

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 038/2010/1.2/OPV

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

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

v zastúpení¹

názov : Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky pre
štrukturálne fondy EÚ
sídlo : Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
Slovenská republika
IČO : 31819494
DIČ : 2022295539
konajúci : Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 30. 11. 2007

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov : Dubnický technologický inštitút s.r.o.
sídlo : Dukelská štvrť 1404/613, 018 41 Dubnica nad Váhom
Slovenská republika
zapísaný v : registri organizácií
konajúci : Ing. Daniel Lajčín
IČO : 36342645

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

DIČ : 2021958356

banka : Slovenská sporiteľňa, a.s.

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a)

b) -

predfinancovanie:³ a)

b)

refundácia:⁴ a)

b)

(ďalej len „Prijímateľ“)

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

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu : Virtuálna vysoká škola: skvalitnenie externej formy štúdia na Dubnickom technologickom inštitúte

ITMS kód Projektu : 26110230010

Miesto realizácie projektu : Dukelská štvrť 1404/613, 018 41 Dubnica nad Váhom
Ul. Sládkovičova 633/20, 018 41 Dubnica nad Váhom

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

Kód Výzvy : OPV-2009/1.2/01-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

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

Operačný program : Vzdelávanie
Spolufinancovaný fondom : Európsky sociálny fond
Prioritná os : 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy
Opatrenie : 1.2 Vysoké školy a výskum a vývoj ako motory rozvoja vedomostnej spoločnosti
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 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

Pre projekty negenerujúce príjmy

- 3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 1 051 544,80 € (slovom jeden milión päťdesiatjedentisíc päťstoštyridsaťštyri EUR a osemdesiat eurocentov),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 849 122,43 € (slovom osemstoštyridsaťdeväťtisíc stodvadsaťdva EUR a štyridsaťtri eurocentov) a zo ŠR do výšky 149 845,13 € (slovom stoštyridsaťdeväťtisíc osemstoštyridsaťpäť EUR a trinásť eurocentov), čo spolu predstavuje sumu 998 967,56 € (slovom deväťstodeväťdesiatosemtisíc deväťstošesťdesiatsedem EUR a päťdesiatšesť eurocentov) a v percentuálnom vyjadrení do 95 % (slovom deväťdesiatpäť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
- Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške minimálne 52 577,24 € (slovom päťdesiatdvatisíc päťstosedemdesiatsedem EUR a dvadsaťštyri eurocentov), t.j. minimálne 5 % (slovom päť percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1

písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.

- d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95 % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
 - 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
 - 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
 - 3.5 Prijímateľ 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.
 - 3.6 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch 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.
 - 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

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 8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií a vzhľadom na určený systém financovania: systém kombinácie zálohových platieb a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
- Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
 - V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahŕňa výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov odo dňa pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu

nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

- c) Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 € a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu Projektu.

V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu Projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 € a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu Projektu.

- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení Projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.
- e) Výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).
- f) V prípade, že sa jedná o priebežnú platbu je Prijímateľ povinný po začatí realizácie aktivít Projektu podávať Žiadosti o platbu (priebežná platba) priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 5 000,00 EUR (slovom päťtisíc EUR a nula eurocentov), a to vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahrnie oprávnené výdavky do Žiadosti o platbu. Ak za uvedené obdobie dvoch kalendárnych mesiacov suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu v minimálnej výške 5 000,00 EUR, potom podá Prijímateľ Žiadosť o platbu v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, kedy suma oprávnených výdavkov dosiahne sumu minimálne 5 000,00 EUR. Limit pre sumu 5 000,00 EUR neplatí v prípade záverečnej Žiadosti o platbu.
- g) Na konci kalendárneho roka je prijímateľ povinný podať Žiadosť o platbu oprávnených výdavkov vynaložených v príslušnom kalendárnom roku najneskôr v priebehu mesiaca január nasledujúceho kalendárneho roka, a to aj v prípade keď suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu minimálne 5 000,00 EUR. Výdavky v

žiadosti o platbu (priebežná platba) môžu byť zahrnuté za maximálne obdobie jedného kalendárneho roka.

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. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4 Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny štatutára je Prijímateľ povinný doručiť originál alebo úradne overenú kópiu menovacieho dekrétu alebo iný dokument potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.
- 6.5 Prijímateľ vyhlasuje, že mu nie sú známe žiadne okolnosti, ktoré by ovplyvnili jeho oprávnenosť alebo oprávnenosť Projektu na poskytnutie NFP v zmysle podmienok, ktoré viedli k schváleniu žiadosti o NFP pre Projekt uvedený v článku 2 Zmluvy.
- 6.6 Prijímateľ vyhlasuje, že všetky vyhlásenia a prílohy pripojené k žiadosti o NFP ako aj zaslané Poskytovateľovi pred podpisom Zmluvy o poskytnutí NFP sú pravdivé a zostávajú účinné pri podpise Zmluvy v nezmenenej forme.
- 6.7 Ak sa akékoľvek ustanovenie tejto Zmluvy stane neplatným v dôsledku jeho rozporu s právnymi predpismi SR a ES, nespôsobí to neplatnosť celej tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa v takom prípade zaväzujú bezodkladne vzájomným rokovaním nahradiť neplatné zmluvné ustanovenie novým platným ustanovením tak, aby zostal zachovaný účel Zmluvy a obsah jednotlivých ustanovení tejto Zmluvy.
- 6.8 Všetky spory, ktoré vzniknú z tejto Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie sú Zmluvné strany povinné prednostne riešiť vzájomnými zmierovacími rokovaniami a dohodami. V prípade, že sa vzájomné spory Zmluvných strán vzniknuté v súvislosti s plnením záväzkov podľa Zmluvy alebo v súvislosti s ňou nevyriešia, Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že všetky spory vzniknuté zo Zmluvy, vrátane sporov o jej platnosť, výklad alebo ukončenie, budú riešené na miestne a vecne príslušnom súde Slovenskej republiky podľa právneho poriadku Slovenskej republiky.
- 6.9 Táto Zmluva je vyhotovená v 4 rovnopisoch, pričom po podpise Zmluvy dostane Prijímateľ 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ.

6.10 Zmluvné strany vyhlasujú, že si text tejto Zmluvy riadne a dôsledne prečítali, porozumeli jej obsahu a právnym účinkom z nej vyplývajúcich. Ich zmluvné prejavy sú dostatočne jasné, určité a zrozumiteľné. Podpisujúce osoby sú oprávnené k podpisu tejto Zmluvy a na znak súhlasu ju podpísali.

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa :

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Dubnici nad Váhom, dňa :

Podpis:

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**

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

- zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov;
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy 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 siedmych dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v rozhodnutí Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2. týchto VZP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch

za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;

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

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

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

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

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

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

konania vzdelávacej aktivity. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, je Prijímateľ povinný Poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

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

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

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

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

1. Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti Zmluvy pravidelne predkladať Poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom Poskytovateľom, a to :
 - a) Priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít Projektu,
 - b) Záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít Projektu,
 - c) Následné monitorovacie správy po ukončení realizácie aktivít Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežnú monitorovaciu správu po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP.
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 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

Poskytovateľ a. 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, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením v Príručke pre Prijímateľa.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

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

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

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

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

ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu 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 Zmluvy -Podrobný popis aktivít projektu; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - 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 desiatich dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo 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 predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je

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

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

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do siedmych 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 siedmich 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 uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.

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

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

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

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený 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 siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

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

- 4.9 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 Poskytovateľovi 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 siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

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

- 5.9 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 piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu.

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

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

počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

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

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri všetkých Prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií - ERDF a KF

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmich dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie

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

- 1.6 Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom predfinancovania, zabezpečí poskytnutie zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu a predložení účtovných dokladov, preukazujúcich Prijímateľom skutočne vynaložené oprávnené výdavky. Prijímateľ je povinný zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov, a to aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR určených na spolufinancovanie. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení realizácie aktivít Projektu je prijímateľ oprávnený požiadať Poskytovateľa o záverečnú platbu zostatku z NFP. Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi záverečnú Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa).
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať 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 14 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 siedmych dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 2.6 V prípade, ak posledná platba systémom predfinancovania bola Prijímateľovi poskytnutá do výšky maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt, zvyšných minimálne 5 % bude Prijímateľovi poskytnutých systémom refundácie.

Refundácia

- 2.7 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa aj vyšší počet príslušných dokladov. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 2.8 V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.9 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.10 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov

uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 2.11 Poskytovateľ je povinný vykonať 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 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 2.12 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.
- 2.13 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená 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.
- 2.14 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.15 V prípade, že Prijímateľ 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 všetkých prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií – ESF**3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb**

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 3.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 3.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 3.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 3.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 3.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.10 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.12 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou

prípadoch, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.

- 3.13 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. 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.
- 3.16 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 3.17 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 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 3.18 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní

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

- 3.19 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.
- 3.20 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.21 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

- 4.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 4.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 4.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí

poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.

- 4.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 4.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 4.11 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 4.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.13 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 4.14 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

- 4.15 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

- 4.16 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne

Prijímatelovi 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.

- 4.17 Prijímatel' je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímatel' 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.
- 4.18 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 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 4.19 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.
- 4.20 V prípade, ak Prijímatelovi 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.
- 4.21 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.22 V rámci systému zálohových platieb je Prijímatel' povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímatel' uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 4.23 V prípade, že Prijímatel' 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. Prijímatel' 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 rovnopisoch, pričom jeden rovnopis zostáva u Prijímateľa a druhý Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 5.2 Prijímateľ predkladá spolu s prvou Žiadosťou o platbu aj vyhlásenie o začatí realizácie aktivít Projektu s uvedením dátumu začatia realizácie aktivít Projektu.
- 5.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom..
- 5.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 5.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí

súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.

- 5.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.10 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.12 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.13 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.14 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 5.15 Poskytovateľ je povinný vykonať 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 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.16 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 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.

- 5.17 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená 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.
- 5.18 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.19 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.20 Prijímateľ je povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR.
- 5.21 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

- 6.4 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50 % oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % oprávnených výdavkov z rozpočtu Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50 % z oprávnených výdavkov rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcich podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 6.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 6.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie.
- 6.7 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo

kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 6.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom..
- 6.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 6.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 6.11 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.13 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.15 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby až zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu

Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.

- 6.16 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 6.17 Poskytovateľ je povinný vykonať 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 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 6.18 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.
- 6.19 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená 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.
- 6.20 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.21 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.22 V rámci systému zálohových platieb je Prijímateľ povinný realizovať oprávnené výdavky Dodávateľom Projektu výlučne v EUR. V rámci systému refundácie môže Prijímateľ uhrádzať výdavky aj v inej mene.
- 6.23 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do

Žiadosti o platbu 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.

- 6.24 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.

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

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.5 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.

