonomický status, vierovyznanie atď.
--	--

Podrobný popis aktivít

Názov aktivity	1.1 Vzdelávanie manažmentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je utvárať a rozvíjať profesionálne manažérske kompetencie potrebné pri premene tradičnej školy na modernú – v záujme zvyšovania kvality materskej školy ako inštitúcie poskytujúcej predprimárny stupeň vzdelania. Kvalitnou IKT prípravou pedagogických zamestnancov materských škôl v rámci aktivity sa prispeje ku komplexnej informatizácii MŠ smerom k zabezpečeniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia. Cieľom aktivity je, absolvovaním a úspešným zvládnutím vzdelávacích programov osvojiť si tieto kompetencie: 1. kompetencie normatívne – znalosť a orientácia v kurikulárnych dokumentoch, všeobecne záväzných právnych predpisoch, aplikácia kurikula a všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi, 2. kompetencie kauzálne (strategické) – stratégie výchovno-vzdelávacej činnosti (učenia a učenia sa), plánovania (projektovania, programovania), organizovania, hodnotenia, rozhodovania a konania, 3. kompetencie kurikulárne – didaktická transformácia vedeckých poznatkov do edukačnej praxe, 4. kompetencie informačné – práca s informačno-komunikačnými technológiami, vyhľadávanie, spracúvanie a sprostredkovanie informácií, 5. kompetencie manažérske – interpersonálne stratégie, spôsob pedagogického a manažérskeho jednania, vedenia, kontroly a hodnotenia materskej školy, 6. kompetencie diagnostické a výskumné – oblasť pedagogickej diagnostiky a poradenstva, ďalšie vzdelávanie, monitorovanie školského terénu, 7. kompetencie všeobecného rozhľadu (všeobecné) – súbor poznatkov pokrývajúcich oblasť kultúrneho, spoločenského a politického diania vo vedomostnej spoločnosti, 8. kompetencie reflektívne – manažérska autodiagnostika a sebareflexia vrátane možností sebarozvoja, 9. kompetencie intervenčné – schopnosť zásahov a riešenia výchovných, vzdelávacích a interpersonálnych problémov v triede, v materskej škole, na regionálnej, príp. celoštátnej úrovni, 10. kompetencie psychosociálne a komunikatívne – oblasť pedagogickej komunikácie, sociálnych vzťahov. Okrem týchto kompetencií, získa manažment aj:

	Sociálne kompetencie: - schopnosť pracovať v tíme, - kooperatívnosť (pripravenosť a schopnosť zapájať sa aktívne a zodpovedne do skupinových pracovných procesov), - schopnosť čeliť konfliktným situáciám, - komunikatívnosť (pripravenosť a schopnosť vedome a harmonicky komunikovať, aktívne počúvať, vedieť rozlíšiť podstatné od nepodstatného). Kompetencie vo vzťahu k vlastnej osobe: - kompetentné zaobchádzanie sám so sebou, t. j. „nakladanie“ s vlastnou hodnotou, - schopnosť byť svojím vlastným manažérom, - schopnosť reflexie voči sebe samému, - schopnosť vedome rozvíjať vlastné hodnoty, - schopnosť posudzovať sám seba a ďalej sa rozvíjať. Kompetencie v oblasti metód: - plánovite, so zameraním na cieľ uplatňovať odborné vedomosti, analyzovať, postupovať systematicky, - hľadať a produkovať tvorivé riešenia, - kriticky hodnotiť v záujme implementácie inovácií, - dávať veci do kontextu, poznávať súvislosti, - schopnosť vnímať poznatky viacerými zmyslami a tým, v porovnaní s tradičnými formami vzdelávania, umožniť dosiahnuť vyšší efekt vo vzdelávaní. Kompetencie na využívanie digitálnych technológií: - poznať a efektívne používať počítač a ďalšie digitálne technológie na podporu poznávacieho procesu (vlastného i detí v materskej škole), - poznať rôzne formy a formáty informácií, vedieť tvorivo a kriticky používať rôzne informačné zdroje, - efektívne a bezpečne používať digitálne nástroje (napr. aplikačný softvér alebo iné digitálne pomôcky) zamerané na rozvoj vyšších poznávacích funkcií detí, - poznať sociálne, etické, právne a humánne aspekty informatizácie spoločnosti, včítane otázok bezpečnosti.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 01. 2013
Popis aktivity	Funkcia Účelom aktivity je skvalitniť všetky riadiace činnosti cieľovej skupiny. Aktivita bude zameraná na vzdelávanie manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy v oblasti predškolskej výchovy t. j. na vedúcich pedagogických zamestnancov materských škôl, metodikov MPC, školských inšpektorov ŠŠI pre materské školy, odborných zamestnancov pre oblasť materských škôl pracujúcich na MPC, MŠ SR, KŠÚ a ŠPÚ. Prostredníctvom tejto aktivity sa bude postupnými krokmi implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl a na všetky úrovne riadenia materských škôl. Vytvorí sa prostredníctvom nej prostredie umožňujúce realizovať proces celoživotného vzdelávania vedúcich pedagogických zamestnan-

cov materských škôl (manažmentu materských škôl) ako aj odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy smerujúci k zabezpečeniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia.

Čas

Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu.

V tomto čase absolvuje vzdelávanie cca 90 % manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Vstupy

Vzdelávaciu aktivitu bude odborne zabezpečovať tím renomovaných odborníkov pôsobiacich na jednotlivých univerzitách v SR, na MPC, KŠÚ, MŠ SR, v ŠŠI, v ŠPÚ, na stredných odborných školách pripravujúcich učiteľov materských škôl ako aj vybraní pedagogickí zamestnanci materských škôl. Expertmi vzdelávacej aktivity budú renomovaní odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacej aktivity oboznámený so všetkými edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivity.

Štúdium sa bude realizovať formou **aktualizačného vzdelávania, inovačného vzdelávania a funkčného inovačného vzdelávania** (manažment materskej školy a odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy) v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch prostredníctvom **akreditovaných vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania**.

POZNÁMKA: V prípade, že sa zmenia názvy druhov vzdelávania, budú sa akceptovať zmenené názvy platné v čase realizácie vzdelávacích aktivít.

Celé vzdelávanie sa bude realizovať prostredníctvom **štyroch vzdelávacích programov**, ktorých celkové trvanie bude spolu **200 hodín**.

Niektoré časti vzdelávacích programov sa budú realizovať **prezenčnou formou** vzdelávania, časť **dištančnou formou** vzdelávania a niektoré **kombinovanou formou** vzdelávania. Primeraný počet hodín bude vyhradený aj na **prípravu záverečnej prezentácie (pri aktualizačnom, inovačnom aj funkčnom inovačnom vzdelávaní)**, ako výstupu zo vzdelávacieho programu, vzdelávacej aktivity.

Vzdelávanie v rámci všetkých štyroch vzdelávacích programov bude celkovo pozostávať zo:

136 hodín prezenčného vzdelávania,

32 hodín dištančného vzdelávania,

32 hodín prípravy záverečnej prezentácie.

POZNÁMKA: V prípade potreby sa upraví počet hodín prezenčného štúdia,

dištančného štúdia a prípravy záverečnej prezentácie v rámci rozsahu 200 hodín.

Vzdelávacie programy budú mať časovú dotáciu stanovenú v súlade s vyhláškou o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

POZNÁMKA: Podľa súčasného návrhu vyhlášky o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov minimálna časová dotácia na aktualizčné vzdelávanie je 20 hodín, na inovačné a funkčné inovačné vzdelávanie 60 hodín.

Základnou časovou jednotkou vzdelávania bude vzdelávací deň s 8 hodinami, ktorých trvanie bude 60 minút. V závislosti od konkrétneho obsahu a rozsahu jednotlivých odborných problematík vzdelávacích programov sa bude štúdium realizovať formou jednoduchých, príp. dvojdných stretnutí.

Vzdelávacie programy (4) budú obsahovo zamerané predovšetkým na nasledovné odborné problematiky, prostredníctvom ktorých sa bude dosahovať cieľ aktivity:

- obsahová reforma,
- právne vedomie riaditeľa,
- tvorba školského vzdelávacieho programu, jeho aktualizácia a evalvácia,
- rozvíjanie tvorivej osobnosti vedúceho pedagogického zamestnanca, kompetencie vedúceho pedagogického zamestnanca, štýly riadenia, riešenie sťažností, riadené sebavzdelávanie, školský marketing,
- školský manažment (plánovanie, projektovanie, programovanie, realizovanie a vyhodnocovanie) z hľadiska organizácie riadenia škôl,
- štýly učenia a učenia sa, alternatívne koncepcie vyučovania,
- inovácie v didaktike,
- rozvíjanie digitálnej gramotnosti,
- práca s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- aktívna komunikácia vo vnútri riadeného subjektu i navonok, spolupráca s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí predškolského veku vrátane spolupráce s rodinou atď.

V rámci vzdelávacieho programu zameraného na rozvíjanie digitálnej gramotnosti manažmentu materských škôl sa zameriame na témy:

- zdravé a bezpečné prostredie pri práci s digitálnymi technológiami,
- základná digitálna gramotnosť: práca s textom a grafikou, práca s internetom a e-mailom, práca s multimédiami a prezentáciami,
- celoživotné vzdelávanie s podporou digitálnych technológ-

- gií, e-learning, virtuálne vzdelávacie prostredia,
- digitálne technológie na podporu rozvoja moderných kompetencií detí, rozvoja ich osobnosti, tvorivosti a ich vyšších poznávacích funkcií,
- didaktický aspekt využívania digitálnych technológií a hračiek v predprimárnej edukácii.

Metóda

Aktivita sa bude realizovať formou vzdelávacích programov, obsah ktorých pred samotnou realizáciou dôsledne pripraví odborný kolektív pozostávajúci z expertov vzdelávacej aktivity, expertov obsahu vzdelávacej aktivity, lektorov vzdelávacej aktivity a metodikov vzdelávacej aktivity.

Spracované vzdelávacie programy budú akreditované MPC, aby frekventanti po úspešnom absolvovaní vzdelávacích programov – aktualizáčného, inovačného alebo funkčného inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch mohli získať zákonom určený počet kreditov.

Experti vzdelávacej aktivity vyšpecifikujú obsahové zameranie jednotlivých vzdelávacích programov a navrhnu profil absolventa vzdelávacích programov v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti. Experti obsahu vzdelávacej aktivity budú priebežne pripravovať lektorov z lektorského tímu, budú koordinovať tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Súčasťou vzdelávacích programov budú e-learningové časti, prostredníctvom ktorých budú lektori priebežne overovať úroveň digitálnych kompetencií frekventantov. Konzultanti a poradcovia budú frekventantom nápomocní najmä pri spracúvaní záverečných prezentácií.