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

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.10 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.12:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12.2021 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	Virtuálna vysoká škola: skvalitnenie externej formy štúdia na Dubnickom technologickom inštitúte	
ITMS kód Projektu	26110230010	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.2 Vysoké školy a výskum a vývoj ako motory rozvoja vedomostnej spoločnosti	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
74 - Rozvoj ľudského potenciálu vo výskume a inovácii najmä prostredníctvom postgraduálneho štúdia a odbornej prípravy výskumných pracovníkov a prepájanie činností univerzít, výskumných stredísk a podnikov do sietí.	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	0.0 – Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK02 Západné Slovensko
NUTS III	SK022 Trenčiansky kraj
Okres	SK0222 Okres Ilava
Obec	SK0222513016 Dubnica nad Váhom
Ulica	Dukelská štvrť
Číslo	1404/613

NUTS II	SK02 Západné Slovensko
NUTS III	SK022 Trenčiansky kraj
Okres	SK0222 Okres Ilava
Obec	SK0222513016 Dubnica nad Váhom

Ulica	Ul. Sládkovičova
Číslo	633/20

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Prostredníctvom využitia informačných technológií inovovať formy vzdelávania a prispôsobiť vysokoškolské vzdelávanie potrebám vedomostnej spoločnosti
Špecifický cieľ projektu 1	Inovovať formy vzdelávania na vysokej škole pre potreby vedomostnej spoločnosti.

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2010	1	2013
	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	0	2010	1	2013
Dopad	Počet škôl využívajúcich výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2010	1	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 Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	1
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1
2.	1.2 Príprava obsahu a pilotné testovanie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole	Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	1
		Počet škôl zapojených do realizácie aktivít projektu využívajúceho informačno-komunikačné technológie vo vyučovacom procese	počet	1

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 Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole	05/2010	08/2011
1.2 Príprava obsahu a pilotné testovanie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole	09/2010	04/2013
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	05/2010	04/2013
Publicita a informovanosť	05/2010	04/2013

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 – Osobné náklady	13 396,00	0,00	13 396,00	Riadenie projektu
610620 – Osobné náklady	22 671,60	0,00	22 671,60	Príprava obsahu a pilotné testovanie
632003 – Poštové služby a telekomunikačné služby	360,00	0,00	360,00	Riadenie projektu
633002 – Materiál výpočtová technika	7 600,00	0,00	7 600,00	Zariadenie a vybavenie
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	3 100,00	0,00	3 100,00	Zariadenie a vybavenie
633006 – Materiál všeobecný	7 200,00	0,00	7 200,00	Riadenie projektu
633013 – Materiál Softvér a licencie	172 460,00	0,00	172 460,00	Zariadenie a vybavenie
637003 – Propagácia, reklama a inzercia	12 100,00	0,00	12 100,00	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	31 200,00	0,00	31 200,00	Riadenie projektu

637004 – Všeobecné služby	270 331,00	0,00	270 331,00	Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole
637015 – Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	2 400,00	0,00	2 400,00	Riadenie projektu
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	46 453,00	0,00	46 453,00	Riadenie projektu
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	6 432,00	0,00	6 432,00	Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	455 841,20	0,00	455 841,20	Príprava obsahu a pilotné testovanie
CELKOVO	1 051 544,80	0,00	1 051 544,80	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	1.1 Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole	276 763,00	0,00	276 763,00
2.	1.2 Príprava obsahu a pilotné testovanie	478 512,80	0,00	478 512,80
3.	Zariadenie a vybavenie	183 160,00	0,00	183 160,00
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		101 009,00	0,00	101 009,00
Publicita a informovanosť		12 100,00	0,00	12 100,00
CELKOVO			0,00	1 051 544,80

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

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Dubnický technologický inštitút s.r.o.

sídlo : Dukelská štvrť 1404/613

zapísaný v : Registri organizácií

konajúci : Ing. Daniel Lajčin

IČO : 36 342 645

Kód projektu /ITMS/: 26110230010

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Lajčin	Priezvisko:
Meno: Daniel	Meno:
Titul : Ing.	Titul :
Funkcia: konateľ	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

		Císelník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maxim. jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	Názov položky rozpočtu	B1	C	D	E	F = D * E	G	I	II
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***						EUR			
1.1.	Personálne výdavky interné					54 722,60			
1.1.1.	Riadiaci personál					18 739,00			
1.1.1.1.	Projektový manažér	637027	osobohodina	1 080	8,90	9 612,00	Riadenie projektu: Projektový manažér odpracuje 1080 hodín počas trvania projektu. Dohoda o pracovnej činnosti. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	610620	osobohodina	100	8,50	850,00	Na hlavný pracovný pomer koordinátor odbornej aktivity č.1.1 odpracuje 100 hodín na koordinácii a riadení odborníkov podieľajúcich sa na aktivite 1.1 Výpočet jednotkovej ceny: 1056,21/168*1,352 = 8,50 €/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa.	1.1.	
1.1.1.3.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.2	637027	osobohodina	930	8,90	8 277,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje koordinátor odbornej aktivity č.1.2 930 hodín na koordinácii a riadení odborníkov podieľajúcich sa na aktivite 1.2. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
1.1.2.	Administratívny personál					29 397,60			
1.1.2.1.	Finančný manažér	637027	osobohodina	1 080	8,90	9 612,00	Na dohodu o pracovnej činnosti odpracuje finančný manažér 1080 hodín: pripravuje žiadosti o platbu a finančnú časť monitorovacích správ a sleduje čerpanie finančných prostriedkov z jednotlivých rozpočtových položiek. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.2.2.	Administratívny pracovník - rektorát	610620	osobohodina	1 080	6,87	7 419,60	Na hlavný pracovný pomer odpracuje administratívny pracovník 1 080 hodín na administratívnych prácach na projekte. Výpočet jednotkovej ceny: 853,67 /168*1,352 = 6,87 €/hod vrátane odvodov zamestnávateľa.	1.1, 1.2.	
1.1.2.3.	Účtovník	637027	osobohodina	720	6,87	4 946,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje účtovník 720 hodín na účtovníckych prácach na projekte. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.2.4.	Pomocný administratívny pracovník	637027	osobohodina	1 080	6,87	7 419,60	Na dohodu o pracovnej činnosti odpracuje pomocný administratívny pracovník 1 080 hodín na administratívnych prácach týkajúcich sa zabezpečenia odborných aktivít projektu. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.3.	Iný personál					6 586,00			
1.1.3.1.	Manažér publicity	637027	osobohodina	540	8,90	4 806,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje manažér publicity 540 hodín na zabezpečení publicity projektu v súlade s manuálom pre informovanie a publicitu. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637027	osobohodina	200	8,90	1 780,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje pracovník pre verejné obstarávanie 200 hodín na činnosti spojené s verejným obstarávaním zariadení a služieb. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1, 1.2.	
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			

1.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.3.1.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.1.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplňte číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.1.3.	Iné (doplňte)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.	Administratívny personál					0,00			
1.3.2.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.2.3.	... Iné (doplňte)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál					0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.3.3.4.	... Iné (doplňte)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					10 560,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	7 200,00	7 200,00	Výdavky na spotrebný tovar a prevádzkový materiál pre riadiacich a administratívnych pracovníkov na zabezpečenie implementácie projektu predpokladáme vo výške 7 200 €/projekt. Hlavné kancelársky papier, toner, šanóny, euroobaly, písacie potreby a pod. Cena stanovená na základe minuloročnej spotreby a prieskumu trhu.	1.1, 1.2.	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	360,00	360,00	Telekomunikačné poplatky a poštovné pre účely administrácie, riadenia projektu a publicity projektu počas celej doby realizácie projektu. Cena stanovená na základe minuloročnej spotreby a prieskumu trhu.	1.1, 1.2.	
1.4.4.	Energie, upratovanie			0	0,00	0,00			
1.4.4.1.	Energie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.4.2.	Vodné a stočné		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.4.3.	Upratovanie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo	637004	projekt	1	600,00	600,00	Výdavky na právne poradenstvo súvisiace s implementáciou projektu predpokladáme vo výške 600 € počas realizácie projektu.	1.1, 1.2.	
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.8.	Poistné	637015	projekt	1	2 400,00	2 400,00	Výdavky na poisťovné predpokladáme vo výške 2400€/projekt na zariadenia zakúpené v rámci projektu počas doby realizácie projektu. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.4.9.	Údržba a oprava		projekt	0	0,00	0,00			
1.4.10.	... Iné (doplňte)		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					35 726,40			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					5 126,40			
1.5.1.1.	Manažér monitoringu - interný	610620	osobohodina	576	8,90	5 126,40	Na hlavný pracovný pomer odpracuje manažér monitoringu - interný zamestnanec školy na príprave podkladov pre monitorovacie správy 576 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: 1105,92/168*1,352 = 8,90 €/hod. vrátane odvodov zamestnávateľa.	1.1, 1.2.	
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			

1.5.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					30 600,00			
1.5.3.1.	Manažér monitoringu - externý	637004	osobohodina	1 800	17,00	30 600,00	Na zmluvu podľa Obchodného zákonníka predpokladáme 1800 hodín práce dodávateľa so skúsenosťami s implementáciou ESF projektov. Kontrola zúčtovaní, monitorovacích správ, vrátane poradenstva pri implementácii projektu v súlade so Zmluvou. Funkcia bude obsadená na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti	1.1, 1.2.	
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.6.	Publicita a informovanie					12 100,00			
1.6.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	1 500,00	1 500,00	V rámci zabezpečenia publicity projektu budú vytvorené plnofarebné letáky v počte 3000 ks. Cena obsahuje aj grafické spracovanie a dodanie letákov. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.6.2.	Plagáty	637003	projekt	1	2 000,00	2 000,00	V rámci zabezpečenia publicity projektu budú vytvorené jednostranné plnofarebné plagáty v rozmere A3 v počte 300 ks. Cena obsahuje aj grafické spracovanie a dodanie plagátov. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.6.3.	Brožúry	637003	projekt	1	2 000,00	2 000,00	V rámci zabezpečenia publicity projektu budú vytvorené farebné obojstranné brožúry na propagáciu výsledkov projektu v počte 3000 ks. Cena obsahuje aj grafické spracovanie a dodanie brožúr. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.6.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	1 000,00	1 000,00	Na zabezpečenie označenia miesta realizácie budú zakúpené informačné tabule v počte 5ks na označenie miest realizácie projektu a nálepky s logom ESF v počte 300 na označenie zariadenia zakúpeného z projektu. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637003	projekt	1	3 600,00	3 600,00	Zorganizovanie konferencie pre zabezpečenie publicity projektu. Cena vrátane prípravy pozvánok, prenájmu priestorov, ozvučenia, zabezpečenia občerstvenia. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase.	1.1, 1.2.	
1.6.8.	Inzercia v tlačených alebo internetových médiách	637003	projekt	1	2 000,00	2 000,00	Na zabezpečenie publicity projektu formou inzercie v médiách - 4 články o priebehu a výsledkoch realizácie projektu. Cena je určená prieskumom trhu, obvyklá v mieste a v čase	1.1, 1.2.	
1.	Spolu					113 109,00			
2.	Zariadenie a vybavenie projektu								
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpísaného majetku)					0,00			
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00			

2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.6.	Dataprotektor		ks	0	0,00	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00			
2.1.9.	Iné ...		ks	0	0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					183 160,00			
2.2.1.	Stolný počítač	633002	ks	10	570,00	5 700,00	Pre potreby vysokoškolských učiteľov: Na inováciu vzdelávacieho systému je potrebné zakúpiť 10 počítačov s operačným systémom, monitorom, kancelárskym balíkom MS Office, myšou. Na spracovanie predmetov do elektronickej podoby. Počítače budú využívané rôznymi expertmi na spracovanie textovej a grafickej dokumentácie. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00			
2.2.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.2.4.	Tlačiareň čiernobiela	633002	ks	2	300,00	600,00	Pre potreby vysokoškolských učiteľov: zabezpečenie priebežnej tlače vytváraných obsahových podkladov ako aj výstupov k jednotlivým aktivitám. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00			
2.2.6.	Dataprotektor	633004	ks	2	600,00	1 200,00	Pre potreby vysokoškolských učiteľov: využívané na odborných stretnutiach pre účely prezentácií a na školeniach. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	1	700,00	700,00	Pre spracovanie kurzov do elektronickej podoby ako aj zabezpečenie fotodokumentácie projektu je potrebné obstaráť digitálny fotoaparát. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.8.	Skener	633004	ks	1	700,00	700,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a digitalizáciu dokumentov je potrebné obstaráť skener. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.9.	Tlačiareň farebná	633002	ks	2	450,00	900,00	Pre potreby vysokoškolských učiteľov: zabezpečenie priebežnej tlače vytváraných obsahových podkladov ako aj výstupov k jednotlivým aktivitám. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.10.	Digitálna kamera	633004	ks	1	500,00	500,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a vytvorenie video a audio záznamov je potrebné obstaráť digitálnu kameru. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.11.	Tablet pre grafické činnosti	633002	ks	1	400,00	400,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a pre rozličné činnosti grafikov je potrebné obstaráť tablet pre kreslenie a grafické práce. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.12.	Softvér pre tvorbu interaktívnych simulácií	633013	ks	1	680,00	680,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby je potrebné obstaráť softvér pre tvorbu interaktívnych simulácií. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.13.	Softvér - OCR systém	633013	ks	1	150,00	150,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a digitalizáciu tlačených materiálov je potrebné obstaráť OCR softvér. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.14.	Softvér pre spracovanie audia	633013	ks	1	250,00	250,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a spracovanie audio záznamov je potrebné obstaráť softvér pre strih a spracovanie audia. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	

2.2.15	Softvér pre spracovanie videa	633013	ks	1	490,00	490,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a spracovanie videosekvencií je potrebné obstarat' softvér pre strih a spracovanie videa. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.16	Softvér pre tvorbu interaktívnych komponentov	633013	ks	1	1 060,00	1 060,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a vytváranie interaktívnych komponentov do kurzov je potrebné obstarat' softvér pre tvorbu interaktívnych komponentov. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.17	Softvér pre spracovanie Flash komponentov	633013	ks	1	950,00	950,00	Pre spracovanie predmetov do elektronickej podoby a programovanie Flash komponentov v jazyku ActionScript do kurzov je potrebné obstarat' softvér pre tvorbu Flash komponentov. Jednotková cena je určená internetovým prieskumom trhu.	1.2.	
2.2.18	Softvérová licencia systému riadenia vzdelávania	633013	ks	3 800	26,50	100 700,00	Časovo neobmedzené užívateľské licencie systému riadenia vzdelávania pre 3800 vysokoškolských učiteľov a študentov zabezpečujúce komplexný manažment elektronického a kombinovaného vzdelávania - tzn. riadenie, sprístupnenie, doručenie a vyhodnotenie kombinovaných vzdelávacích programov, testovanie, získavanie spätnej väzby od študentov na online princípe formou elektronického a kombinovaného vzdelávania. Jednotková cena je určená prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.19	Softvérová licencia systému riadenia vzdelávacieho obsahu	633013	ks	43	1 260,00	54 180,00	43 časovo neobmedzených užívateľských licencií pre vysokoškolských učiteľov: autorov, recenzentov a 5 adminov. Licencie umožňujúce tvorbu, aktualizáciu, správu a publikovanie obsahu vlastných vzdelávacích programov, inštrukčných materiálov, príručiek, publikácií a doplnkových vzdelávacích materiálov pre elektronické a kombinované formy vzdelávania. Jednotková cena je určená prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.2.20	Softvérová licencia Wiki	633013	ks	2 000	7,00	14 000,00	Časovo neobmedzené užívateľské licencie pre vysokoškolských učiteľov a študentov umožňujúce vzájomnú spoluprácu, publikovanie na vysokoškolskom intranete, resp. extranete, tvorbu študijných materiálov, redukciu e-mailovej komunikácie a blogovanie. Jednotková cena je určená prieskumom trhu. Jednotková cena je určená prieskumom trhu.	1.1, 1.2.	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00			
2.	Spolu					183 160,00			
Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na									
3. vysokej školy									
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					6 432,00			
3.1.1.	Konzultant pre implementáciu systému riadenia vzdelávania	637027	osobohodina	200	13,40	2 680,00	Na dohodu o vykonaní práce predpokladáme 200 hodín práce na projekte konzultanta pre implementáciu systému riadenia vzdelávania, ktorý bude poskytovať potrebné konzultácie dodávateľovi systému počas zavádzania tohto systému tak, aby systém bol implementovaný v súlade s požiadavkami a potrebami vysokej školy. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1.	

3.1.2.	Konzultant pre implementáciu systému riadenia vzdelávacieho obsahu	637027	osobohodina	160	13,40	2 144,00	Na dohodu o vykonaní práce predpokladáme 160 hodín práce na projekte konzultanta pre implementáciu systému riadenia vzdelávacieho obsahu, ktorý bude poskytovať potrebné konzultácie dodávateľovi systému počas zavádzania tohto systému tak, aby systém bol implementovaný v súlade s požiadavkami a potrebami vysokej školy. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1.	
3.1.3.	Konzultant pre implementáciu Wiki softvéru	637027	osobohodina	120	13,40	1 608,00	Na dohodu o vykonaní práce predpokladáme 120 hodín práce na projekte konzultanta pre implementáciu Wiki softvéru, ktorý bude poskytovať potrebné konzultácie dodávateľovi systému počas zavádzania tohto softvéru tak, aby celý systém bol implementovaný v súlade s požiadavkami a potrebami vysokej školy. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.1.	
3.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
3.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
3.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
3.4.	Ostatné výdavky - priame					270 331,00			
3.4.1.	Návrh, inštalácia a implementácia systému riadenia vzdelávania	637004	projekt	1	28 290,00	28 290,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí návrh, inštaláciu a implementáciu systému riadenia vzdelávania a jeho začlenenie do systému virtuálnej univerzity. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci návrhu, inštalácie a implementácie zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: - analýzu požiadaviek na systém, - návrh riešenia, - inštaláciu systému na potrebnom hardvéri a softvéri, - konfiguráciu systému v jednotlivých oblastiach použitia systému (kombinované formy výučby, používatelia, ich organizačné členenie a prístupové práva, testy a testovacie otázky, schvaľovacie procedúry pre zápis študentov do vzdelávacích aktivít, vyhodnotenie vzdelávacieho procesu A INÉ), - návrh a vytvorenie grafického dizajnu užívateľského prostredia, - konfiguráciu autorizačných metód pre prístup používateľov do systému, - nahranie prevádzkových údajov, - otestovanie systému A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybrať na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	

3.4.2.	Technická podpora a údržba - servis systému LMS počas doby realizácie projektu	637004	projekt	1	65 075,00	65 075,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí technickú podporu a údržbu - servis systému LMS počas doby realizácie projektu. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu pri predpokladanom počte 3800 používateľov/projekt. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.3.	Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a akademický informačný systém	637004	projekt	1	22 950,00	22 950,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí implementáciu rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a akademický informačný systém. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci implementácie rozhrania zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: • implementáciu služby pre integráciu informácií o vzdelávacích aktivitách systému riadenia vzdelávania s predmetmi štúdia v akademickom informačnom systéme, • implementáciu služby pre aktualizáciu informácií o študentoch a ich zápisoch do vzdelávacích aktivít systému riadenia vzdelávania, • implementáciu služby pre poskytovanie informácií o výsledkoch štúdia a absolvovaných vzdelávacích aktivitách diaľničnou formou prostredníctvom e-learningu, • implementáciu služby pre aktualizáciu evidencie zamestnancov a ich pracovných pomerov v systéme riadenia vzdelávania, • otestovanie rozhrania A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.4.	Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a systému riadenia vzdelávacieho obsahu	637004	projekt	1	4 830,00	4 830,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí implementáciu rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a systému riadenia vzdelávacieho obsahu. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci implementácie rozhrania zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: • implementáciu rozhrania medzi systémom riadenia vzdelávania a systémom riadenia vzdelávacieho obsahu minimálne na úrovni globálneho štandardu využívajúceho protokol PENS. Tým sa zaručí otvorené a štandardizované riešenie, ktoré umožní jednoduchý import vzdelávacieho obsahu vytvoreného v prostredí systému pre riadenie vzdelávacieho obsahu do systému riadenia vzdelávania. To zjednoduší nasadenie vzdelávacieho obsahu vytvoreného v súlade s e-learningovými štandardmi AICC alebo ADL SCORM, • otestovanie rozhrania A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	

3.4.5.	Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a Wiki	637004	projekt	1	4 830,00	4 830,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí implementáciu rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a Wiki. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci implementácie rozhrania zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: • implementáciu rozhrania na používateľskej úrovni - používateľ prihlásený do systému riadenia vzdelávania by mal mať možnosť začať pracovať aj s informáciami vo Wiki bez ďalšieho prihlasovania sa. - Vhodné by bolo využiť metódu SSO (Single Sign-On). V systéme riadenia vzdelávania by mal byť umiestnený stále viditeľný odkaz na Wiki; • implementáciu rozhrania na informačnej úrovni - vybrané informácie uložené v systéme riadenia vzdelávania by mali byť prepojené s informáciami vo Wiki. Táto funkcionality by mala umožniť rozšírenie popisných informácií o predmete, pričlenenie novej oblasti k predmetu, kde môžu študenti spolupracovať na projektových zadaniach, vytvárať a zdieľať nové poznatky a názory na témy týkajúce sa daného predmetu a podobne; • otestovanie rozhrania A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.6.	Návrh, inštalácia a implementácia systému riadenia vzdelávacieho obsahu	637004	projekt	1	29 670,00	29 670,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí návrh, inštaláciu a implementáciu systému riadenia vzdelávacieho obsahu. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci návrhu, inštalácie a implementácie zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: - analýza výstupných formátov a vzoriek vzdelávacieho obsahu pripraveného pre transformáciu do elektronickej podoby, - inštalácia systému na potrebnom hardvéri a softvéri, - konfigurácia základných parametrov a vlastností systému, - definovanie typov používateľov a zavedenie používateľov do systému, - konfigurácia autorských šablón, - pilotné odskúšanie vývojového cyklu vzdelávacieho obsahu, - finálna implementácia, - otestovanie systému A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	