Riziko pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno vidieť v tom, že v školskom roku 2008/2009 sa budú v prevažnej väčšine materských škôl uskutočňovať výberové konania na miesta riaditeľiek materských škôl a je pravdepodobné, že mnohé riaditeľky budú s prihlásením sa na túto vzdelávaciu aktivitu váhať. Stabilitu pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno očakávať od odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Výstup

Výstupom vzdelávacej aktivity budú:

- rozvinuté kompetencie manažmentu materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy a znalosť najnovších trendov demokratického riadenia z riadiaceho, didaktického i hodnotiaceho aspektu ako jednej zo základných podmienok premeny tradičnej školy na modernú a zabezpečenia dlhodobého rozvoja materských škôl,
- spracované podklady na realizáciu vzdelávania manaž-

	mentu a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy s navrhnutým obsahovým zameraním, - pripravenosť lektorov na realizáciu navrhnutého vzdelávania, - prednášky, kurzy, semináre sprostredkujúce dané vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie, skúšanie na základe stanoveného profilu absolventa vzdelávania.
Metodológia aktivity	Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie, inovačné vzdelávanie alebo funkčné inovačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vzdelávacia aktivita sa bude realizovať v rámci: – prezenčného vzdelávania, – dištančného vzdelávania, alebo – kombinovaného vzdelávania. Prezenčné vzdelávanie bude realizované prostredníctvom metód: Prednášky, ktoré poskytnú základné teoretické informácie s tematickým zameraním na oblasť rozvíjania kľúčových manažérskych kompetencií. Workshopy, ktoré poskytnú možnosť komunikovať rôznorodé otázky, získať skúsenosti od ostatných frekventantov vzdelávania ako aj riešiť modelové situácie. Dištančné vzdelávanie bude určené na doplnenie poznatkov v rámci času mimo prezenčného vzdelávania. Počas dištančného vzdelávania budú frekventanti poverení konkrétnymi úlohami, ktorých splnenie sa bude komunikovať na najbližšom prezenčnom stretnutí, alebo prostredníctvom edukačného portálu, bez obmedzenia počtu frekventantov. Vedomosti a zručnosti frekventantov sa budú priebežne testovať prostredníctvom testov zadávaných prostredníctvom edukačného portálu. Medzi používané metódy vzdelávania v rámci tejto vzdelávacej aktivity budú patriť aj interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi na báze Internetu: chat, mailing listov – diskusných listov, ako aj on-line videokonferencií. Tieto formy e-vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších informačno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Všetky metódy budú smerovať k rozvíjaniu manažérskych kompetencií a k zvýšeniu kvality školy. Zároveň umožnia v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si požadovaných kompetencií frekventantmi. Výber účastníkov vzdelávacej aktivity

Pred samotným začiatkom realizácie vzdelávacej aktivity sa bude venovať zvýšená pozornosť prihlasovaniu osôb, ktoré sa stanú frekventantmi vzdelávacej aktivity.

V celi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa bude pohybovať na úrovni 90 % z manažmentu MŠ a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Každý potenciálny záujemca, ktorý spĺňa požiadavky na osobu, ktorá patrí do cieľovej skupiny projektu predloží projektovej kancelárii v určenom termíne:

- **prihlášku** a ďalšie doklady v súlade s oznamom o možnosti prihlásiť sa na vzdelávaciu aktivitu (oznam bude doručený prostredníctvom poštovej služby do každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR), vrátane potvrdenia riaditeľa, resp. zriaďovateľa, či zamestnávateľa o tom, že súhlasí s účasťou dotknutej osoby na vzdelávaní a že s ním dohodol podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite,
- **dotazník** s uzavretými aj otvorenými otázkami (pozri ďalej),
- **motivačný list**, v ktorom v stanovenom rozsahu (cca 200 – 300 slov) uvedie, prečo sa chce na vzdelávacej aktivite zúčastniť, ako využije získané poznatky vo svojej riadiacej a pedagogickej činnosti, aké má ďalšie plány s ohľadom na svoj kariérny rast atď.

DOTAZNÍK pre záujemcu o vzdelávaciu aktivitu.

Dotazník bude obsahovať nasledujúce zatvorené aj otvorené otázky:

- 1) Pracujete s počítačom:
A. áno
B. nie
- 2) Pracujete na počítači s textovým editorom:
A. áno
B. nie
- 3) Pracujete s tabuľkovým editorom:
A. áno
B. nie
- 4) Viete na počítači vytvoriť textový dokument:
A. áno
B. nie
- 5) Viete v tabuľkovom editore vytvoriť tabuľku:
A. áno
B. nie
- 6) Pracujete s internetom:
A. áno
B. nie
- 7) Viete používať elektronickú poštu:
A. áno

- B. nie
- 8) Využívate na počítači prezentácie:
A. áno
B. nie
- 9) Pracujete s výchovno-vzdelávacími (edukačnými) počítačovými programami:
A. áno
B. nie
- 10) Ovládáte niektorý cudzí jazyk/niektoré cudzie jazyky?
A. áno, ovládam: _____
B. nie
- 11) Ovládáte tento cudzí jazyk/tieto cudzie jazyky (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno):
A. aktívne: _____
B. pasívne: _____
C. čiastočne: _____
- 12) Na akej úrovni dokážete porozumieť slovám alebo textu v cudzom jazyku (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno):
A. na výbornej úrovni
B. na vyhovujúcej úrovni – rozumiem obsahu
C. minimálne – rozumiem len niektorým slovám
- 13) Máte skúšku z cudzieho jazyka/cudzích jazykov alebo iné overenie spôsobilosti v cudzom jazyku/cudzích jazykoch a v ktorom/ktorých:
uved'te.....
- 14) O ktorý vzdelávací program máte záujem? *(záujemca bude mať možnosť vybrať si zo štyroch konkrétnych vzdelávacích programov obsahovo zameraných na vyššie uvedené odborné problematiky).*

Na základe zistení z dotazníkov sa budú vytvárať študijné skupiny. Zistenia z dotazníka sa využijú najmä pri zostavovaní študijných skupín, ktorých cieľom bude rozvíjať digitálne kompetencie cieľovej skupiny (zistí sa aktuálna úroveň rozvinutia digitálnych kompetencií manažmentu materských škôl a úroveň ich komunikatívnych zručností v cudzom jazyku).

Metodici vzdelávacej aktivity sú nápomocní pri spracúvaní a vyhodnocovaní dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Jeden frekventant sa môže prihlásiť aj na viacero vzdelávacích programov, pričom úspešné absolvovanie aspoň jedného vzdelávacieho programu, ukončené záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania (ako formou ukončenia aktualizácie, inovačného aj funkčného inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch), sa považuje za úspešné absolvovanie vzdelávacej aktivity.

S každým záujemcom zaradeným do študijnej/študijných skupín sa uzavrie **zmluva o absolvovaní aktualizácie/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania**, v ktorej sa

záujemcovia o vzdelávanie zaviazu, že v prípade bezdôvodného, svojvoľného, predčasného ukončenia vzdelávacej aktivity, t. j. pred záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania nahradia výdavky spojené s ich vzdelávaním, ktoré boli hrazené z prostriedkov ESF. Dôvody, ktoré budú uznané ako ospravedlnenie neukončenia vzdelávania budú vyšpecifikované v zmluve o vzdelávaní.

Úspešne ukončiť jeden akreditovaný vzdelávací program môže len ten účastník, ktorý absolvuje 80 % hodín vzdelávania určeného na prezenčnú formu vzdelávania v konkrétnom vzdelávacom programe, do ktorého sa prihlásil.

Tvorba obsahu vzdelávania, spracovanie edukačného materiálu

V prípravnej fáze vzdelávacej aktivity tím expertov spracuje detailnú štruktúru vzdelávania, spracuje učebné plány a učebné osnovy jednotlivých vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity a zabezpečí spracovanie potrebných edukačných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Rozhodne o tom, čo bude obsahom e-learningového vzdelávania, rešpektujúc úroveň digitálnych kompetencií záujemcov o vzdelávanie zistenú na základe vyhodnotenia dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu. Pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity sú nápomocní aj metodici vzdelávacej aktivity.

Výber a príprava lektorov

Členovia expertného tímu v spolupráci s projektovým manažérom vykonajú výber a rozdelenie lektorov pre jednotlivé samosprávne kraje, pre jednotlivé študijné skupiny s dôrazom na zabezpečenie odbornej a pedagogickej úrovne vzdelávania.

Expertný tím pripraví lektorský tím tak, aby sa zabezpečila kompatibilita odovzdávaných poznatkov a zaručila kvalita a aktuálnosť vzdelávania.

Konkrétne rozdelenie jednotlivých odborných problematík smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity a konkrétne rozdelenie počtu hodín sa vykoná na základe vstupných rozhovorov s lektormi po posúdení ich odbornej, pedagogicko-didaktickej úrovne.

Expertný tím zároveň stanoví mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania.

Za kvalitu lektorského tímu zodpovedá projektový manažér spolu s expertmi vzdelávacej aktivity ako aj expertmi obsahu vzdelávacej aktivity.

Realizácia vzdelávania

Samotné **vzdelávanie** sa bude realizovať **v študijných skupinách** s maximálnym počtom 15 – 30 **frekventantov**

	pod vedením vybraných lektorov, špecialistov na jednotlivé vzdelávacie programy. Pri niektorých odborných problematikách sa predpokladá aj spoločné vzdelávanie frekventantov z viacerých študijných skupín. Jednotlivé vzdelávacie programy sa budú realizovať s využívaním spracovaných edukačných materiálov, využijú sa všetky dostupné prostriedky, metódy a nástroje a zároveň sa v primeranom rozsahu bude využívať aj výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky), najmä na získavanie a spracúvanie doplňujúcich informácií a na získavanie spätnej väzby ako aj na priebežné hodnotenie a vyhodnocovanie kvality a rozsahu nadobudnutých poznatkov smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity. Dostupná výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa s cieľom premeniť tradičnú materskú školu na modernú materskú školu 21. storočia budú využívať na: – spracúvanie zadání, – domácich úloh, – komunikáciu s lektormi, ostatnými frekventantmi vzdelávania, – spracúvanie prezentácií a dokumentovanie uplatňovania nadobudnutých poznatkov, zručností a návykov vo výchovno-vzdelávacej činnosti. Využívanie dostupnej výpočtovej techniky (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa bude priebežne overovať prostredníctvom edukačného portálu, ktorý budú frekventanti používať na samostatné riešenie úloh. Frekventanti sa budú na edukačný portál prihlasovať prostredníctvom prístupových kódov/prihlasovacích hesiel. Priebežné hodnotenie kvality vzdelávania Obsah vzdelávania jednotlivých vzdelávacích programov bude zostavený tak, aby si účastníci mohli priebežne overovať zvyšovanie, resp. rozširovanie a rozvíjanie svojich kompetencií prostredníctvom zadání, zadávaných jednotlivými lektormi. Priebežne si budú precvičovať svoje schopnosti a zručnosti využívajúc pritom nadobudnuté poznatky z prezenčnej formy vzdelávania, ale aj zo samoštúdia. Domáce zadania budú následne zasielať e-mailom lektorom, prípadne ukladať na edukačný portál. Prostredníctvom edukačného portálu sa vytvorí virtuálne vzdelávacie prostredie, v ktorom budú frekventanti diskutovať s lektormi, expertmi, konzultantmi aj medzi sebou navzájom. Na portáli budú uložené aj doplňujúce študijné alebo učebné materiály, frekventanti budú môcť podávať návrhy na zlepšenie, obohatenie vzdelávacích programov a zároveň prostredníctvom
--	---

	edukačného portálu budú zverejňovať aj príklady dobrej, osvedčenej praxe – t. j. budú môcť prezentovať, ako skvalitňujú a k lepšiemu menia edukačnú a riadiacu realitu materskej školy, príp. svojho pracoviska (odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy). Lektori, v spolupráci s metodikmi vzdelávacej aktivity po skončení obsahovo ucelenej časti vzdelávacieho programu vyhodnotia úspešnosť a kvalitu každého frekventanta. Metodici vzdelávacej aktivity spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Kvalita sprostredkovania obsahu vzdelávacích programov sa bude priebežne vyhodnocovať prostredníctvom virtuálnych webových formulárov na základe spätnej väzby frekventantov. Kritériá úspešného absolvovania vzdelávacej aktivity Úspešným absolventom je frekventant, ktorý: - absolvuje aspoň jeden ucelený vzdelávací program, - splní si študijné povinnosti v zmysle zmluvy, - spracuje záverečnú prezentáciu zo vzdelávacej aktivity a odprezentuje ju pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. O absolvovaní vzdelávacej aktivity, aktualizáčného/ inovačného/funkčného inovačného vzdelávania v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania a získa príslušný počet kreditov (v súlade s legislatívou platnou v čase ukončenia vzdelávania). Počty kreditov, ktoré úspešný absolvent získa za úspešné absolvovanie jednotlivých akreditovaných vzdelávacích programov, budú zverejnené na začiatku vzdelávania ako súčasť informácií o projekte na edukačnom portáli Národného projektu.
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou je manažment materských škôl a odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy. Túto vzdelávaciu aktivitu bude absolvovať cca 215 riaditeľov materských škôl a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.
Výstupy aktivity	Výstupom vzdelávacej aktivity v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch bude záverečná prezentácia pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. Absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania. Výstupom aktivity budú zároveň aj štyri akreditované vzdelávacie programy kontinuálneho vzdelávania (aktualizačné-

	ho/inovačného/funkčného inovačného vzdelávania).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať priebežne počas celého času trvania aktivity. Priebežný monitoring – dotazníky, príklady dobrej, osvedčenej praxe, panelová diskusia a priebežné plnenie úloh a zadaní aj prostredníctvom edukačného portálu.