3.4.7.	Technická podpora a údržba - servis systému LCMS počas doby realizácie projektu	637004	projekt	1	35 066,00	35 066,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí technickú podporu, údržbu - servis systému LCMS počas celej doby realizácie projektu. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu pri predpokladanom počte 43 používateľov/projekt. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.8.	Návrh, inštalácia a implementácia Wiki softvéru	637004	projekt	1	12 420,00	12 420,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí návrh, inštaláciu a implementáciu Wiki softvéru a jeho začlenenie do systému virtuálnej univerzity. Predpokladá sa, že externý dodávateľ v rámci návrhu, inštalácie a implementácie zabezpečí dodanie týchto služieb pozostávajúcich z prác, dokumentácie, potrebného know-how a podporných nástrojov softvérovej a duševnej povahy: - analýza požiadaviek zameraná na vzdelávacie aktivity, - inštalácia systému na potrebnom hardvéri a softvéri, - pokročilé nastavenie Wiki na základe vykonanej analýzy, - definovanie typov používateľov a zavedenie používateľov do systému, resp. nastavenie overovania prostredníctvom LDAP, - inštalácia a konfigurácia potrebných softvérových rozšírení Wiki, - otestovanie systému A INÉ. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.9.	Technická podpora a údržba - servis univerzitnej Wiki počas doby realizácie projektu	637004	projekt	1	11 400,00	11 400,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí technickú podporu, údržbu - servis univerzitnej Wiki počas celej doby realizácie projektu. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu pri predpokladanom počte 2000 používateľov/projekt. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.10.	Vytvorenie interaktívnych vzdelávacích online modulov	637004	projekt	1	18 000,00	18 000,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ vytvorí 5 interaktívnych vzdelávacích online modulov. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.11.	Školenie na systém riadenia vzdelávania	637004	projekt	1	14 400,00	14 400,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí školenie vysokoškolských učiteľov na rozličných používateľských úrovniach v oblasti používania systému riadenia vzdelávania, ktoré bude zabezpečené dvoma lektormi (jeden vysvetľuje a druhý priamo pomáha pri PC): pre 22 vysokoškolských učiteľov - autorov obsahu (v 2 skupinách po 11 účastníkov) v rozsahu 2 dni a školenie pre 6 vybraných učiteľov - administrátorov systému v rozsahu 1 behu počas 4 dní. Spolu 16 lektorských dní. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Dodávateľ bude vybraný na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	

3.4.12.	Školenie na systém riadenia vzdelávacieho obsahu	637004	projekt	1	19 800,00	19 800,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí školenie vysokoškolských učiteľov na rozličných používateľských úrovniach v oblasti používania systému riadenia tvorby a aktualizácie vzdelávacieho obsahu, ktoré bude zabezpečené dvoma lektormi (jeden vysvetľuje a druhý priamo pomáha pri PC); pre vysokoškolských učiteľov - autorov obsahu (v 3 skupinách po 8+8+6 účastníkov) v rozsahu 2 dni a školenie pre 5 vybraných učiteľov - administrátorov systému v rozsahu 5 dní. Spolu 22 lektorských dní. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Cena zahŕňa kompletne náklady na školenie. Dodávateľ bude vybratý na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.4.13.	Školenie na Wiki softvér	637004	projekt	1	3 600,00	3 600,00	Formou dodávky na zmluvu podľa Obchodného zákonníka externý dodávateľ zabezpečí školenie 6 kompetentných vysokoškolských učiteľov (administrátorov systému), prostredníctvom ktorého sa naučia zvládať všetky potrebné operácie spojené s efektívnym využívaním univerzitnej Wiki, získajú informácie o práci a možnostiach Wiki ako aj širšie informácie o možnostiach správy obsahu na softvéri Wiki, ktoré bude zabezpečené dvoma lektormi (jeden vysvetľuje a druhý priamo pomáha pri PC) v rozsahu 2 dni. Spolu 4 lektorské dni. Výpočet stanovený na základe prieskumu trhu. Cena zahŕňa kompletne náklady na školenie. Dodávateľ bude vybratý na základe verejného obstarávania, ktoré bude rešpektovať zásadu hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti.	1.1., 1.2,	
3.5.	Podpora frekventantov					0,00			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplňte)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					276 763,00			
4.	Príprava obsahu a pilotné testovanie								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					478 512,80			
4.1.1.	Konzultant pre spracovanie metodiky	610620	osobohodina	120	2,37	284,40	Na hlavný pracovný pomer odpracuje konzultant pre spracovanie metodiky na projekte 120 hodín, ktorý bude poskytovať potrebné konzultácie za stranu vysokej školy pri vytváraní metodiky v zmysle špecifických potrieb vysokej školy a možnosti využitia rôznych metodických a didaktických postupov pri vysvetľovaní jednotlivých tém, ktoré budú predmetom spracovania do dištančnej podoby. Výpočet jednotkovej ceny: 294,50/168*1,352 vrátane odvodov zamestnávateľa.	1.2.	
4.1.2.	Oponent pre spracovanie metodiky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje oponent pre spracovanie metodiky 40 hodín na pripomienkovaní vytvárateľnej metodiky a spracovanie oponentského posudku k spracovanej metodike v zmysle špecifických potrieb vysokej školy. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.3	Autor obsahu predmetu Psychológia	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Psychológia na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.4	Recenzent 1 predmetu Psychológia	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Psychológia . Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.5	Recenzent 2 predmetu Psychológia	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Psychológia . Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.6	Autor obsahu predmetu Psychohygiena	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Psychohygiena na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.7	Recenzent 1 predmetu Psychohygiena	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Psychohygiena. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.8	Recenzent 2 predmetu Psychohygiena	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Psychohygiena . Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.9	Autor obsahu predmetu Didaktika	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Didaktika na vytváraní obsahu pre predmet Didaktika 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168*1,352 = 8,19$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.10	Recenzent 1 predmetu Didaktika	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Didaktika . Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.11	Recenzent 2 predmetu Didaktika	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Didaktika . Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.12	Autor obsahu predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky	610620	osobohodina	330	9,35	3 085,50	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky. na vytváraní obsahu pre predmet Didaktické využitie výpočtovej techniky 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1\ 161,83/168*1,352 = 9,35$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	

4.1.13	Recenzent 1 predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.14	Recenzent 2 predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Didaktické využitie výpočtovej techniky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.15	Autor obsahu predmetu - Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.16	Recenzent 1 predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.17	Recenzent 2 predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.18	Autor obsahu predmetu - Teoretické základy psychológie práce	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Teoretické základy psychológie práce na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.19	Recenzent 1 predmetu Teoretické základy psychológie práce	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Teoretické základy psychológie práce. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.20	Recenzent 2 predmetu Teoretické základy psychológie práce	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Teoretické základy psychológie práce na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.21	Autor obsahu predmetu - Základy pedagogickej psychológie	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Základy pedagogickej psychológie na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.22	Recenzent 1 predmetu Základy pedagogickej psychológie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy pedagogickej psychológie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.23	Recenzent 2 predmetu Základy pedagogickej psychológie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy pedagogickej psychológie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.24	Autor obsahu predmetu Ekológia a enviromentalistika	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Ekológia a enviromentalistika na vytváraní obsahu pre predmet Ekológia a enviromentalistika 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168 \times 1,352 = 8,19$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.25	Recenzent 1 predmetu Ekológia a enviromentalistika	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Ekológia a enviromentalistika Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.26	Recenzent 2 predmetu Ekológia a enviromentalistika	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Ekológia a enviromentalistika Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.27	Autor obsahu predmetu - Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.28	Recenzent 1 predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.29	Recenzent 2 predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.30	Autor obsahu predmetu - Základy odbornej komunikácie	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Základy odbornej komunikácie na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.31	Recenzent 1 predmetu Základy odbornej komunikácie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy odbornej komunikácie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.32	Recenzent 2 predmetu Základy odbornej komunikácie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy odbornej komunikácie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.33	Autor obsahu predmetu - Daňovníctvo	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o pracovnej činnosti odpracuje autor obsahu predmetu Daňovníctvo na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.34	Recenzent 1 predmetu Daňovníctvo	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Daňovníctvo Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.35	Recenzent 2 predmetu Daňovníctvo	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Daňovníctvo Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.36	Autor obsahu predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní	610620	osobohodina	330	9,35	3 085,50	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní. na vytváraní obsahu pre Využitie multimédií vo vzdelávaní 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1161,83/168 \cdot 1,352 = 9,35$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.37	Recenzent 1 predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.38	Recenzent 2 predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Využitie multimédií vo vzdelávaní Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.39	Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.40	Recenzent 1 predmetu Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.41	Recenzent 2 predmetu Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu - Informačno komunikačné technológie Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.42	Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.43	Recenzent 1 predmetu Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.44	Recenzent 2 predmetu Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu - Environmentálny manažment Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.45	Autor obsahu predmetu - Telekomunikačné zariadenia	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Autor obsahu predmetu Telekomunikačné zariadenia vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.46	Recenzent 1 predmetu Telekomunikačné zariadenia	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu -Telekomunikačné zariadenia Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.47	Recenzent 2 predmetu Telekomunikačné zariadenia	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Autor obsahu predmetu Telekomunikačné zariadenia Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.48	Autor obsahu predmetu - Vybrané kapitoly z elektrotechniky	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Autor obsahu predmetu Vybrané kapitoly z elektrotechniky vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.49	Recenzent 1 predmetu - Vybrané kapitoly z elektrotechniky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z elektrotechniky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.50	Recenzent 2 predmetu - Vybrané kapitoly z elektrotechniky	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z elektrotechniky. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.51	Autor obsahu predmetu - Právo	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Právo na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168*1,352 = 8,19$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.52	Recenzent 1 predmetu - Právo	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Právo. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.53	Recenzent 2 predmetu - Právo	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Právo. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.54	Autor obsahu predmetu - Podnikanie	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Podnikanie na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168*1,352 = 8,19$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.55	Recenzent 1 predmetu - Podnikanie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Podnikanie. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.56	Recenzent 2 predmetu - Podnikanie	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Podnikanie. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.57	Autor obsahu predmetu - Základy obchodného a živnostenského práva	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Základy obchodného a živnostenského práva na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168*1,352 = 8,19$ €/hod. vrátane odvodov.	1.2.	

4.1.58	Recenzent 1 predmetu - Základy obchodného a živnostenského práva	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy obchodného a živnostenského práva. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.59	Recenzent 2 predmetu - Základy obchodného a živnostenského práva	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Základy obchodného a živnostenského práva. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.60	Autor obsahu predmetu - Podnikanie v malých a stredných podnikoch	610620	osobohodina	330	8,19	2 702,70	Na hlavný pracovný pomer odpracuje autor obsahu predmetu Podnikanie v malých a stredných podnikoch na vytváraní obsahu pre predmet Podnikanie v malých a stredných podnikoch 330 hodín. Výpočet jednotkovej ceny: $1017,69/168*1,352 = 8,19 \text{ €/hod.}$ vrátane odvodov.	1.2.	
4.1.61	Recenzent 1 predmetu - Podnikanie v malých a stredných podnikoch.	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Podnikanie v malých a stredných podnikoch. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.62	Recenzent 2 predmetu - Podnikanie v malých a stredných podnikoch.	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Podnikanie v malých a stredných podnikoch. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.63	Autor obsahu predmetu - Marketing	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Marketing na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.64	Recenzent 1 predmetu - Marketing	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Marketing. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.65	Recenzent 2 predmetu - Marketing	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Marketing. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.66	Autor obsahu predmetu - Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov	637027	osobohodina	330	13,40	4 422,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje autor obsahu predmetu Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov na vytváraní obsahu pre uvedený predmet 330 hodín. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	

4.1.67	Recenzent 1 predmetu - Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 1 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.68	Recenzent 2 predmetu - Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov	637027	osobohodina	40	13,40	536,00	Recenzent 2 vypracuje recenziu na vypracovaný obsah predmetu Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov. Na vypracovanie recenzie potrebuje 40 hodín práce. Dohoda o vykonaní práce. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.69	Odborný koordinátor pre spracovanie metodiky	637027	osobohodina	126	13,40	1 688,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje odborný koordinátor pre spracovanie metodiky 126 hodín na odbornom koordinovaní tímu pracujúcim na príprave metodiky v zmysle požadovanej kvality výstupu. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.70	Expert pre spracovanie metodiky - grafický koncept	637027	osobohodina	336	13,40	4 502,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje expert pre spracovanie metodiky – grafického konceptu 336 hodín, ktorý bude zodpovedný za definovanie farebnej škály, typografie, usporiadania objektov na obrazovke, grafické definovanie šablón a pod. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.71	Expert pre spracovanie metodiky - didaktický koncept	637027	osobohodina	336	13,40	4 502,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje expert pre spracovanie metodiky - didaktického konceptu 336 hodín, ktorý sa bude podieľať na kreovaní metodiky pre tvorbu študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie, vytvára šablóny pre tvorbu hrubého a jemného konceptu kurzu ako aj pre písanie scenárov kurzov. Hodinová sadzba je vrátane odvodov zamestnávateľa (0,8% - úrazové a 0,25% garančné). Je v mieste a čase obvyklá.	1.2.	
4.1.72	Metodický senior konzultant pre prípravu obsahu	637027	osobohodina	168	13,40	2 251,20	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje metodický senior konzultant pre prípravu obsahu 168 hodín, ktorý bude poskytovať po skončení školenia metodiky pre autorov obsahu ďalšie konzultácie jednotlivým autorom priamo počas spracovávaní konkrétnych tém predmetov a tým zabezpečovať dodržiavanie metodiky a kvality pripravených materiálov po metodickej stránke. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.73	Lektor pre zaškolenie do metodiky - grafický koncept	637027	osobohodina	16	13,40	214,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje lektor pre zaškolenie do metodiky (grafický koncept) spolu 16 hodín. Zaškolí jednotlivých autorov obsahu z metodického hľadiska tak, aby dokázali pripraviť obsahové podklady pre elektronické kurzy. Lektorská činnosť v rozsahu 1 deň x 8 hodín x 2 skupiny. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase	1.2.	

4.1.74	Lektor pre zaškolenie do metodiky - didaktický koncept	637027	osobohodina	16	13,40	214,40	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje lektor pre zaškolenie do metodiky (didaktický koncept) spolu 16 hodín. Zaškolí jednotlivých autorov obsahu z metodického hľadiska tak, aby dokázali pripraviť obsahové podklady pre elektronické kurzy. Lektorská činnosť v rozsahu 1 deň x 8 hodín x 2 skupiny. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase	1.2.	
4.1.75	Metodický konzultant pre vývoj obsahu - grafický koncept	637027	osobohodina	700	13,40	9 380,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje metodický konzultant pre vývoj obsahu - grafického konceptu 700 hodín. Bude poskytovať potrebné konzultácie autorom a expertom pre spracovanie obsahu študijných materiálov v oblasti digitalizácie obsahu pre dištančné vzdelávanie. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase	1.2.	
4.1.76	Metodický konzultant pre vývoj obsahu - didaktický koncept	637027	osobohodina	700	13,40	9 380,00	Na dohodu o vykonaní práce odpracuje metodický konzultant pre vývoj obsahu - didaktického konceptu 700 hodín, ktorý poskytuje potrebné konzultácie autorom obsahu ako aj vývojárom elektronického, resp. interaktívneho obsahu z hľadiska aplikovania vybranej metodiky pri digitalizácii podkladov. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase	1.2.	
4.1.77	Líder pre expertnú skupinu vývojárov	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce líder pre expertnú skupinu vývojárov, ktorý bude odborným koordinujúcim medzičlánkom medzi autormi obsahu jednotlivých predmetov a vývojármi, odpracuje 1050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.78	Vývojár elektronického obsahu 1	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.79	Vývojár elektronického obsahu 2	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	

4.1.80	Vývojár elektronického obsahu 3	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.81	Vývojár elektronického obsahu 4	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.82	Vývojár elektronického obsahu 5	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.83	Vývojár elektronického obsahu 6	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.84	Vývojár elektronického obsahu 7	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.85	Vývojár elektronického obsahu 8	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce, bude sa spolupodieľať na vytváraní 22 elektronických kurzov: Prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára bude tvoriť elektronické kurzy, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu. Predpokladaný rozsah práce 1 050 hodín. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	

							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 1 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.86	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 1	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 2 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.87	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 2	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 3 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.88	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 3	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 4 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.89	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 4	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 5 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.90	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 5	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 6 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.91	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 6	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	

							Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 7 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.92	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 7	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
4.1.93	Vývojár interaktívneho/webového obsahu 8	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce vývojár interaktívneho/webového obsahu 8 odpracuje na projekte 1 050 hodín na vytváranie rôznych interaktívnych - FLASH/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.94	Grafik 1	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce grafik 1 odpracuje na projekte 1 050 hodín na tvorbe jednoduchých animácií a ostatných grafických prvkov a komponentov. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.95	Grafik 2	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce grafik 2 odpracuje na projekte 1 050 hodín na tvorbe jednoduchých animácií a ostatných grafických prvkov a komponentov. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.96	Grafik 3	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce grafik 3 odpracuje na projekte 1 050 hodín na tvorbe jednoduchých animácií a ostatných grafických prvkov a komponentov. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.97	Grafik 4	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce grafik 4 odpracuje na projekte 1 050 hodín na tvorbe jednoduchých animácií a ostatných grafických prvkov a komponentov. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.98	Tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 1	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 1 odpracuje na projekte 1 050 hodín na prejdení všetkých študijných materiálov za účelom overenia funkčnosti jednotlivých stránok, odkazov, interaktivít, cvičení a testov, overenie správnosti zobrazovania grafických prvkov a navigácie v kurze. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	
4.1.99	Tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 2	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00	Na dohodu o vykonaní práce tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 2 odpracuje na projekte 1 050 hodín na prejdení všetkých študijných materiálov za účelom overenia funkčnosti jednotlivých stránok, odkazov, interaktivít, cvičení a testov, overenie správnosti zobrazovania grafických prvkov a navigácie v kurze. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.	1.2.	

							Na dohodu o vykonaní práce tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 3 odpracuje na projekte 1 050 hodín na prejdení všetkých študijných materiálov za účelom overenia funkčnosti jednotlivých stránok, odkazov, interaktivít, cvičení a testov, overenie správnosti zobrazovania grafických prvkov a navigácie v kurze. Jednotková cena určená prieskumom trhu, vrátane odvodov zamestnávateľa, obvyklá v mieste a v čase.		
4.1.100	Tester - pracovník pre overenie kvality výstupu 3	637027	osobohodina	1 050	13,40	14 070,00		1.2.	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
4.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.2.	Vývoj portálu		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
4.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt			0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					0,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					478 512,80			
X. Riadenie rizík (ak relevantné)									
X.1	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00			
X.	Spolu					0,00			
	CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					1 051 544,80			

	Kontrola kritérií efektivity rozpočtu	Suma v EUR	Reálné limity rozpočtu v %	Maximální limity	
1.	Nepřímé výdavky***	113 109,00	12,05	20,00%	z přímých výdavků
2a.	Zřízení a vybavení bez křížového financování z ERDF (přímé výdavky)	0	0,00	10,00%	z přímých výdavků
2b.	Zřízení a vybavení bez křížového financování z ERDF (nepřímé výdavky)	0	0,00	10,00%	z nepřímých výdavků
3a.	Zřízení a vybavení (přímé výdavky)	183 160,00	19,52	20,00%	z přímých výdavků
3b.	Zřízení a vybavení (nepřímé výdavky)	0	0,00	20,00%	z nepřímých výdavků
4.	Dodávky na nepřímé výdavky	31 200,00	27,58	30,00%	z nepřímých výdavků
5.	Dodávky na přímé výdavky	270 331,00	28,81	30,00%	z přímých výdavků
6.	Riziková přírůžka	0	0,00	5,00%	z celkových oprávněných výdavků

Poznámky (změna textu poznámek je povolena jen pracovníkem RO/SORO v odůvodněných případech):

*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

***Nepřímé výdavky jsou běžné výdavky související se zabezpečením realizace řízení projektu a publicity a informovanosti (výdavky žadatele na personál vyčleněný na řízení projektu (projektový manažer, účetník,...); tovary a služby, které souvisejí s administrativním a technickým zabezpečením realizace projektu vrátane informování a publicity (např. spotřební materiál, zřízení/vybavení pro účely řízení a administrace projektu). Obsahují všechny výdavky v hlavní položce A1 a v případě hlavní položky A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základě přímých výdavků na projekt, tj. 20 % z oprávněných přímých výdavků projektu (bez započítání rizikové přírůžky).

****Žadatel uvede číslo aktivity podle podrobného popisu projektu. Některé výdavky mohou být zapojené do více aktivitách současně (např. zřízení/vybavení se využívá do více aktivitách)

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

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

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2009	0,00	0,00	0,00
2.	2010	497 659,20	472 776,24	24 882,96
3.	2011	330 459,00	313 936,05	16 522,95
4.	2012	223 426,60	212 255,27	11 171,33
5.	2013	0,00	0,00	0,00
6.	2014	0,00	0,00	0,00
7.	2015	0,00	0,00	0,00
	Spolu	1 051 544,80	998 967,56	52 577,24
	%	100	95	5

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU

Cieľové skupiny projektu

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Študenti štátnych, verejných a súkromných vysokých škôl	A. Študenti Dubnického technologického inštitútu Veľkosť cieľovej skupiny: 3757 študentov: - 1.ročník-1127 študentov, - 2.ročník-1280 študentov, - 3.ročník-1350 študentov. Veková štruktúra do 19 rokov – 4,1% 20 - 24 rokov – 23,5% 25 - 29 rokov – 19,6% 30 - 34 rokov – 18,4% 35 - 39 rokov – 16,3% 40 a viac rokov – 18,1% Geografické umiestnenie Informačno-konzultačné centrá v rámci Slovenskej republiky: Dubnica nad Váhom, Nové Mesto nad Váhom, Prievidza, Žilina, Čadca, Levice, Revúca, Stropkov, Sečovce, Sobrance Vzdelanostná úroveň - všetci študenti majú ukončené stredoškolské vzdelanie - 3 študenti majú ukončené vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa - 2 študenti majú ukončené vysokoškolské vzdelanie prvého stupňa Pohlavie: - 3 757 študentov, z toho: - 2 207 žien - 1 550 mužov
Vysokoškolskí učitelia na štátnych, verejných a súkromných vysokých školách	B. Vysokoškolskí učitelia na Dubnickom technologickom inštitúte Veľkosť cieľovej skupiny: 43 - Zamestnanci na ustanovený týždenný prac. čas – 20 - Externí zamestnanci – 23

	Veková štruktúra: - 25 – 39 rokov – 6 odborní asistenti - 40 – 54 rokov – 1 profesor, 6 docent, 23 odborní asistenti - 55 – 70 rokov – 4 profesori, 2 docenti, 1 odborní asistenti Vzdelanostná úroveň: - Odborní asistenti – 30 - Docenti – 8 - Profesori – 5 Pohlavie: 43 učiteľov, z toho: - 15 žien - 28 mužov
--	---

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Vytvorenie podmienok pre zavedenie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole
Cieľ aktivity	Vybudovať potrebnú technickú infraštruktúru a vyškoliť zamestnancov vysokej školy za účelom implementácie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.05.2010 – 31.08.2011
Popis aktivity	1. VIRTUÁLNA UNIVERZITA Virtuálna univerzita predstavuje novú formu vzdelávania založenú na širšom využívaní informačných technológií určených pre online dištančné vzdelávanie. Po technickej stránke bude pozostávať z 3 častí, resp. systémov: - Systém riadenia vzdelávania, - Systém riadenia vzdelávacieho obsahu – LCMS, - Systém univerzitnej Wiki. a. Systém riadenia vzdelávania – LMS (Learning Management System) Ide o nosný systém celej virtuálnej univerzity, ktorý vytvára podmienky a umožňuje vzdelávanie, riadenie, sprístupnenie a vyhodnotenie kombinovaných vzdelávacích programov, získavanie spätnej väzby od študentov na online princípe formou elektronického vzdelávania (e-learning). Pre zavedenie tohto systému je nutné: - navrhnuť daný systém so zohľadnením podmienok na vysokej škole - inštalovať navrhnutý a vytvorený systém - a implementovať tento systém do vzdelávacieho procesu. LMS bude riadiť celý vzdelávací proces od plánovania

výučbových aktivít, cez prípravu, až po zápis do vzdelávacieho programu, jeho schvaľovanie, samotné absolvovanie výučby a vyhodnotenie. LMS bude podporovať online vzdelávanie, prezenčné vzdelávanie, kombinované vzdelávanie a vytvorí možnosť integrácie virtuálnych učební a univerzitnej Wiki do vzdelávacieho procesu.