Názov aktivity	1.2 Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je inovácia a rozvoj profesionálnych odborných kompetencií pedagogických zamestnancov potrebných pri premene tradičnej školy na modernú – v záujme zvyšovania kvality materskej školy ako inštitúcie poskytujúcej predprimárny stupeň vzdelania. Kvalitnou IKT prípravou pedagogických zamestnancov materských škôl v rámci aktivity sa prispeje ku komplexnej informatizácii MŠ smerom k zabezpečovaniu dlhodobého rozvoja materských škôl v súlade s koncepciou modernej školy 21. storočia. Cieľom aktivity je absolvovaním a úspešným zvládnutím vzdelávacích aktivít osvojiť si: 1. kompetencie normatívne – znalosť a orientácia v kurikulárnych dokumentoch, všeobecne záväzných právnych predpisoch, aplikácia kurikula a všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi, 2. kompetencie kauzálne (strategické) – stratégie výchovno-vzdelávacej činnosti (učenia a učenia sa), plánovania (projektovania, programovania), organizovania, hodnotenia, rozhodovania a konania, 3. kompetencie kurikulárne – didaktická transformácia vedeckých poznatkov do edukačnej praxe, 4. kompetencie informačné – práca s informačno-komunikačnými technológiami, vyhľadávanie, spracúvanie a sprostredkúvanie informácií, 5. kompetencie manažérske – interpersonálne stratégie, spôsob pedagogického a manažérskeho jednanja, vedenia, kontroly a hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti, 6. kompetencie diagnostické a výskumné – oblasť pedagogickej diagnostiky a poradenstva, ďalšie vzdelávanie, monitorovanie školského terénu, 7. kompetencie všeobecného rozhľadu (všeobecné) – súbor poznatkov pokrývajúcich oblasť kultúrneho, spoločenského a politického diania vo vedomostnej spoločnosti, 8. kompetencie reflektívne – odborná-didaktická autodiagnostika a sebareflexia vrátane možností sebarozvoja, 9. kompetencie intervenčné – schopnosť zásahov a riešenia výchovných, vzdelávacích a interpersonálnych problémov v triede, v materskej škole, 10. kompetencie psychosociálne a komunikatívne – oblasť pedagogickej komunikácie, sociálnych vzťahov.

	Okrem týchto kompetencií získajú pedagogickí zamestnanci aj: Sociálne kompetencie: - schopnosť pracovať v tíme, - kooperatívnosť (pripravenosť a schopnosť zapájať sa aktívne a zodpovedne do skupinových pracovných procesov), - schopnosť čeliť konfliktným situáciám, - komunikatívnosť (pripravenosť a schopnosť vedome a harmonicky komunikovať, aktívne počúvať, vedieť rozlíšiť podstatné od nepodstatného). Kompetencie vo vzťahu k vlastnej osobe: - kompetentné zaobchádzanie sám so sebou, t. j. „nakladanie“ s vlastnou hodnotou, - schopnosť byť svojím vlastným manažérom, - schopnosť reflexie voči sebe samému, - schopnosť vedome rozvíjať vlastné hodnoty, - schopnosť posudzovať sám seba a ďalej sa rozvíjať. Kompetencie v oblasti metód: - plánovite, so zameraním na cieľ uplatňovať odborné vedomosti, analyzovať, postupovať systematicky, - hľadať a produkovať tvorivé riešenia, - kriticky hodnotiť v záujme implementácie inovácií, - dávať veci do kontextu, poznávať súvislosti, - schopnosť vnímať poznatky viacerými zmyslami a tým, v porovnaní s tradičnými formami vzdelávania, umožniť dosiahnuť vyšší efekt vo vzdelávaní. Kompetencie na využívanie digitálnych technológií: - poznať a efektívne používať počítač a ďalšie digitálne technológie na podporu poznávacieho procesu (vlastného i detí v materskej škole), - poznať rôzne formy a formáty informácií, vedieť tvorivo a kriticky používať rôzne informačné zdroje, - efektívne a bezpečne používať digitálne nástroje (napr. aplikačný softvér alebo iné digitálne pomôcky) zamerané na rozvoj vyšších poznávacích funkcií detí, - poznať sociálne, etické, právne a humánne aspekty informatizácie spoločnosti, včítane otázok bezpečnosti.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 01. 2013
Popis aktivity	Funkcia V súlade s aktuálnymi trendmi v pedagogike a didaktike, ktoré akceptujú autonómiu školy, detí i učiteľov v procese výchovno-vzdelávacej činnosti je dôležité postupné približovanie sa týmto trendom aj v podmienkach materských škôl. Autonómia, predovšetkým v myslení a konaní dieťaťa i učiteľa, je odrazom kvality a miery uplatňovania a rozvíjania demokratických a humanizačných princípov školy. Humanizácia a demokratizácia kladú vysoké požiadavky na zmenu pedagogického poznania, pedagogického myslenia a pedagogického konania učiteľa. Z dôrazňuje sa aj potreba vytvárať také spracovania kurikulárno- projektových materiálov, ktoré budú zohľadňovať výchovno-vzdelávacie potreby a záujmy detí, a tieto musia byť na charakter

súčasnej doby autentické a aktuálne. Do popredia vystupujú také prvky ako napríklad kooperácia, individualizácia, diferenciacia. Táto aktivita svojim charakterom reflektuje potreby profesijného, odborného rozvoja pedagogických zamestnancov materských škôl v oblasti plánovania, projektovania, programovania, organizovania a hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti.

Prostredníctvom tejto aktivity sa bude postupnými krokmi implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl zo všetkých úrovní riadenia materských škôl. Vytvorí sa prostredníctvom nej prostredie umožňujúce realizovať proces celoživotného vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl.

Čas

Aktivita sa bude realizovať v priebehu štyroch rokov trvania projektu.

V tomto čase absolvuje vzdelávanie cca 90 % pedagogických zamestnancov materských škôl.

Vstupy

Vzdelávaciu aktivitu bude odborne zabezpečovať tím renomovaných odborníkov pôsobiacich na jednotlivých univerzitách v SR, na MPC, KŠÚ, MŠ SR, v ŠŠI, v ŠPÚ, na stredných odborných školách pripravujúcich učiteľov materských škôl ako aj vybraní pedagogickí zamestnanci materských škôl. Expertmi vzdelávacej aktivity budú renomovaní odborníci z oblasti riadenia, pedagogiky, psychológie, práva a iných oblastí. Lektorský kolektív bude pred realizáciou vzdelávacej aktivity oboznámený so všetkými edukačnými materiálmi potrebnými na realizáciu aktivity.

Štúdium sa bude realizovať formou **aktualizačného vzdelávania a inovačného vzdelávania** (pedagogickí zamestnanci materských škôl) v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch prostredníctvom **akreditovaných vzdelávacích programov kontinuálneho vzdelávania**.

POZNÁMKA: V prípade, že sa zmenia názvy druhov vzdelávania, budú sa akceptovať zmenené názvy platné v čase realizácie vzdelávacích aktivít.

Celé vzdelávanie sa bude realizovať prostredníctvom **troch vzdelávacích programov**, ktorých celkové trvanie bude spolu **200 hodín**.

Niektoré časti vzdelávacích programov sa budú realizovať **prezenčnou formou** vzdelávania, časť **dištančnou formou** vzdelávania a niektoré **kombinovanou formou** vzdelávania. Primeraný počet hodín bude vyhradený aj na **prípravu záverečnej prezentácie (pri aktualizacom aj inovačnom vzdelávaní)**, ako výstupu zo vzdelávacieho programu, vzdelávacej aktivity.

	Vzdelávanie v rámci všetkých troch vzdelávacích programov bude celkovo pozostávať zo: 136 hodín prezenčného vzdelávania, 32 hodín dištančného vzdelávania, 32 hodín prípravy záverečnej prezentácie. <i>POZNÁMKA: V prípade potreby sa upraví počet hodín prezenčného štúdia, dištančného štúdia a prípravy záverečnej prezentácie v rámci rozsahu 200 hodín.</i> Vzdelávacie programy budú mať časovú dotáciu stanovenú v súlade s vyhláškou o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov. <i>POZNÁMK: Podľa súčasného návrhu vyhlášky o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov minimálna časová dotácia na aktualizčné vzdelávanie je 20 hodín, na inovačné a funkčné inovačné vzdelávanie 60 hodín.</i> Základnou časovou jednotkou vzdelávania bude vzdelávací deň s 8 hodinami, ktorých trvanie bude 60 minút. V závislosti od konkrétneho obsahu a rozsahu jednotlivých odborných problematik vzdelávacích modulov, sa bude štúdium realizovať formou jednodňových, príp. dvojdných stretnutí. Vzdelávacie programy (3) budú obsahovo zamerané predovšetkým na nasledovné odborné problematiky, prostredníctvom ktorých sa bude dosahovať cieľ aktivity: - obsahová reforma, - právne vedomie pedagogických zamestnancov, - rozvíjanie tvorivej osobnosti pedagogického zamestnanca, - osobnostné a profesionálne kompetencie pedagogického zamestnanca v oblasti výchovno-vzdelávacej činnosti – pedagogické diagnostikovanie, plánovanie, organizovanie, riadenie, kontrolovanie, hodnotenie, inovovanie atď., - tvorba školského vzdelávacieho programu, jeho aktualizácia a evalvácia, - alternatívne koncepcie vyučovania, - štýly učenia a učenia sa, - práca s deťmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, - rozvíjanie kompetencií dieťaťa, - inovácie v didaktike, - rozvíjanie digitálnej gramotnosti, - predchádzanie sociálno-patologickým javom, - problematika multikultúrnej výchovy vo výchovno-vzdelávacej činnosti, - spolupráca s inštitúciami podieľajúcimi sa na výchove a vzdelávaní detí predškolského veku. V rámci modulu zameraného na rozvíjanie digitálnej gramotnosti manažmentu materských škôl sa zameriame na témy: - zdravé a bezpečné prostredie pri práci s digitálnymi technológiami,
--	---

- základná digitálna gramotnosť: práca s textom a grafikou, práca s internetom a e-mailom, práca s multimédiami a prezentáciami,
- celoživotné vzdelávanie s podporou digitálnych technológií, e-learning, virtuálne vzdelávacie prostredia,
- digitálne technológie na podporu rozvoja moderných kompetencií detí, rozvoja ich osobnosti, tvorivosti a ich vyšších poznávacích funkcií,
- didaktický aspekt využívania digitálnych technológií a hračiek v predprimárnej edukácii.

Metóda

Aktivita sa bude realizovať formou vzdelávacích programov, obsah ktorých pred samotnou realizáciou dôsledne pripraví odborný kolektív pozostávajúci z expertov vzdelávacej aktivity, expertov obsahu vzdelávacej aktivity, lektorov vzdelávacej aktivity a metodikov vzdelávacej aktivity.

Spracované vzdelávacie programy budú akreditované MPC, aby frekventanti po úspešnom absolvovaní vzdelávacích programov – aktualizáčného alebo inovačného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch mohli získať zákonom určený počet kreditov.