LMS bude po implementácii a integrácii s ostatnými systémami virtuálnej univerzity dostupný v rámci pedagogického procesu pre 3800 používateľov (učiteľov aj študentov). Bude sa teda využívať nie len pre vzdelávanie cieľovej skupiny v rámci aktivity 1.2, ale pre jeho funkcie a možnosti bude po zrealizovaní aktivity zaradený do pedagogického procesu na celej vysokej škole. K jeho jednoduchšiemu nasadeniu a osvojeniu bude napomáhať školenie pre pedagógov a študentov vo forme online modulov, ktoré sa vyvinú v rámci tejto aktivity.

LMS bude pre jednotlivé skupiny používateľov zabezpečovať tieto rámcové činnosti a funkcionality:

- študenti
 - štúdium sprístupnených materiálov,
 - sledovanie termínov prezenčnej výučby,
 - komunikácia so spolužiakmi a tútorom,
 - sledovanie vlastných výsledkov vzdelávania.
- tútori
 - komunikácia so študentmi,
 - správa súborov, zadaní a ich vyhodnocovanie,
 - testovanie študentov,
 - sledovanie detailov o priebehu výučby,
 - vyhodnocovanie vzdelávania.
- študijné oddelenie
 - manažment študentov,
 - zostavovanie študijných programov,
 - zápisy do študijných programov,
 - vyhodnocovanie vzdelávacieho procesu,
 - zverejňovanie oznamov.
- administrátori
 - manažment používateľov, výučbových objektov,
 - správa prostriedkov,
 - komplexný audit,
 - archivácia dát,
 - využitie SSO, LDAP a integrácia s ďalšími systémami.

b. Systém riadenia vzdelávacieho obsahu – LCMS (Learning Content Management System)

Systém LCMS umožňuje tvorbu, aktualizáciu a správu obsahu vlastných vzdelávacích programov a ich následne nasadenie a zverejnenie v systéme riadenia vzdelávania LMS, resp. univerzitnej Wiki.

LCMS je plne integrované prostredie pre tvorbu, správu a publikovanie online vzdelávacích kurzov, inštrukčných materiálov, príručiek, publikácií a doplnkových vzdelávacích materiálov pre elektronické a kombinované formy vzdelávania. LCMS musí byť navrhnuté na princípe znovupoužitelnosti obsahu tak, aby raz pripravený obsah v spoločnom centrálnom úložisku mohol byť efektívne a za minimálnych nárokov na úpravu obsahu použitý pre rozličné formy doručenia – e-learning, online podporné materiály či tlačené príručky, publikácie a vzdelávacie materiály. LCMS zabezpečí efektívny manažment zmien obsahu a jeho verziovanie bez ohľadu na formát doručenia. LCMS podporí plný vývojový cyklus tvorby vzdelávacieho obsahu a poskytne špecializované nástroje a vlastnosti pre každú časť vývojového cyklu:

- **Dizajn:** Odborný koordinátor pre spracovanie metodiky, experti pre spracovanie metodiky - dizajnéri grafického a didaktického konceptu, ako aj odborný garant pre spracovanie metodiky musia mať dostatočnú flexibilitu pri návrhu metodiky k tvorbe vzdelávacieho obsahu. Množstvo iterácií produkčného cyklu bude možné následne značne znížiť jednoduchým definovaním, správou a sledovaním kritických vzdelávacích projektov.
- **Vývoj:** Vývojári elektronického obsahu, grafici, pracovníci pre zabezpečenie kvality výstupu, ale aj autori obsahov predmetov využijú kolaboratívne autorské prostredie, rozšírené možnosti správy obsahu a plnú podporu SCORM 2004 k zníženiu nákladov na vývoj obsahu.
- **Revízia:** Odborní garanti, recenzenti, pracovníci zodpovední za jazykové korektúry a autori obsahov predmetov budú spolupracovať v reálnom čase v prostredí, kde schválené zmeny obsahu sa uverejnia instantne vo všetkých formátoch doručenia vzdelávania.
- **Zverejnenie:** Líder pre expertnú skupinu vývojárov bude schopný vytvoriť prispôbené produkty kombinovaného vzdelávania z jedného zdroja.

Vysoká škola bude mať možnosť adaptovať sa na ľubovoľný dizajn alebo formát doručenia obsahu. To eliminuje redundanciu obsahu a zabezpečí dostupnosť aktuálnych a relevantných informácií každému pracovníkovi, študentovi alebo pedagógovi. LCMS umožní jednoducho vyvíjať a spravovať udalosťou riadené a „on-demand“ vzdelávanie podľa potrieb pracovníkov VŠ v jednom integrovanom procese.

Pre zavedenie tohto systému je nutné:

- navrhnuť daný systém so zohľadnením podmienok na vysokej škole,
- inštalovať navrhnutý a vytvorený systém,
- a implementovať tento systém do vzdelávacieho procesu.

LCMS bude dostupný pre 43 vysokoškolských učiteľov, ktorým umožní tvorbu, aktualizáciu, správu a publikovanie obsahu vlastných vzdelávacích programov, inštrukčných materiálov, príručiek, publikácií a doplnkových vzdelávacích materiálov pre elektronické a kombinované formy vzdelávania. Z týchto 43 učiteľov vznikne tím 5 expertov, ktorí budú pracovať so systémom na úrovni administrátorov obsahu, resp. celého LCMS systému. Bude sa teda využívať nie len pre manažment vzdelávacieho obsahu vytvoreného v rámci aktivity 1.2, ale pre jeho funkcie a možnosti bude po zrealizovaní aktivity zaradený do pedagogického procesu na celej vysokej škole. K jeho osvojeniu bude napomáhať školenie pre pedagógov vo forme online modulu, ktorý sa vyvinie v rámci tejto aktivity.

c. Systém univerzitnej Wiki

Ide o podporný nástroj pre efektívne zdieľanie poznatkov, vytváranie sociálnych sietí, zdieľanie informácií a diskusií, tvorbu a zdieľanie stránok, dokumentov a multimediálneho obsahu v rámci celej VŠ.

Wiki je softvér, ktorý umožňuje komukoľvek vytvárať, editovať a prepájať web stránky jednoducho a rýchlo, bez potreby ďalších nástrojov. Veľkou výhodou Wiki je, že informácie, ktoré obsahuje a mohol ich vytvoriť ktokoľvek, môžu byť oveľa prínosnejšie, než akékoľvek iné oficiálne informácie. Pokiaľ ma niekto presnejšie informácie, môže tie pôvodné jednoducho zmeniť alebo rozšíriť. Takto sa vytvára vzájomná spolupráca a buduje komunita ľudí, odovzdávajúcich si navzájom svoje poznatky. Práve tieto špecifiká zaraďujú Wiki medzi moderné nástroje web 2.0, resp. e-learningu 2.0. Významná je aj možnosť zverejnenia materiálov pripravených pomocou systému riadenia vzdelávacieho obsahu priamo do Wiki. Na druhej strane prístup do Wiki môže byť zabezpečený priamo zo systému riadenia vzdelávania.

Pre zavedenie tohto systému je nutné:

- navrhnuť daný systém so zohľadnením podmienok na vysokej škole,
- inštalovať navrhnutý a vytvorený systém,
- a implementovať tento systém do vzdelávacieho procesu.

Wiki je robustný nástroj, ktorý sa využije ako:

- kolaboračný nástroj,
- nástroj pre publikovanie na vysokoškolskom intranete, resp. extranete,
- nástroj pre tvorbu študijných materiálov,
- nástroj pre redukciu e-mailovej komunikácie,
- nástroj pre blogovanie a ďalšie.

Wiki softvér bude po implementácii a integrácii so systémom

riadenia vzdelávania LMS dostupný v rámci pedagogického procesu pre 2000 používateľov (učiteľov aj študentov). Bude sa teda využívať nie len pre vzdelávanie cieľovej skupiny v rámci aktivity 1.2, ale pre jeho funkcie a možnosti bude po zrealizovaní aktivity zaradený do pedagogického procesu na celej vysokej škole. K jeho osvojeniu bude napomáhať školenie pre pedagógov a študentov vo forme online modulov, ktoré sa vyvinú v rámci tejto aktivity.

Všetky spomínané systémy sa budú obstarávať ako časovo neobmedzená licencia, to znamená že aj po skončení projektu budú tieto systémy naďalej slúžiť vysokej škole v prevádzkovaní virtuálnej univerzity.

KONZULTÁCIE PRI IMPLEMENTÁCII SYSTÉMOV

Pri zavádzaní systému LMS, LCMS a univerzitnej Wiki budú na vysokej škole pôsobiť interní konzultanti, ktorí budú nápomocní v čase zavádzania, inštalácie a implementácie systému LMS, LCMS a univerzitnej Wiki. Ich úlohou bude poskytovať potrebné konzultácie a poradenstvo počas zavádzania týchto systémov tak, aby systémy boli implementované v súlade s požiadavkami a potrebami vysokej školy. Konzultanti budú pomáhať riešiť a odstraňovať problémy vzniknuté pri práci so systémom LMS, LCMS, univerzitnej Wiki a pri ich ďalšej prevádzke. Konzultanti budú poskytovať poradenstvo a konzultácie pri odstraňovaní problémov vyplývajúcich z počiatočnej nedostatočnej znalosti systému a jeho funkcionalít užívateľmi a následne aj pri odstraňovaní špecifických problémov vzniknutých počas priebehu realizácie projektu. Budú sa zúčastňovať za stranu vysokej školy pracovných workshopov zameraných na implementáciu jednotlivých systémov a ich častí.

2. INTEGRÁCIA SYSTÉMOV A JEDNOTLIVÝCH KOMPONENTOV

a. implementovanie rozhrania medzi LMS a akademickým informačným systémom

Za účelom automatizovanej výmeny dát o študentoch a ich študijných výsledkoch, rovnako aj vysokoškolských učiteľoch a ich začlenení do organizačnej štruktúry bude nutné implementovať rozhranie medzi LMS a akademickým informačným systémom.