Experti vzdelávacej aktivity vyšpecifikujú obsahové zameranie jednotlivých vzdelávacích programov a navrhnu profil absolventa vzdelávacích programov v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vzdelanostnej spoločnosti. Experti obsahu vzdelávacej aktivity budú priebežne pripravovať lektorov z lektorského tímu, budú koordinovať tvorbu obsahu vzdelávacích programov a študijných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Súčasťou vzdelávacích programov budú e-learningové časti, prostredníctvom ktorých budú lektori priebežne overovať úroveň digitálnych kompetencií frekventantov.

Konzultanti a poradcovia budú frekventantom nápomocní najmä pri spracúvaní záverečných prezentácií.

Riziko pri prihlasovaní sa na vzdelávaciu aktivitu možno vidieť v tom, že v priebehu najbližších rokov veľa pedagogických zamestnancov dosiahne dôchodkový vek a nebudú už ochotní začať vzdelávanie. Ďalším rizikovým faktorom môže byť aj istá nestabilita pedagogických kolektívov z hľadiska nestabilného počtu detí (zrušovanie alebo aj opätovné zriaďovanie tried).

Výstup

Výstupom vzdelávacej aktivity budú:

- rozvinuté kompetencie pedagogických zamestnancov materských škôl a znalosť najnovších trendov riadenia a organizovania výchovno-vzdelávacej činnosti z riadiaceho, z didaktického i hodnotiaceho aspektu ako

	jednej zo základných podmienok premeny tradičnej školy na modernú a zabezpečenia dlhodobého rozvoja materských škôl, - spracované podklady na realizáciu vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl s navrhnutým obsahovým zameraním, - pripravenosť lektorov na realizáciu navrhnutého vzdelávania, - prednášky, kurzy, semináre sprostredkujúce dané vzdelávanie cieľovej skupine, - záverečné prezentácie, skúšanie na základe stanoveného profilu absolventa vzdelávania.
Metodológia aktivity	Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie a inovačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vzdelávacia aktivita sa bude realizovať v rámci: – prezenčného vzdelávania, – dištančného vzdelávania, alebo – kombinovaného vzdelávania. Prezenčné vzdelávanie bude realizované prostredníctvom metód: <i>Prednášky</i>, ktoré poskytnú základné teoretické informácie s tematickým zameraním na oblasť rozvíjania kľúčových manažérskych kompetencií. <i>Workshopy</i>, ktoré poskytnú možnosť komunikovať rôznorodé otázky, získať skúsenosti od ostatných frekventantov vzdelávania, ako aj riešiť modelové situácie. Dištančné vzdelávanie bude určené na doplnenie poznatkov v rámci času mimo prezenčného vzdelávania. Počas dištančného vzdelávania budú frekventanti poverení konkrétnymi úlohami, ktorých splnenie sa bude komunikovať na najbližšom prezenčnom stretnutí, alebo prostredníctvom edukačného portálu, bez obmedzenia počtu frekventantov. Celá vzdelávacia aktivita sa bude realizovať ako aktualizačné vzdelávanie v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch. Vedomosti a zručnosti frekventantov sa budú priebežne testovať prostredníctvom testov zadávaných prostredníctvom edukačného portálu. Medzi používané metódy vzdelávania v rámci tejto vzdelávacej aktivity budú patriť aj interaktívne konzultácie frekventantov s lektormi na báze Internetu: chat, mailing listov – diskusných listov, ako aj on-line videokonferencií. Tieto formy e-vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších informačno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Všetky metódy budú smerovať k rozvíjaniu manažérskych kom-

petencií a k zvýšeniu kvality školy. Zároveň umožnia v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si požadovaných kompetencií frekventantmi.

Výber účastníkov vzdelávacej aktivity

Pred samotným začiatkom realizácie vzdelávacej aktivity sa bude venovať zvýšená pozornosť prihlasovaniu osôb, ktoré sa stanú frekventantmi vzdelávacej aktivity.

V celi Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť sa bude pohybovať na úrovni 90 % z manažmentu MŠ a odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy.

Každý potenciálny záujemca, ktorý spĺňa požiadavky na osobu, ktorá patrí do cieľovej skupiny projektu predloží projektovej kancelárii v určenom termíne:

- **prihlášku** a ďalšie doklady v súlade s oznamom o možnosti prihlásiť sa na vzdelávaciu aktivitu (oznam bude doručený prostredníctvom poštovej služby do každej materskej školy zaradenej v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR), vrátane potvrdenia riaditeľa, resp. zriaďovateľa, či zamestnávateľa o tom, že súhlasí s účasťou dotknutej osoby na vzdelávaní a že s ním dohodol podmienky jeho účasti na vzdelávacej aktivite,
- **dotazník** s uzavretými aj otvorenými otázkami (pozri ďalej), **motivačný list**, v ktorom v stanovenom rozsahu (cca 200 – 300 slov) uvedie, prečo sa chce na vzdelávacej aktivite zúčastniť, ako využije získané poznatky vo svojej riadiacej a pedagogickej činnosti, aké má ďalšie plány s ohľadom na svoj kariérny rast atď.

DOTAZNÍK pre záujemcu o vzdelávaciu aktivitu.

Dotazník bude obsahovať nasledujúce zatvorené aj otvorené otázky:

- 1) Pracujete s počítačom:
A. áno
B. nie
- 2) Pracujete na počítači s textovým editorom:
A. áno
B. nie
- 3) Pracujete s tabuľkovým editorom:
A. áno
B. nie
- 4) Viete na počítači vytvoriť textový dokument:
A. áno
B. nie
- 5) Viete v tabuľkovom editore vytvoriť tabuľku:
A. áno

	B. nie 6) Pracujete s internetom: A. áno B. nie 7) Viete používať elektronickú poštu: A. áno B. nie 8) Využívate na počítači prezentácie: A. áno B. nie 9) Pracujete s výchovno-vzdelávacími (edukačnými) počítačovými programami: A. áno B. nie 10) Ovládáte niektorý cudzí jazyk/niektoré cudzie jazyky (na túto otázku odpovedajte len ak ste na otázku č. 10 odpovedali áno): A. áno, ovládam: _____ B. nie 11) Ovládáte tento cudzí jazyk/tieto cudzie jazyky: A. aktívne: _____ B. pasívne: _____ C. čiastočne: _____ 12) Na akej úrovni dokážete porozumieť slovám alebo textu v cudzom jazyku: A. na výbornej úrovni B. na vyhovujúcej úrovni – rozumiem obsahu C. minimálne – rozumiem len niektorým slovám 13) Máte skúšku z cudzieho jazyka/cudzích jazykov alebo iné overenie spôsobilosti v cudzom jazyku/cudzích jazykoch a v ktorom/ktorých: 14) O ktorý vzdelávací modul máte záujem: <i>(záujemca bude mať možnosť vybrať si z troch konkrétnych vzdelávacích programov obsahovo zameraných na vyššie uvedené odborné problematiky).</i> Na základe zistení z dotazníkov sa budú vytvárať študijné skupiny. Zistenia z dotazníka sa využijú najmä pri zostavovaní študijných skupín, ktorých cieľom bude rozvíjať digitálne kompetencie cieľovej skupiny (zistí sa aktuálna úroveň rozvinutia digitálnych kompetencií pedagogických zamestnancov materských škôl a úroveň ich komunikatívnych zručností v cudzom jazyku). Metodici vzdelávacej aktivity sú nápomocní pre spracúvaní a vyhodnocovaní dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu, vyhodnocujú motivačné listy záujemcov o vzdelávanie. Jeden frekventant sa môže prihlásiť aj na viacero vzdelávacích programov, pričom úspešné absolvovanie aspoň jedného vzdelávacieho programu, ukončené záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania (ako formou ukončenia aktualizácie inováčného vzdelávania v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch), sa považuje za úspešné absolvovanie vzdelávacej aktivity.
--	---

S každým záujemcom zaradeným do študijnej/študijných skupín sa uzavrie **zmluva o absolvovaní aktualizačného/inovačného vzdelávania**, v ktorej sa záujemcovia o vzdelávanie zaviažu, že v prípade bezdôvodného, svojvoľného, predčasného ukončenia vzdelávacej aktivity, t. j. pred záverečnou prezentáciou pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania nahradia výdavky spojené s ich vzdelávaním, ktoré boli hradené z prostriedkov ESF. Dôvody, ktoré budú uznané ako ospravedlnenie neukončenia vzdelávania budú vyšpecifikované v zmluve o vzdelávaní.

Úspešne ukončiť jeden akreditovaný vzdelávací program môže len ten účastník, ktorý absolvuje 80 % hodín vzdelávania určeného na prezenčnú formu vzdelávania v konkrétnom vzdelávacom programe, do ktorého sa prihlásil.

Tvorba obsahu vzdelávania, spracovanie edukačného materiálu

V prípravnej fáze vzdelávacej aktivity tím expertov spracuje detailnú štruktúru vzdelávania, spracuje učebné plány a učebné osnovy jednotlivých vzdelávacích programov vzdelávacej aktivity a zabezpečí spracovanie potrebných edukačných materiálov v tlačenej aj digitálnej podobe. Rozhodne o tom, čo bude obsahom e-learningového vzdelávania, rešpektujúc úroveň digitálnych kompetencií záujemcov o vzdelávanie zistenú na základe vyhodnotenia dotazníkov pre záujemcov o vzdelávaciu aktivitu. Pri tvorbe obsahu jednotlivých vzdelávacích programov predmetnej aktivity sú nápomocní aj metodici vzdelávacej aktivity.

Výber a príprava lektorov

Členovia expertného tímu v spolupráci s projektovým manažerom vykonajú výber a rozdelenie lektorov pre jednotlivé samosprávne kraje, pre jednotlivé študijné skupiny s dôrazom na zabezpečenie odbornej a pedagogickej úrovne vzdelávania. Expertný tím pripraví lektorský tím tak, aby sa zabezpečila kompatibilita odovzdávaných poznatkov a zaručila kvalita a aktuálnosť vzdelávania.

Konkrétne rozdelenie jednotlivých odborných problematík smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity a konkrétne rozdelenie počtu hodín sa vykoná na základe vstupných rozhovorov s lektormi po posúdení ich odbornej, pedagogicko-didaktickej úrovne.

Expertný tím zároveň stanoví mechanizmus monitorovania a hodnotenia kvality vzdelávania.

Za kvalitu lektorského tímu zodpovedá projektový manažér spolu s expertmi vzdelávacej aktivity ako aj expertmi obsahu vzdelávacej aktivity.

Realizácia vzdelávania

Samotné **vzdelávanie** sa bude realizovať **v študijných skupinách** s maximálnym počtom 15 – 30 **frekventantov** pod vedením vybraných lektorov, špecialistov na jednotlivé vzdelávacie programy.

Pri niektorých odborných problematikách sa predpokladá aj spoločné vzdelávanie frekventantov z viacerých študijných skupín.

Jednotlivé vzdelávacie programy sa budú realizovať s využívaním spracovaných edukačných materiálov, využijú sa všetky dostupné prostriedky, metódy a nástroje a zároveň sa v primeranom rozsahu bude využívať aj výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky), najmä na získavanie a spracúvanie doplňujúcich informácií a na získavanie spätnej väzby ako aj na priebežné hodnotenie a vyhodnocovanie kvality a rozsahu nadobudnutých poznatkov smerujúcich k dosiahnutiu cieľa vzdelávacej aktivity.

Dostupná výpočtová technika (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa s cieľom premeniť tradičnú materskú školu na modernú materskú školu 21. storočia budú využívať na:

- spracúvanie zadání,
- domácich úloh,
- komunikáciu s lektormi, ostatnými frekventantmi vzdelávania,
- spracúvanie prezentácií a dokumentovanie uplatňovania nadobudnutých poznatkov, zručností a návykov vo výchovno-vzdelávacej činnosti.

Využívanie dostupnej výpočtovej techniky (digitálne technológie, digitálne pomôcky) sa bude priebežne overovať prostredníctvom edukačného portálu, ktorý budú frekventanti používať na samostatné riešenie úloh. Frekventanti sa budú na edukačný portál prihlasovať prostredníctvom prístupových kódov/prihlasovacích hesiel.

Priebežné hodnotenie kvality vzdelávania

Obsah vzdelávania jednotlivých vzdelávacích programov bude zostavený tak, aby si účastníci mohli priebežne overovať zvyšovanie, resp. rozširovanie a rozvíjanie svojich kompetencií prostredníctvom zadání, zadávaných jednotlivými lektormi. Priebežne si budú precvičovať svoje schopnosti a zručnosti využívajúc pritom nadobudnuté poznatky z prezenčnej formy vzdelávania, ale aj zo samoštúdia.

Domáce zadania budú následne zasielať e-mailom lektorom, prípadne ukladať na edukačný portál.

	Prostredníctvom edukačného portálu sa vytvorí virtuálne vzdelávacie prostredie, v ktorom budú frekventanti diskutovať s lektormi, expertmi, konzultantmi aj medzi sebou navzájom. Na portáli budú uložené aj doplnujúce študijné alebo učebné materiály, frekventanti budú môcť podávať návrhy na zlepšenie, obohatenie vzdelávacích programov a zároveň prostredníctvom edukačného portálu budú zverejňovať aj príklady dobrej, osvedčenej praxe – t. j. budú môcť prezentovať, ako skvalitňujú a k lepšiemu menia edukačnú realitu materskej školy. Lektori, v spolupráci s metodikmi vzdelávacej aktivity po skončení obsahovo ucelenej časti vzdelávacieho programu vyhodnotia úspešnosť a kvalitu každého frekventanta. Metodici vzdelávacej aktivity spracúvajú hodnotiace správy a expertízy slúžiace ako podklad pre prípadné korekcie v obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a poskytujú odborné poradenstvo v oblasti aplikácie všeobecne záväzných predpisov v praxi materských škôl. Kvalita sprostredkovania obsahu vzdelávacích programov sa bude priebežne vyhodnocovať prostredníctvom virtuálnych webových formulárov na základe spätnej väzby frekventantov. Kritériá úspešného absolvovania vzdelávacej aktivity Úspešným absolventom je frekventant, ktorý: - absolvuje aspoň jeden ucelený vzdelávací program, - splní si študijné povinnosti v zmysle zmluvy, - spracuje záverečnú prezentáciu zo vzdelávacej aktivity a odprezentuje ju pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania. O absolvovaní vzdelávacej aktivity, aktualizáčného/inovačného vzdelávania v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného vzdelávania a získa príslušný počet kreditov (v súlade s legislatívou platnou v čase ukončenia vzdelávania). Počty kreditov, ktoré úspešný absolvent získa za úspešné absolvovanie jednotlivých akreditovaných vzdelávacích programov, budú zverejnené na začiatku vzdelávania ako súčasť informácií o projekte na edukačnom portáli Národného projektu.
Cieľová skupina	Túto vzdelávaciu aktivitu bude absolvovať cca 1 350 pedagogických zamestnancov materských škôl, čo predstavuje 85 % všetkých pedagogických zamestnancov materských škôl.
Výstupy aktivity	Výstupom vzdelávacej aktivity v súlade so zákonom o pedagogických zamestnancoch bude záverečná prezentácia pred trojčlennou komisiou a ostatnými účastníkmi vzdelávania . Absolvent získa osvedčenie o ukončení aktualizáčného/inovačného vzdelávania .

	Výstupom aktivity budú zároveň aj tri akreditované vzdelávacie programy kontinuálneho vzdelávania (aktualizačného/inovačného vzdelávania).
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať priebežne počas celého času trvania aktivity. Priebežný monitoring – dotazníky, príklady dobrej, osvedčenej praxe, panelová diskusia a priebežné plnenie úloh a zadaní aj prostredníctvom edukačného portálu.

Názov aktivity	1.3 Edukačný portál
Cieľ aktivity	Poskytnúť komplexný systém digitálnych služieb pre informačné a vzdelávacie potreby cieľovej skupiny projektu. Vytvoriť prostredie pre efektívne a profesionálne zabezpečenie realizácie všetkých aktivít projektu, zabezpečenie priebežnej kontroly práce frekventantov vzdelávania, monitorovanie a implementáciu projektu.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 30. 04. 2013 Aktivita sa bude realizovať počas celej doby trvania projektu v dvoch etapách: Prípravná etapa: 09/2009 –12/2009 - Konštituovanie odborného tímu pre aktivitu. - Spracovanie technologickej a obsahovej logistiky aktivity. - Realizácia verejného obstarávania na technológiu a dizajnové spracovanie a štruktúru portálu. - Príprava metodiky dištančného vzdelávania. Realizačná etapa: 01/2010 – 04/2013 - Tvorba technologického a obsahové portfólia portálu. - Implementácia akreditovaných foriem dištančného vzdelávania do LMS systému (Learning Management System). - Spustenie systému e-vzdelávania. - Vytvorenie a implementácia databáz do portálového prostredia. - Vytvorenie informačného systému portálu o projekte. - Spustenie testovacieho a hodnotiaceho systému v portáli. - Napĺňanie a inovácia obsahového prostredia v portáli podľa požiadaviek projektových aktivít k jednotlivým vzdelávacím aktivitám projektu, ukladanie edukačných materiálov, zadaní atď.
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> Edukačný portál je nástrojom dištančnej formy vzdelávania frekventantov v aktivite 1.1 a 1.2. Bude poskytovať priestor pre e-learning a jeho funkcionality bude rozšírená o poskytovanie poradenských informácií k teoretickým a praktickým otázkam frekventantov vzdelávania a absolventov štúdia. Súčasťou portálu bude aj databáza informačných zdrojov pre oblasť predprimárne-

ho vzdelávania a riadenia materských škôl. Od modernej školy 21. storočia požadujeme, aby všetci mali každodenný prístup k on-line informáciám a poznatkom a aby im boli ponúkané kvalitné služby v oblasti vzdelávania. Edukačný portál bude kompatibilný s Dátovým centrom MŠ SR. V rámci plánovaných aktivít chceme užívateľské prostredie obohatiť o prístup k Digitálnemu obsahu Národného programu výchovy a vzdelávania (ďalej len NPVV).

V rámci edukačného portálu chceme dištančnou formou vzdelávania podporovať využívanie integrovaného vzdelávacieho multimediálneho systému aj v materských školách, so zámerom využívať digitálne učebné prostredie uľahčujúce a podporujúce učebné aktivity. Súčasne budeme podporovať tvorbu a lokalizáciu multimediálnych edukačných zdrojov vhodných pre predprimárne vzdelávanie. Edukačný portál bude zahŕňať:

- **vzdelávací obsah**, ktorý obsahuje vzdelávacie materiály v rôznych formátoch. Jednoduchú orientáciu umožní ich kategorizácia do rôznych skupín napr. podľa zamerania štúdia, atď. V rámci portálu bude tiež systém jednoduchého aj rozšíreného vyhľadávania vzdelávacích materiálov podľa kľúčových slov,
- **administratívny obsah**, ktorý obsahuje register pedagogickej dokumentácie, tlačív a formulárov, právnych noriem rezortu školstva atď. podľa potrieb jednotlivých aktivít projektu,
- **aplikácie pre prácu so vzdelávacím obsahom a správu užívateľov**, prostredníctvom ktorých bude zabezpečené publikovanie a správa vzdelávacích materiálov a rovnako aj registrácia, autentifikácia a správa užívateľov,
- **aplikácie pre zabezpečenie komunikácie a kooperácie užívateľov edukačného portálu**, ktoré umožnia jednoduchú komunikáciu a kooperáciu užívateľov portálu napr. vo forme diskusií, fór a blogov.

Čas

Časový plán: 05/2009 – 04/2013

Vstupy

1. Tvorba portálu

1.1 Technologická príprava portálového prostredia

Aktivita bude manažérsky riadená riadiacim projektovým tímom, odborne garantovaná a riadená v technologickej oblasti a v obsahovej časti hlavným metodikom vzdelávacieho portálu v kooperácii s expertmi pre portálové riešenie, v spolupráci s expertmi, lektormi a metodikmi aktivity 1.1, 1.2 a 2.1. a hlavným metodikom tvorby vzdelávacieho materiálu. Technologicky bude aktivita realizovaná formou subdodávky inštitúciou, výhercom súťaže o verejnom obstarávaní v súlade so zákonom

o verejnom obstarávaní a pokynmi MŠ SR. Technologické riešenie vzdelávacieho portálu bude korešpondovať s prostredím Datacentra MŠ SR.

1.2 Obsahová príprava portálového prostredia

Expertný tím projektu vypracuje obsahovú náplň digitálnych vzdelávacích materiálov a funkcionality jednotlivých aplikácií pre portálové prostredie.

Riešiteľom obsahovej náplne portálu bude externý tím, ktorý bude zabezpečovať korešpondovanie jeho obsahu s požiadavkami vzdelávacích aktivít projektu, inováciu a flexibilitu potrebnú pre kvalitnú realizáciu všetkých aktivít projektu.

2. Prevádzka edukačného portálu

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

3. Služby portálu

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

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

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

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

Hlavný metodik a metodik edukačného portálu budú podľa potreby realizovať pracovné cesty zamerané na riešenie problémov súvisiacich so sprístupnením užívateľských kont pre účastníkov vzdelávania v projekte.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu administrátora:

	• konfigurácia portálu a zabezpečovanie jeho funkcionality, • manažovanie portálových služieb, e-learningu, komunikačných a ďalších aplikácií, • publikovanie informácií pre frekventantov a lektorov, edukačných materiálov, • kategorizácia publikovaných edukačných materiálov do zadaných kategórií podľa potrieb užívateľov a pokynov projektového manažéra, manažéra pre edukačný portál, príp. manažéra tvorby edukačného materiálu, lektorov. • registrácia užívateľov, nastavenie prístupových práv, ich správa a organizácia, • monitorovanie aktivít užívateľov. Frekventanti budú mať prostredníctvom edukačného portálu prístupné edukačné materiály, štúdium sa bude uskutočňovať formou e-learningu. Študovať budú môcť nielen vo vyhradenom čase prezenčných stretnutí v priestoroch vzdelávacích centier, ale aj v čase a na mieste, keď im to najlepšie vyhovuje, kde budú mať prístup na Internet. Prostredníctvom komunikačných a kooperatívnych aplikácií sa zároveň zabezpečí efektívna komunikácia s lektormi alebo ostatnými frekventantmi s možnosťou výmeny skúseností pri štúdiu a publikovaním vlastných názorov a komentárov. Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu frekventantov: • štúdium pridelených vzdelávacích materiálov vlastným tempom, • možnosť štúdia nezávisle od miesta (podmienka pripojenie na Internet), • riešenie zadaní, testov a aktivít pridelených lektorom, • komunikácia s lektormi, • možnosť sledovať svoj pokrok v štúdiu a dosiahnuté výsledky, • účasť na diskusiách, fórach a projektoch, • výmena informácií s ostatnými frekventantmi, • možnosť publikovať svoju prácu (príklady dobrej, osvedčenej praxe) a vlastné komentáre napríklad na blogu a podobne. Edukačný portál umožní lektorom riadiť výučbu v jednotlivých triedach, pripravovať zadania (študijné materiály, cvičenia, testy), priradovať ich svojim frekventantom (jednotlivo, skupine frek-
--	--

ventantov alebo celej študijnej skupine). Zároveň budú môcť s frekventantmi komunikovať pri vypracovávaní zadaní, vymieňať si myšlienky a názory, dopĺňujúce študijné materiály a pod. Aj toto virtuálne prostredie (virtuálna komunita) umožní lektorom hlbšie spoznať svojich frekventantov a zodpovednejšie usmerňovať a hodnotiť ich profesijný rast počas vzdelávania. Celý priebeh štúdia, výsledky práce frekventantov budú mať lektori k dispozícii prostredníctvom prehľadných štatistík.