Bude zabezpečená analýza, špecifikácia, implementácia a integrácia nasledovných služieb na strane e-learningového systému:

- Služba pre aktualizáciu informácií o študentoch a ich zápisoch do vzdelávacích aktivít virtuálnej univerzity.
- Služba pre poskytovanie informácií o výsledkoch štúdia a

absolvovaných vzdelávacích aktivitách dištančnou formou prostredníctvom virtuálnej univerzity.

- Služba pre aktualizáciu evidencie zamestnancov a ich pracovných pomerov vo virtuálnej univerzite.

b. implementovanie rozhrania medzi LMS a LCMS

Bude vykonaná integrácia systému riadenia vzdelávania so systémom riadenia tvorby a aktualizácie vzdelávacieho obsahu za účelom efektívneho prístupňovania aktuálnych vzdelávacích materiálov v systéme riadenia vzdelávania. Bude navrhnuté a implementované komunikačné rozhranie medzi LMS a LCMS systémom.

c. implementovanie rozhrania medzi LMS a systémom univerzitnej Wiki

Bude vykonaná integrácia systému riadenia vzdelávania so systémom univerzitnej Wiki za účelom jednoduchého prístupu k informáciám v univerzitnej Wiki zo systému riadenia vzdelávania.

3. REALIZÁCIA ŠKOLENÍ

Pre prácu s novovytvorenými systémami bude potrebné používateľov zaškoliť. Celkovo sa zrealizujú 3 druhy tematicky zameraných prezenčných školení pre systémy LMS, LCMS a Wiki. Okrem toho budú vzhľadom na vysoký počet aktívnych používateľov LMS a Wiki pre tieto dva systémy vytvorené online vzdelávacie moduly pre študentov a pedagógov. Podobne pre hladšie aplikovanie LCMS do pedagogického procesu bude vyvinutý obline vzdelávací modul pedagóg pre tento systém

a. Školenie LMS

Rozsah školenia: pre 22 vysokoškolských učiteľov - autorov obsahu (v 2 skupinách po 11 účastníkov) v rozsahu 2 dni a školenie pre 6 vybraných učiteľov - administrátorov systému v rozsahu 1 behu počas 4 dní.

Školenia budú zabezpečené dvoma lektormi (jeden vysvetľuje a druhý priamo pomáha pri PC). Spolu 16 lektorských dní.

Cieľová skupina školenia: 22 vysokoškolských učiteľov na rozličných používateľských úrovniach v oblasti používania systému riadenia vzdelávania (na pozíciách: autorov obsahu a administrátorov)

Vysokoškolskí učitelia budú vyškolení na efektívnu prácu s LMS aplikáciou. Prostredníctvom školenia sa naučia zvládať základné operácie spojené s ich úlohou v elektronickom vzdelávaní.

Získajú informácie o práci a možnostiach LMS systému ako aj širšie informácie o možnostiach správy študijných skupín, možnostiach získavania výsledkov a štatistik zo systému, možnostiach vytvárania testov, hodnotení a pod.

Školenie bude zamerané na praktické ukážky a cvičenia. Po ukončení školenia budú učitelia schopní samostatne pracovať so systémom. Školenie taktiež poskytne administrátorom systému komplexné a úplné informácie na úrovni administrácie systému. Obsahom cvičení budú z väčšej časti praktické a názorné ukážky pokročilých funkcionalít LMS zamerané na komplexnú správu systému.

b. Školenie LCMS

Rozsah školenia: pre 22 vysokoškolských učiteľov - autorov obsahu (v 3 skupinách po 8+8+6 účastníkov) v rozsahu 2 dni a školenie pre 5 vybraných učiteľov - administrátorov systému v rozsahu 5 dní. Spolu 22 lektorských dní.

Cieľová skupina školenia: 22 vysokoškolských učiteľov na rozličných používateľských úrovniach v oblasti používania systému riadenia tvorby a aktualizácie vzdelávacieho obsahu.

Vysokoškolskí učitelia budú vyškolení na efektívnu prácu s LCMS. Vybraní administrátori sa prostredníctvom školenia naučia zvládať všetky potrebné operácie spojené s ich úlohou v procese tvorby vzdelávacích materiálov. Získajú informácie o práci a možnostiach LCMS systému ako aj širšie informácie o možnostiach správy obsahu.

Školenie bude zamerané na praktické ukážky a cvičenia. Školenie taktiež poskytne administrátorom systému komplexné a úplné informácie na úrovni administrácie systému. Obsahom cvičení budú z väčšej časti praktické a názorné ukážky pokročilých funkcionalít LCMS riešenia zamerané na komplexnú správu systému.

c. Školenie univerzitná Wiki

Rozsah školenia: pre 6 vysokoškolských učiteľov – administrátorov systému 1 beh v rozsahu 2 dni. Školenia budú zabezpečené dvoma lektormi (jeden vysvetľuje a druhý priamo pomáha pri PC). Spolu 4 lektorské dni.

Cieľová skupina školenia: 6 vysokoškolských učiteľov na pozícii administrátorov systému univerzitnej Wiki.

Vysokoškolskí učitelia budú vyškolení na efektívnu prácu s univerzitnou Wiki. Prostredníctvom školenia sa naučia zvládať všetky potrebné operácie spojené s efektívnym využívaním univerzitnej Wiki. Získajú informácie o práci a možnostiach

Wiki ako aj širšie informácie o možnostiach správy obsahu.

Školenie bude zamerané na praktické ukážky a cvičenia. Školenie taktiež poskytne administrátorom systému komplexné a úplné informácie na úrovni administrácie systému. Obsahom cvičení budú z väčšej časti praktické a názorné ukážky pokročilých funkcionalít Wiki riešenia zamerané na komplexnú správu systému.

d. Vytvorenie interaktívnych vzdelávacích online modulov

Bežní pedagogickí pracovníci a študenti nebudú potrebovať žiadne špeciálne školenie pre efektívnu prácu s LMS, LCMS, Wiki. Pre zvládnutie používania týchto systémov budú vytvorené samoštudijné vzdelávacie moduly - elektronické kurzy týkajúce sa týchto oblastí:

- Práca s Wiki – študent
- Práca s Wiki – pedagóg

- Práca s LMS – študent
- Práca s LMS – pedagóg

- Práca s LCMS – pedagóg

Tieto kurzy nahradia základné školenie používateľov LMS, LCMS a Wiki pre študentov a bežných pedagógov. Kurzy budú vytvorené ako súbor modulov.

V každom module kurzu sa študent i pedagóg dozvie jeden zo základných postupov, ktoré je potrebné zvládať pre efektívnu prácu s LMS, LCMS a Wiki. Výklad v kurze bude procesne orientovaný. Nebude sa zaoberať popisovaním jednotlivých funkcionalít systémov, ale svojím obsahom prevedie používateľa najbežnejšími postupmi, s ktorými sa stretne pri práci s uvedenými systémami.

Kurzy budú vytvorené ako štandardné HTML / Flash aplikácie. To umožní ich spustenie napr. priamo z domovskej stránky virtuálnej univerzity.

4. TECHNICKÁ PODPORA

Po zavedení systémov LMS, LCMS, univerzitnej Wiki bude užívateľom poskytovaná technická podpora a údržba daných systémov počas celej doby realizácie projektu prostredníctvom elektronických komunikačných kanálov ako e-mail, chat, telefón, fax, ktorá bude zahŕňať najmä:

- poskytovanie prvo-úrovňovej podpory a údržby LMS, LCMS, univerzitnej Wiki po inštalačnom procese v stanovených dobách odozvy,

	- odpovedanie na otázky vzťahujúce sa k základnej administrácii LMS, LCMS, univerzitnej Wiki, - vykonávanie periodických aktualizácií LMS, LCMS, univerzitnej Wiki, - poskytovanie včasných aktualizácií LMS, LCMS, univerzitnej Wiki vrátane všetkých nových verzií systému.
Metodológia aktivity	V úvodnej fáze aktivity bude realizované verejné obstarávanie na dodávku týchto činností nevyhnutných pre úspešnú implementáciu LMS, LCMS a univerzitnej Wiki: - Návrh, inštalácia a implementácia systému riadenia vzdelávania LMS, - Návrh, inštalácia a implementácia systému riadenia vzdelávacieho obsahu LCMS, - Návrh, inštalácia a implementácia Wiki softvéru, - Obstaranie časovo neobmedzených LMS, LCMS a Wiki licencií , - Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a akademický informačný systém, - Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a systému riadenia vzdelávacieho obsahu, - Implementácia rozhrania: Systém riadenia vzdelávania a Wiki, - Vytvorenie interaktívnych vzdelávacích online modulov pre Wiki, LMS, LCMS, - Školenie na systém riadenia vzdelávania, - Školenie na systém riadenia vzdelávacieho obsahu, - Školenie na Wiki softvér, - Technická podpora a údržba - servis systému LMS, - Technická podpora a údržba - servis systému LCMS, - Technická podpora a údržba - servis univerzitnej Wiki. Za verejné obstarávanie bude zodpovedný Pracovník pre verejné obstarávanie. Víťaz verejného obstarávania v súčinnosti s konzultantmi pre implementáciu LMS, LCMS a univerzitnej Wiki zabezpečí realizáciu celej aktivity. Víťaz verejného obstarávania poskytne pre implementáciu expertný tím vedený riadiacim pracovníkom. Riadiaci pracovník bude zodpovedný za celkovú implementáciu riešenia zo strany dodávateľa. Jeho úlohami bude: - aktívne komunikovať s vysokou školou a konzultantmi pre implementáciu LMS, LCMS, Wiki, - zabezpečiť dodržanie časového plánu implementácie, - kontrolovať a zabezpečiť kvalitu doručených výstupov, - manažovať úlohy a reportovať progres projektu smerom k projektovému manažérovi vysokej školy, - spracovávať požiadavky na zmenu,

	- riadiť tím dodávateľa, - koordinovať komunikáciu medzi dodávateľom a vysokou školou za stranu dodávateľa. Plán implementácie spolu s analýzou požiadaviek budú základné dokumenty riadenia projektu. Plán implementácie bude popisovať jednotlivé fázy implementácie, potrebné zdroje, termíny začatia a dokončenia, požadované výstupy jednotlivých fáz, ako i projektové míľniky. To umožní včasné doručenie finálneho riešenia a tiež možnosť identifikácie a riešenia možných problémov v najkratšom možnom čase. Pravidelné stretnutia projektových tímov dodávateľa a vysokej školy zabezpečia, že všetky záležitosti a plánované aktivity v rámci projektu sú sledované ako súčasť životného cyklu projektu (prezentácia aktuálneho stavu, kontrola projektového plánu, kontrola zoznamu úloh, eskalácia záležitostí netýkajúcich sa projektových tímov, definovanie úloh a zodpovedností). Súčasťou procesu implementácie je niekoľko pracovných workshopov zameraných na jednotlivé kroky implementácie. Tieto workshopy budú jasne definované v projektovom pláne dodávateľa, ich obsah bude detailne naplánovaný a budú organizované riadiacim pracovníkom dodávateľa a projektovým manažérom vysokej školy. Prezenčné školenia a školenia prostredníctvom e-learningových online modulov budú realizované priamo na vysokej škole po zavedení LMS, LCMS a univerzitnej Wiki a integrácii jednotlivých systémov.
Cieľová skupina	- Študenti Dubnického technologického inštitútu – 3757 - Vysokoškolskí učitelia na Dubnickom technologickom inštitúte - 43
Výstupy aktivity	- Navrhnutý, inštalovaný a implementovaný systém LMS/LCMS / Wiki • 3800 časovo neobmedzených užívateľských LMS licencií • 43 časovo neobmedzených užívateľských LCMS licencií • 2000 časovo neobmedzených užívateľských Wiki licencií - Implementované rozhranie LMS/Akademický informačný systém - Implementované rozhranie LMS/LCMS - Implementované rozhranie LMS/Wiki - Vyškolených 22 osôb pre prácu s LMS - Vyškolených 22 osôb pre prácu s LCMS - Vyškolených 6 osôb pre prácu s Wiki - Vytvorené 2 interaktívne vzdelávacie online moduly pre prácu s LMS (moduly „Študent“ a „Pedagóg“) sprístupnené