Prehľad základnej funkcionality edukačného portálu z pohľadu lektorov:

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

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

2. komunikácia a kooperácia, on-line HELP:

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

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

Uvedené formy vzdelávania, ktoré sú založené na efektívnom využívaní prostredia Internetu – najnovších multimediálno-komunikačných technológií sú v súčasnosti veľmi progresívne a perspektívne. Umožňujú okrem iného aj v maximálnej miere efektívne riadenie priebehu projektu ako aj celého procesu vzdelávania – osvojovania si vedomostí frekventantmi.

Počas vzdelávania budú frekventanti priebežne vypracovávať čiastkové úlohy z jednotlivých oblastí, zadania na precvičenie si zručností z danej témy a domáce zadania, ktoré budú lektorom

zasilať prostredníctvom e-mailu alebo e-learningového portálu. Prostredníctvom portálu predpokladáme vznik virtuálneho vzdelávacieho priestoru, pracujúceho na princípoch technológií Wiki a blogov, v ktorom budú frekventanti vzdelávania – mimo organizovaného vzdelávania aktivity – diskutovať s lektormi a medzi sebou.

Metóda

Portálové riešenie využívajúce najnovšie technológie a metódy dištančného vzdelávania pre skupinovú a individuálnu prácu tak riešiteľov projektu ako aj frekventantov vzdelávania.

Výstup

Funkčné portálové prostredie projektu, ktoré bude umožňovať:

- efektívnu administráciu informácií o projekte, o frekventantoch, o ich vedomostnej báze,
- komplexné služby pre dištančné vzdelávanie,
- didaktické a metodické informácie,
- monitorovanie priebehu realizácie projektu,
- využívanie nástrojov pre efektívnu komunikáciu medzi riešiteľmi projektu a frekventantmi vzdelávania,
- priebežnú kontrolu práce frekventanta a využívania IKT pre modernizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti počas celého projektu.

Ďalšie činnosti

Portál bude zabezpečovať ďalšie oblasti súvisiace s realizáciou projektu:

- informačnú bázu (informácie o projekte, ...),
- zabezpečenie informačných a prezentačných funkcií (verejnosť, nadriadené orgány), efektívne riadenie, priebežná kontrola práce frekventantov a monitorovanie riešenia projektu.

V rámci projektu bude vytvorený špecializovaný portál, ktorý bude poskytovať:

- funkcie administrácie vzdelávacieho procesu (prihlášky záujemcov, zaradovanie do študijných skupín, dotazníky, spätná väzba),
- funkcie LMS systému (podpora „blended learningu“) – sprístupňovanie študijných materiálov, komunikačné nástroje, testovanie vedomostí),
- bázu znalostí (úložisko edukačných materiálov, zhromažďovanie materiálov vytvorených frekventantmi v priebehu realizácie projektu atď.)
- priebežná kontrola práce frekventantov pri realizácii projektu t. j. na portáli sa hneď od začiatku realizácie projektu zverejnia kritéria pre priebežnú a záverečnú kontrolu aktivity frekventanta pri modernizácii procesu vzdelávania s podporou IKT.

	Previazanosť na iné aktivity Portál bude svojou funkčnosťou a obsahom podporovať napĺňanie kvalitatívnych a kvantitatívnych ukazovateľov realizácie všetkých projektových aktivít. Predpokladané riziká • Pripojenie frekventantov vzdelávacích aktivít projektu na Internet nie je súčasťou projektu, túto službu by mal na základe odporúčania MŠ SR zabezpečiť zriaďovateľ školy. • Nízka digitálna gramotnosť pedagogických zamestnancov. • Nedostatočná implementácia získaných digitálnych kompetencií absolventov štúdia do edukačnej praxe materských škôl. • Nedostatočne osvojená digitálna zručnosť na využívanie portálového prostredia.
Metodológia aktivity	Riadiaci tím zabezpečí realizáciu aktivity formou subdodávky renomovanou inštitúciou, výhercom verejnej súťaže, v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Víťazná inštitúcia bude zodpovedná za realizáciu aktivity v zmysle jej špecifikácie. Použitá metóda Portálové riešenie využívajúce najnovšie informačno-komunikačné technológie pre skupinovú prácu tak riešiteľov projektu ako aj frekventantov vzdelávania. - Definovanie technických parametrov portálu. - Príprava verejného obstarávania. - Realizácia verejného obstarávania. - Zmluva s dodávateľom technológie. - Definovanie obsahového portfólia portálu. - Implementácia digitálneho obsahu a informačnej databázy do portálového prostredia. - Spustenie funkcionality portálu. - Spravovanie a inovácia portálu.
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci materských škôl, odborní zamestnanci štátnej a verejnej správy – v rámci dištančnej formy vzdelávania všetci absolventi vzdelávacích modulov projektu – cca 1 350 užívateľov .
Výstupy aktivity	Funkčný a interaktívny edukačný portál zabezpečujúci kvalitnú realizáciu všetkých aktivít projektu a vytvárajúci podpornú službu pre cca 1 350 užívateľov bez obmedzenia času prístupu do portálového edukačného priestoru.
Spôsob získavania spätnej väzby	Testovací systém implementovaný v rámci technológie portálového prostredia. Dotazníkovou metódou a štatistickým získava-

	ním a spracovaním informácií.
--	-------------------------------

Názov aktivity	2.1 Tvorba edukačného materiálu
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvoriť novú odbornú literatúru potrebnú na zefektívnenie edukačného procesu materských škôl a na účely tvorby školských vzdelávacích programov pre materské školy; vytvoriť nové metodiky, odborné publikácie, pracovné zošity a učebné pomôcky a tiež učebné zdroje aj v digitálnej forme pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole.
Trvanie aktivity	01. 05. 2009 – 31. 12. 2012
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> Účelom aktivity je vytvoriť nové a inovačné učebné materiály a didaktické pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť napr. aj v digitálnej forme a využitie nových učebných materiálov pre výchovno-vzdelávaciu činnosť, ako aj pomoc pri zvládaní metodicko-didaktických problémov v praxi a napomôcť zavádzaniu inovácií do plnenia obsahu výchovy a vzdelávania v súlade so štátnym a školským vzdelávacím programom. <u>Čas</u> 05/2009 – 12/2012 Postupne sa budú vytvárať edukačné materiály ako je: odborná literatúra potrebná na zefektívnenie edukačného procesu materských škôl a na účely tvorby školských vzdelávacích programov pre materské školy; nové metodiky, odborné publikácie, pracovné zošity a učebné pomôcky a tiež učebné zdroje aj v digitálnej forme pre výchovno-vzdelávaciu činnosť v materskej škole, inovačné učebné materiály a pomôcky na výchovno-vzdelávaciu činnosť napr. aj v digitálnej forme atď. sa budú tvoriť postupne počas realizácie projektu. Ich prostredníctvom sa bude naplňovať cieľ Národného projektu, t. j. bude sa implementovať obsahová reforma do praxe materských škôl. <u>Vstupy</u> Hlavný metodik tvorby edukačného materiálu spracuje analýzu požiadaviek praxe v spolupráci s projektovým manažérom a vyhlásia výberové konanie na tvorbu jednotlivých materiálov spolu s rozhodnutím, či pôjde o tlačnú, alebo digitálnu podobu výstupu, príp. o učebnú pomôcku. Spolu s expertným tímom spracujú požiadavky, ktoré musí predložený výstup spĺňať. Vybraní autori sú povinní predložiť výstupy v dohodnutom čase, kvalite a rozsahu. Vítaná bude spolupráca viacerých autorov na jednotlivých výstupoch a priebežné konzultovanie s expertmi a lektormi jednotlivých aktivít. <u>Metóda</u>

Všetky výstupy tejto aktivity sa budú tvoriť na základe už známych prieskumov požiadaviek pedagogickej praxe, na základe dôkladnej analýzy existujúcich metodík, metodických materiálov a na základe podnetov získavaných priebežne počas realizácie jednotlivých aktivít počas celej doby trvania projektu.

Spracované výstupy budú distribuované do jednotlivých materských škôl, príp. uverejňované na edukačnom portáli.

Výstup

Výstupmi budú jednotlivé metodiky, metodické príručky, pracovné listy, DVD a video nahrávky a iné formy učebných materiálov a pomôcok nevyhnutných na dosiahnutie inovácií v oblasti obsahu a metód výchovno-vzdelávacej činnosti s cieľom maximálne skvalitniť výstupy predprimárneho vzdelávania a rozvíjať tak efektívny systém celoživotného vzdelávania. Jednotlivé výstupy sa budú spracúvať vopred, na základe terajšieho poznania potrieb praxe vo vzťahu k odborným publikáciám, metodikám, metodickým listom atď., a/alebo jednotlivé výstupy budú vznikať postupne ako vyústenie požiadaviek praxe na základe realizácie ďalších vzdelávacích aktivít. Predpokladá sa vytvorenie cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií z tejto aktivity projektu, ktoré budú distribuované pre všetky materské školy zaradené v sieti škôl a školských zariadení MŠ SR.

V priebehu danej aktivity sa budú tvoriť napr.:

- metodická príručka na tvorbu školského vzdelávacieho programu,
- vzorové školské vzdelávacie programy, ako model obsahu vzdelávania vo väzbe na štátne kurikulum a potreby regiónu,
- vzorové učebné osnovy,
- metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií detí (v súlade s ISCED 0),
- metodiky na rozvíjanie kľúčových kompetencií učiteľov (podľa Európskeho referenčného rámca o kľúčových kompetenciách),
- metodické príručky na rozvíjanie psychomotorických, osobnostných, sociálnych, komunikatívnych, kognitívnych, učebných a informačných kompetencií,
- metodiky jednotlivých prierezových tém zadefinovaných v štátnom vzdelávacom programe ISCED 0 (osobnostný a sociálny rozvoj, ochrana života a zdravia, dopravná výchova – výchova k bezpečnosti v cestnej premávke, environmentálna výchova, mediálna výchova, multikultúrna výchova, výchova k tvorivosti, informačno-komunikačné technológie),
- metodické publikácie zamerané na rozvíjanie komunikácie v štátnom jazyku v materských školách s iným vyučovacím jazykom ako slovenským,
- metodické publikácie zamerané na plánovanie a hodnotenie výchovno-vzdelávacej činnosti v MŠ a na samotnú realizáciu výchovno-vzdelávacej činnosti,
- metodické publikácie zamerané na poznanie a aplikáciu vhod-

	ných stratégií a metód rozvoja osobnosti dieťaťa, ➤ metodické publikácie zamerané na rozvíjanie grafomotorických zručností detí v materskej škole, ➤ metodické publikácie zamerané na personálnu a sociálnu výchovu, rozvoj osobnosti, personalizáciu a socializáciu dieťaťa, riešenie vzťahu učiteľ – dieťaťa ako podmienky úspešnej výchovy a vzdelávania, hodnotenie dieťaťa a rozvoj osobnosti, ➤ metodiky výtarnej výchovy pre materské školy, ➤ metodické príručky na rozvíjanie predčitateľskej gramotnosti a gramotnosti všeobecne, ➤ metodické materiály zamerané na efektívnu a produktívnu integráciu digitálnych technológií do poznávacieho procesu detí ako napr. metodické príručky na integráciu grafických počítačových prostredí do poznávacieho procesu detí, metodické príručky na integráciu hudobných počítačových prostredí do poznávacieho procesu detí, metodické príručky na prácu s digitálnymi (programovateľnými) hračkami, metodické príručky na prácu s videom, na komunikáciu, na kolaboráciu atď., ➤ multimediálne produkty pre MŠ – lokalizovaný digitálny obsah a novovytvorený digitálny obsah pre predprimárne vzdelávanie, a ➤ ďalšie materiály v tlačenej aj digitálnej podobe.
Metodológia aktivity	Tvorbu a spracovanie metodík, metodických príručiek, metodických listov v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávok výchovno-vzdelávacej činnosti, učebných pomôcok, viacrozmerých modelov, učebných zdrojov atď. bude riadiť a usmerňovať hlavný metodik tvorby edukačného materiálu a metodik tvorby edukačného materiálu. Podmienkou schválenia jednotlivých edukačných materiálov je ich pozitívny vplyv na inovácie v didaktike, na humanizáciu výchovy a vzdelávania a na celostný osobnostný rozvoj detí, príp. na rozvíjanie kľúčových kompetencií cieľovej skupiny projektu. Spracúvanie a vydávanie edukačného materiálu pre všetky materské školy zaradené v sieti MŠ SR prispeje k lokálnemu i národnému rozvoju predprimárneho vzdelávania. Medzi výstupmi tejto aktivity budú aj preklady zahraničných edukačných materiálov prispôbených na potreby slovenskej edukačnej praxe.
Cieľová skupina	Cieľovou skupinou je cca 11 500 pedagogických zamestnancov materských škôl, vrátane manažmentu materských škôl a cca 150 odborných zamestnancov štátnej a verejnej správy pôsobiach v oblasti predškolskej výchovy na MPC, KSÚ, MŠ SR, ŠŠI a ŠPÚ.
Výstupy aktivity	Metodiky, metodické príručky, metodické listy v tlačenej aj digitálnej podobe, CD a DVD nahrávky výchovno-vzdelávacej činnosti, učebné pomôcky, viacrozmerne modely, učebné zdroje, nové multimediálne učebne pre MŠ, atď. – cca 200 rôznych výstupných materiálov/publikácií .
Spôsob získavania spätnej väzby	- Konzultácie v praxi s budúcimi užívateľmi výstupov aktivity. - Rozhovory, zisťovanie prínosov pre prax po implementácii obsahu do praxe aj počas priebežne realizovaných vzdeláva-

	cích aktivít. - Hodnotiace posudky po overovaní v praxi aj prostredníctvom edukačného portálu. - Dotazníky, ankety spokojnosti pedagogickým zamestnancom MŠ a odborným zamestnancom štátnej a verejnej správy prostredníctvom edukačného portálu.
--	---

Názov aktivity	2.2 Odborné stáže a odborné exkurzie
Cieľ aktivity	Získať informácie a prehľad o najnovších stratégiách predprimárneho vzdelávania v členských krajinách EÚ a vo svete a implementovať najlepšiu prax z celosvetových trendov do edukačnej praxe slovenských materských škôl. Vytvárať priestor na výmenu nových skúseností a poznatkov súvisiacich s realizáciou vzdelávacích aktivít projektu so zahraničnými partnermi. Implementovať získané informácie a výstupné produkty z odborných stáží a odborných exkurzií do edukačnej praxe materských škôl. Získané skúsenosti implementovať do edukačnej praxe materských škôl, riadenia a usmerňovania materských škôl a do stratégií MŠ SR v oblasti predprimárneho vzdelávania v SR.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 03. 2013 Odborné stáže a odborné exkurzie budú realizované počas trvania projektu v súlade s navrhnutým plánom až po schválení riadiacim orgánom projektu. Plán aktivít bude spracovaný a zabezpečovaný riadiacim tímom aktivity po konzultácii a podpísaní partnerskej dohody riadiaceho tímu projektu so zahraničnými partnermi. Termíny realizácie jednotlivých stáží budú nastavené na dobu realizácie projektu v nasledovných etapách: 1. etapa: 09/2009 – 12/2009 ➤ Vytvorenie projektových partnerstiev pre odbornú aktivitu so stavovskými organizáciami združujúcimi predškolských pedagógov a odborných zamestnancov zaoberajúcich sa predprimárnym vzdelávaním (Spoločnosťou pre predškolskú výchovu v SR, Slovenským výborom medzinárodnej organizácie pre predškolskú výchovu OMEP), definovanie spolupráce počas projektu, vytvorenie zmluvného partnerstva. ➤ Nadviazanie komunikácie a partnerstiev so zahraničnými inštitúciami, podpísanie zmlúv o spolupráci. 2. etapa: 01/2010 – 06/2010 ➤ Príprava odborných stáží a odborných exkurzií a stanovenie kľúča výberu účastníkov na jednotlivé od-

	borné stáže a odborné exkurzie. 3. etapa: 07/2011 – 12/2012 ➤ Realizácia odborných stáží a odborných exkurzií, implementácia získaných poznatkov a skúseností do edukačnej praxe materských škôl. 4. etapa: 01/2013 – 03/2013 ➤ Vyhodnotenie získaných skúseností ➤ Spracovanie záverov a odporúčaní pre edukačnú a riadiacu prax ➤ Prezentácia a propagácia výsledkov odbornej aktivity a šírenie dobrej, osvedčenej praxe ➤ Spracovanie propagačného portfólia odbornej aktivity. Vo všetkých etapách realizácie aktivity Odborné stáže a odborné exkurzie budú hlavný metodik a metodik predmetnej aktivity podľa potreby realizovať domáce pracovné cesty, ktoré budú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – prípravu domácich partnerstiev, tvorbu harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, prípravu kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé domáce odborné stáže a odborné exkurzie. Zároveň vo všetkých etapách realizácie aktivity Odborné stáže a odborné exkurzie budú hlavný metodik a metodik predmetnej aktivity podľa potreby realizovať zahraničné pracovné cesty, ktoré budú nutné pre komplexné odborné a organizačné zabezpečenie aktivity – prípravu zahraničných partnerstiev, tvorbu harmonogramu aktivity a Akčného plánu aktivity, prípravu kritérií pre výber účastníkov a výber účastníkov pre jednotlivé akcie predmetnej aktivity projektu. Počas nich budú zabezpečovať plynulosť jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií.
Popis aktivity	<u>Funkcia aktivity</u> Odborné stáže a odborné exkurzie sú zamerané na získavanie konkrétnych pedagogických a manažérskych skúseností z členských krajín EÚ a vyspelých krajín sveta z oblasti predškolskej výchovy a vzdelávania vybranými frekventantmi jednotlivých vzdelávacích aktivít z cieľovej skupiny projektu. Zahraničné stáže a exkurzie budú prioritne zacielené na: - oboznámenie sa s inovatívnymi stratégiami v predškolskej výchove a vzdelávaní navštívených krajín, - zber učebných produktov pre vybranú vekovú kategóriu využitelných v národných podmienkach SR, - spoznávanie kvalitatívnych a kvantitatívnych výstupov ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov pôsobiach v zariadeniach zabezpečujúcich predškolskú výchovu a starostlivosť v členských štátoch EÚ a vo svete, - zisťovanie požiadaviek trhu práce v kontexte cieľov vedomostnej spoločnosti členských krajín EÚ.

	Odbornú aktivitu bude realizovať riadiaci tím v spolupráci so zahraničnými partnermi a spoločnosťou, ktorá bude riešiť organizačné zabezpečenie zahraničných stáží a exkurzií frekventantov v rámci projektu. <u>Vstupy</u> V priebehu prvého roku realizácie projektu riadiaci tím odbornej aktivity pripraví návrh partnerstiev v SR a EÚ, predmetom ktorých bude spolupráca v rámci odborných stáží a odborných exkurzií. Riadiaci tím: ▪ Vypracuje harmonogram realizácie jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Realizuje personálny výber pre jednotlivé akcie. ▪ Pripraví rozpočet viazaný k dohodnutým odborným stážam a odborným exkurziám. ▪ Spracuje agendu verejnej súťaže k organizačnému zabezpečeniu zahraničných stáží a exkurzií pre vybraných frekventantov. ▪ Odborne dohliada nad realizáciou a výstupmi z jednotlivých odborných stáží a odborných exkurzií. <u>Metóda</u> Verejná súťaž na organizačné zabezpečenie odborných stáží a odborných exkurzií, prezentačné metódy, workshopy, projektové metódy, video-projekcie. <u>Výstup</u> ▪ Počet novovzniknutých medzinárodných partnerstiev. ▪ Počet účastníkov na odborných stážach a odborných exkurziách. ▪ Návrhy na skvalitnenie edukačnej a riadiacej praxe materských škôl. ▪ Odporúčania pre odborné semináre a odborné konferencie projektu. ▪ Zahraničná odborná literatúra a učebné pomôcky navrhnuté na preklad, publikovanie alebo tvorbu v rámci aktivity č. 2.1 (Tvorba edukačného materiálu). ▪ DVD nosiče – prezentačný a propagačný materiál z odborných stáží a exkurzií. ▪ Publikovanie a prezentovanie informácií o odborných stážach a odborných exkurziách.
Metodológia aktivity	▪ Analýza kvalitatívnych ukazovateľov a nových trendov predprimárneho vzdelávania v krajinách EÚ a vo svete. ▪ Spracovanie a vyhodnotenie získaných ukazovateľov – ako portfólium pre odbornú aktivitu. ▪ Návrh zmlúv o partnerstve s inštitúciami a organizáciami v štátoch EÚ a SR. ▪ Vytvorenie partnerstiev s konkrétnymi návrhmi spoluprá-

	ce. ▪ Vytvorenie plánu a časového harmonogramu odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Personálny výber účastníkov odborných stáží a odborných exkurzií na základe vopred stanovených kritérií, vytvorenie databázy účastníkov. ▪ Realizácia verejnej súťaže pre organizačné zabezpečenie odborných stáží a odborných exkurzií. ▪ Manažovanie realizácie odbornej aktivity riadiacim tímom odbornej aktivity projektu. ▪ Propagácia získaných informácií na odborných seminároch a odborných konferenciách projektu. ▪ Publicita odbornej aktivity. ▪ Implementácia získaných skúseností zo zahraničia do edukačnej praxe v SR. ▪ Implementácia informácií z odborných stáží a odborných exkurzií do edukačného portálového prostredia projektu.
Cieľová skupina	Prihlásení frekventanti, absolventi jednotlivých vzdelávacích aktivít projektu.
Výstupy aktivity	- Nadviazané partnerstvo so zahraničnými a slovenskými inštitúciami a organizáciami. - Návrhy a odporúčania pre edukačnú prax predprimárneho vzdelávania v SR. - Návrhy pre riadiacu prax materských škôl v SR. - Návrhy na preklad odbornej literatúry. - Námety na tvorbu edukačných materiálov. - Návrhy na inovatívne stratégie pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov MŠ. - Závery a odporúčania pre odborné semináre a odborné konferencie projektu. - Digitálne spracovanie prezentačného materiálu z vybraných odborných stáží a odborných exkurzií.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníkovou formou, interview.

Názov aktivity	2.3 Odborné semináre a odborné konferencie
Cieľ aktivity	Vytvárať priestor na výmenu skúseností a poznatkov z jednotlivých odborných aktivít projektu a šírenie dobrej a osvedčenej praxe projektu. V rámci odborných seminárov a odborných konferencií sa bude klásť dôraz na komparáciu a disemináciu vstupov a výsledkov projektu. Prezentovať sa budú praxou overené pozitívne skúsenosti v predprimárnej edukácii v SR a v krajinách EU. Závery a odporúčania z odborných konferencií budú implementované v rámci stratégií MŠ SR v oblasti predprimárneho vzdelávania v SR.
Trvanie aktivity	01. 09. 2009 – 31. 12. 2012

	Odborné semináre: 2010 – Úvodné odborné semináre; 2012 – Supervízne odborné semináre Odborné konferencie: 03/2010; 03/2011; 03/2012 a 11/2012
Popis aktivity	<u>Funkcia</u> V oblasti modernizácie a inovácie predprimárneho vzdelávania v materských školách je dôležité odovzdávanie a výmena skúseností a poznatkov účastníkov a partnerov zapojených do projektu v kontexte nadväznosti predprimárneho vzdelávania na primárne vzdelávanie na 1. stupni základných škôl. Evalvácia projektu bude prezentovaná v aktivitách projektu: 1. Odborné semináre. 2. Odborné konferencie. V rámci predmetnej aktivity sa budú realizovať odborné semináre v jednotlivých krajoch SR, z ktorých výstupy budú predmetom prezentácie a ďalšieho riešenia projektu počas celoslovenských odborných konferencií. Odborné konferencie budú zamerané najmä na vytváranie erudovaných, odborných záverov a odporúčaní pre pedagogickú prax predprimárneho vzdelávania. 1. Odborné semináre Cieľom odborných seminárov bude prezentovanie najnovších skúsenosti získaných z odborných aktivít projektu a ich aktualizovanie v súlade s požiadavkami pedagogickej praxe. Výstupy z odborných seminárov budú podnetmi pre konkrétne činnosti v odborných aktivitách projektu a v konečnej fáze budú rôznymi formami implementované do edukačnej praxe materských škôl a zároveň budú slúžiť ako podklad obsahu odborných konferencií realizovaných na celoslovenskej úrovni. Budú sa realizovať priebežne počas realizácie projektu pod gesciou projektovej kancelárie. <u>Čas 01/2010 – 12/2012</u> Etapy: Realizácia odborných seminárov bude prebiehať v dvoch etapách: 1. etapa – rok 2010 – sa budú realizovať úvodné odborné semináre, 2. etapa – rok 2012 – sa budú realizovať supervízne odborné semináre. <u>Vstupy</u> Rok 2010 V priebehu roku 2010 sa bude v každom kraji realizovať odborný seminár zameraný na prezentáciu projektových cieľov, šírenie informácií o možnostiach absolvovania vzdelávacích programov vzdelávacích aktivít 1.1 a 1.2 a navrhovanie kvalitatívnych riešení

pre aktualizovanie požiadaviek konkurencieschopnosti trhu práce vo vzdelávacom prostredí. Odborné semináre budú zamerané predovšetkým na výmenu skúseností z navštevovaných/absolvovaných vzdelávacích programov jednotlivých vzdelávacích aktivít v rámci realizovaného projektu.

V tomto roku sa pod gesciou projektovej kancelárie uskutoční **1 odborný seminár**. Účastníkmi odborného seminára budú prihlásení frekventanti vzdelávacích programov projektu, riadiaci tím projektu, odborníci a experti projektu a prizvaní odborníci z univerzít.

Závery a odporúčania z úvodného odborného seminára budú prezentované na úvodnej celoslovenskej odbornej konferencii.

Rok 2012

V tomto roku sa budú realizovať supervízne odborné semináre, ktorých cieľom bude vyjadrovanie stanovísk ku kvalite obsahu a rozsahu vzdelávacích programov, prezentovanie získaných vedomostí a ich aplikácie do edukačnej praxe materských škôl, ako aj návrhy odporúčaní na obsahové zmeny jednotlivých vzdelávacích programov s cieľom lepšej aplikovateľnosti ich obsahu v edukačnej praxi tak v oblasti riadenia materskej školy ako aj v oblasti riadenia edukačného procesu v materskej škole.

Realizácia supervízneho odborného seminára bude pod gesciou projektovej kancelárie. Účastníkmi budú prihlásení absolventi vzdelávacích programov, riadiaci tím projektu a expertný tím projektu. Závery a odporúčania zo supervízneho odborného seminára budú tvoriť obsahové portfólium záverečnej celoslovenskej odbornej konferencie projektu.

Metóda

Prezentačné metódy, workshopy, projektové metódy, video-projekcie.

Výstup

- Počet účastníkov na odborných seminároch (predpoklad na 1 seminár/100 účastníkov).
- Návrhy na skvalitnenie infraštruktúry odborných aktivít projektu.
- Odporúčania zo vzdelávacích programov projektu pre pedagogickú prax a ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl.
- Závery pre odborné konferencie projektu – úvodnú a záverečnú odbornú konferenciu.
- CD nosiče – zborníky z odborných seminárov.
- Odborné materiály z odborných seminárov.
- Publikovanie odborných informácií o odborných seminároch.

2.Konferencie

Funkcia

Konferencie budú realizované s cieľovým zameraním na propagáciu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov materských škôl, prezentáciu stavu implementácie obsahovej reformy školstva do edukačnej praxe materských škôl a hodnotenie efektivity systému celoživotného vzdelávania zameraného na rozvíjanie kľúčových kompetencií pedagogických zamestnancov materských škôl v súlade s aktuálnymi a perspektívnymi potrebami vedomostnej spoločnosti. Evalvácia inovácií obsahu a metód ako aj výstupov vzdelávania pre potreby trhu práce vo vedomostnej spoločnosti.

Špecifickým cieľom aktivity bude:

- prezentácia výstupov zo seminárov projektu so zreteľom na vstupné a výstupné problematiky riešené v odborných aktivitách projektu,
- prezentácia problematík súvisiacich s realizáciou vzdelávacích programov projektu a komparácia dosiahnutých výsledkov z plánovanými indikátormi projektu.

Čas

Konferencie budú realizované v štyroch etapách 1x ročne počas trvania projektu:

1. 03/2010
2. 03/2011
3. 03/2012
4. 11/2012

Vstupy

03/2010

Úvodná odborná konferencia bude primárne zameraná na prezentáciu informácií o cieľoch, zámeroch a poslaní projektu a sekundárne na riešenie podnetov, ktoré vyplnú z výstupov z úvodných odborných seminárov. Z jednotlivých ukazovateľov sa vytvoria závery a odporúčania odbornej konferencie, ktoré sa ďalej využijú pri realizácii odborných aktivít projektu a tým aj naplňaní cieľov projektu.

03/2011

Druhá odborná konferencia bude zameraná na prezentáciu kvality realizácie vzdelávacích programov, interpretáciu aktuálnych problémov a návrhov na skvalitnenie a doplnenie obsahu jednotlivých vzdelávacích programov a aktivít projektu.

03/2012

Obsah tretej konferencie sa bude zameriavať na prezentáciu získaných kompetencií zo vzdelávacích programov a ich implementáciu do edukačnej praxe materských škôl. Na tejto odbornej konferencii sa upriami pozornosť na overovanie kvality získavania vedomostí a spôsobilostí absolventov jednotlivých vzdelávacích programov s následným návrhom inovovaných foriem ďalšieho

	vzdelávania, ktoré budú nadväzovať na vzdelávacie programy aj po ukončení projektu v súlade s kariérnym rastom pedagogických zamestnancov, požiadavkami trhu práce pri dodržaní stratégie rovnosti príležitostí. 11/2012 Na záverečnej, evalvačnej odbornej konferencii sa odprezentujú: ▪ výstupy z odborných seminárov, ▪ prezentácie absolventov vzdelávacích programov, ▪ prezentácie o funkčnosti edukačného portálu, ▪ prezentácie edukačných materiálov, ▪ prezentácie zahraničných partnerov. V rámci modernizácie edukačného procesu a šírenia dobrej, osvedčenej praxe projektu bude súčasťou záverečnej odbornej konferencie aj videokonferencia a sprievodné podujatia. Manažérsky bude odborné semináre riadiť projektová kancelária. Súčasťou odborných seminárov a odborných konferencií bude využívanie informačno-komunikačnej techniky a technológií a digitálne spracovanie odborných manuálov a zborníkov. Odborné semináre sa budú realizovať vo vybranom meste v rámci samosprávneho kraja, celoslovenské odborné konferencie sa budú realizovať v hlavnom meste SR. V rámci tejto aktivity sa zároveň vytvorí veľmi komplexný priestor pre publicitu projektu a šírenie dobrej, osvedčenej praxe materských škôl. <u>Metóda</u> - Analýza potrieb frekventantov. - Dotazníky. - Interview. - Prezentačné a projektové metódy. - Kvantitatívne a kvalitatívne vyhodnocovanie. <u>Výstup</u> - DVD a CD nosiče. - Zborníky v digitálnej aj printovej podobe. - Prezentačné a propagačné predmety a mediálne produkty v súlade s cieľmi publicity projektu. - Inovatívne stratégie pre edukačnú prax predprimárneho vzdelávania a riadiacu prax materských škôl. - Námety na ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl a prípravu budúcich pedagogických zamestnancov materských škôl. - Videokonferencia v 8 regiónoch Slovenska. - Prezentácia záverov a odporúčaní z odborných seminárov a odborných konferencií na edukačnom portáli.
Metodológia aktivity	- Manažovanie realizácie odborných seminárov a odborných konferencií centrálnou PK a projektovými kancelárkami a lokovanými pracoviskami. - Obsahové naplnenie odborných seminárov a odborných

	konferencií. - Lektorské zabezpečenie odborných seminárov a odborných konferencií. - Propagácia a mediálna podpora odborných seminárov a odborných konferencií. - Vytvorenie databázy prihlásených účastníkov. - Realizácia odborných seminárov v jednotlivých regiónoch v SR. - Realizácia odborných konferencií v hlavnom meste SR. - Spracovanie záverov a odporúčaní z odborných seminárov pre pedagogickú prax, jednotlivé aktivity projektu a osobitne pre odborné konferencie projektu. - Vytvorenie záverov a odporúčaní pre inováciu pedagogickej a riadiacej praxe materských škôl. - Vytvorenie zborníkov z odborných seminárov. - Vytvorenie propagačných materiálov z odborných seminárov a odborných konferencií. - Digitálny formát odborných seminárov a odborných konferencií. - Implementácia informácií z odborných seminárov a odborných konferencií do edukačného portálového prostredia projektu. - Videokonferencia.
Cieľová skupina	Prihlásení frekventanti alebo absolventi jednotlivých vzdelávacích aktivít projektu: – cca 100 frekventantov na 1 seminár; 2 semináre/200 frekventantov alebo absolventov vzdelávacích modulov projektu; – cca 30 vybraných frekventantov a absolventov vzdelávacích programov projektu na 1 konferenciu; 4 konferencie/ cca 120 účastníkov z Bratislavského samosprávneho kraja.
Výstupy aktivity	Návrhy a odporúčania pre pedagogickú prax predprimárneho vzdelávania. Návrhy pre riadiacu prax materských škôl. Digitálne nosiče z odborných seminárov a odborných konferencií. Inovatívne stratégie pre ďalšie vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl a budúcich pedagogických zamestnancov materských škôl. Závery a odporúčania pre odborné konferencie projektu. Videokonferencia Prezentácia na edukačnom portáli. Propagačné materiály. Mediálna kampaň o prínose a efektoch realizovaného projektu pre edukačnú prax materských škôl.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazníkovou formou, interview, ankety prostredníctvom edukačného portálu.

Bratislava 29.04.2009

Plnomocenstvo

Podpísaná **PhDr. Helena Hanuljaková**, narodená _____ rodné číslo
575119/6605 generálna riaditeľka na Metodicko-pedagogickom centre so sídlom
v Bratislave, Tomášiková 4

spĺnomocňujem

Elenu Sapákovú, narodenú _____ rodné číslo _____
administratívna pracovníčka na Metodicko-pedagogickom centre v Bratislave na
realizáciu týchto úkonov:

na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej
dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;

k projektu „Vzdelávanie pedagogických zamestnancov materských škôl ako
súčasť reformy vzdelávania“, kód projektu /ITMS/: 26140130017, ktorý bol
predložený Metodicko-pedagogickým centrom v rámci opatrenia 4.1 Operačného
programu Vzdelávanie.

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


PhDr. Helena Hanuljaková
generálna riaditeľka


Elena Sapáková
administratívna pracovníčka