	3800 používateľom LMS – pedagógom a študentom - Vytvorený 1 interaktívny vzdelávací online modul pre prácu s LCMS (modul „Pedagóg“) sprístupnený 43 používateľom LCMS – pedagógom - Vytvorené 2 interaktívne vzdelávacie online moduly pre prácu s Wiki (moduly „Študent“ a „Pedagóg“) sprístupnené 2000 používateľom Wiki – pedagógom a študentom
Spôsob získavania spätnej väzby	- dotazník spokojnosti s realizovanými školeniami

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Príprava obsahu a pilotné testovanie elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole
Cieľ aktivity	Pripraviť obsahovú náplň elektronického a kombinovaného vzdelávania na vysokej škole a jazykovo vzdeliť pedagógov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.09.2010 – 30.04.2013
Popis aktivity	Po zavedení podporných systémov pre beh Virtuálnej univerzity a zaškolení osôb pre prácu so systémami bude potrebné pripraviť obsahovú náplň elektronického a kombinovaného vzdelávania a následne ju pilotne otestovať v riadnom vyučovacom procese. Aktivita bude realizovaná v týchto fázach: 1. Tvorba metodík a školenia autorov obsahu, 2. Tvorba obsahu predmetov, 3. Digitalizácia - spracovanie obsahu predmetov do elektronickej podoby pre dištančné elektronické vzdelávanie, 4. Pilotné testovanie pripraveného elektronického a kombinovaného vzdelávania a zapracovanie relevantných pripomienok. 1. TVORBA METODIKY Obsah elektronického a kombinovaného vzdelávania bude pripravovaný internými pedagogickými zamestnancami vysokej školy resp. odborníkmi z danej oblasti. Autori obsahu budú vytvárať obsah na základe metodiky pre tvorbu elektronického a kombinovaného vzdelávania. Metodika vypracovaná v súlade s implementovanými podpornými nástrojmi virtuálnej univerzity bude zahŕňať odporúčania a postupy pre tvorbu a aktualizáciu vzdelávacieho obsahu kombinovaných foriem vzdelávania a bude zameraná na zvýšenie kvality a dostupnosti vzdelávania s využitím moderných informačných a komunikačných technológií. Metodika bude pripravená skupinou týchto expertov: - Odborný koordinátor pre spracovanie metodiky Odborný koordinátor pre spracovanie metodiky je osoba so

skúsenosťami v oblasti tvorby študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie a s dostatočnými skúsenosťami v oblasti riadenia a koordinovania expertného tímu pracovníkov. Jeho úlohou je efektívne koordinovanie a riadenie tímu pracujúcom na príprave metodiky v zmysle dodržania termínov a požadovanej kvality výstupu.

- Expert pre spracovanie metodiky - grafický koncept

Expert pre spracovanie metodiky – grafického konceptu je zodpovedný za definovanie farebnej škály, typografie, usporiadania objektov na obrazovke, grafické definovanie šablón pre elektronický obsah a obsah využívaný v kombinovaných formách výučby, pre otázky v cvičeniach a interaktívnych prvkoch, definovanie rozmerov médií, textových návěstí, navigácie, ikon a použitých symbolov, príp. protagonistov kurzu.

- Expert pre spracovanie metodiky - didaktický koncept

Expert pre spracovanie metodiky – didaktického konceptu spracuje pokyny pre jednotlivé fázy vývoja kurzov, od analýzy, cez návrh a vývoj až po implementáciu kurzov. Podieľa sa na kreovaní metodiky pre tvorbu študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie, vytvára šablóny pre tvorbu hrubého a jemného konceptu kurzu ako aj pre písanie scenárov kurzov.

- Konzultant pre spracovanie metodiky

Konzultant pre spracovanie metodiky je osoba z vysokoškolského prostredia so skúsenosťami v oblasti tvorby študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie. Jeho úlohou je poskytovanie potrebných konzultácií za stranu vysokej školy pri vytváraní metodiky v zmysle špecifických potrieb vysokej školy a možností využitia rôznych metodických a didaktických postupov pri vysvetľovaní jednotlivých tém, ktoré budú predmetom spracovania do dištančnej podoby.

- Oponent pre spracovanie metodiky

Oponent pre spracovanie metodiky je osoba z vysokoškolského prostredia so skúsenosťami v oblasti tvorby študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie. Jeho úlohou je pripomienkovanie vytváranej metodiky a spracovanie oponentského posudku k spracovanej metodike v zmysle špecifických potrieb vysokej školy, na základe ktorého bude spracovaná finálna podoba metodiky.

- Lektor pre zaškolenie metodiky – metodický koncept

- Lektor pre zaškolenie metodiky – grafický koncept

Lektor pre zaškolenie metodiky vedie školenia pre autorov obsahov predmetov, na ktorých im v pravej časti podrobne vysvetlí spracovanú metodiku a v druhej, interaktívnej časti školenia bude vysvetlený a precvičený spôsob jej aplikácie pri príprave obsahov predmetov. Vzhľadom na predpokladaný počet

účastníkov v jednom behu školenia, budú každé školenie viesť vždy dvaja lektori, aby sa zabezpečila čo najväčšia interaktivita s účastníkmi školenia.

- Metodický senior konzultant pre prípravu obsahu

Metodický senior konzultant pre prípravu obsahu poskytuje po skončení školenia metodiky pre autorov obsahu ďalšie konzultácie jednotlivým autorom priamo počas spracovávania konkrétnych tém predmetov a tým zabezpečuje dodržiavanie metodiky a kvality pripravených materiálov po metodickej stránke.

- Metodický konzultant pre vývoj obsahu – grafický koncept

Metodický konzultant pre vývoj obsahu z pohľadu grafického konceptu poskytuje na základe analýzy cieľovej skupiny študentov a vzdelávacích cieľov daného predmetu potrebné konzultácie autorom obsahu ako aj vývojárom elektronického, resp. interaktívneho obsahu v oblasti digitalizácie obsahu a tvorby študijných materiálov pre dištančné vzdelávanie. Je nápomocný pri definovaní dekoratívnych a didaktických médií, schém a interaktívnych prvkov.

- Metodický konzultant pre vývoj obsahu – didaktický koncept

Metodický konzultant pre vývoj obsahu z pohľadu didaktického konceptu sa priebežne zapája do jednotlivých fáz vývoja obsahu a poskytuje potrebné konzultácie autorom obsahu ako aj vývojárom elektronického, resp. interaktívneho obsahu z hľadiska aplikovania vybranej metodiky pri digitalizácii podkladov. Metodika tvorby obsahu poskytne postupy pre prácu autorov počas všetkých fáz, ktorými tvorba vzdelávacieho obsahu prechádza.

Pred samotnou tvorbou obsahu predmetov, na základe pripravenej metodiky prebehne školenie autorov obsahu jednotlivých predmetov. Lektori pre zaškolenie metodiky budú viesť školenia pre autorov obsahov predmetov, na ktorých im v prvej časti podrobne vysvetlia spracovanú metodiku a druhej interaktívnej časti školenia bude vysvetlený a precvičený spôsob jej aplikácie pri príprave predmetov. Vzhľadom na predpokladaný počet účastníkov školenia, budú školenia viesť vždy dvaja lektori. Školenie do metodiky bude mať spolu 32 hodín (každý lektor odpracuje po 16 hodín) a autori obsahu budú rozdelení do 2 skupín po 8 hodín).

Pred samotnou tvorbou obsahu predmetov, na základe pripravenej metodiky prebehne školenie autorov obsahu jednotlivých predmetov. Lektori pre zaškolenie metodiky budú viesť školenia pre autorov obsahov predmetov, na ktorých im v prvej časti

podrobne vysvetlia spracovanú metodiku a v druhej, interaktívnej časti školenia bude vysvetlený a precvičený spôsob jej aplikácie pri príprave obsahov predmetov. Vzhľadom na predpokladaný počet účastníkov v jednom behu školenia, budú školenie viesť vždy dvaja lektori, aby sa zabezpečila čo najväčšia interaktivita s účastníkmi školenia. Školenie do metodiky bude mať spolu 32 hodín (každý lektor odpracuje po 16 hodín) a autori obsahu budú rozdelení do 2 skupín po 8 hodín).

Spracovaná metodika bude pokrývať aj nasledovné činnosti:

- návrh koncepcie kurzov a vzdelávacích materiálov
 - didaktický koncept
 - grafický koncept
- vytvorenie šablón scenárov pre e-learningové kurzy
- definovanie pravidiel pre tvorbu médií (animácie, ilustrácie, audio, ...)
- vytvorenie šablón pre podporné elektronické a tlačené materiály kombinovaných foriem vzdelávania

2. TVORBA OBSAHU

Obsahová náplň pre účely virtuálnej univerzity bude vytváraná jednotlivými autormi obsahu predmetov – odborníkmi z danej oblasti, pedagógovia vysokej školy pre tieto predmety:

1. Psychológia
2. Psychohygiena
3. Didaktika
4. Didaktické využitie výpočtovej techniky
5. Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky
6. Teoretické základy psychológie práce
7. Základy pedagogickej psychológie
8. Ekológia a environmentalistika
9. Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky
10. Základy odbornej komunikácie
11. Daňovníctvo
12. Využitie multimédií vo vzdelávaní
13. Environmentálny manažment
14. Telekomunikačné zariadenia
15. Vybrané kapitoly z elektrotechniky
16. Právo
17. Podnikanie
18. Základy obchodného a živnostenského práva
19. Podnikanie v malých a stredných podnikoch
20. Marketing
21. Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov
22. Informačno- komunikačné technológie

Autori budú pri procese kreovania predmetov postupovať v súlade s navrhnutou metodikou tak, aby vzniknuté predmety po

digitalizácii v plnej miere využívali poskytované možnosti implementovaných systémov.

Vytvorený obsah prejde dvoma recenziami.

3. DIGITALIZÁCIA - SPRACOVANIE OBSAHU PREDMETOV DO ELEKTRONICKEJ PODOBY

Spracovanie obsahu predmetov do e-learningovej podoby, ktorá dokáže študujúcemu odovzdať maximum poznatkov, je náročný proces, ktorý si vyžaduje okrem potrebného hardvérového a softvérového vybavenia aj úzku spoluprácu pedagóga a tímu vývojárov v nasledovnom zložení:

- Líder pre expertnú skupinu vývojárov

Líder pre expertnú skupinu vývojárov je osoba s bohatými skúsenosťami v oblasti vývoja elektronického obsahu a riadenia a koordinovania tímu pracovníkov. Jeho úlohou je efektívne riadenie tímov pracujúcich na vývoji elektronického obsahu, vývoji interaktívneho/webového obsahu, tímu grafikov a testerov. Koordinuje stretnutia s konzultantmi metodiky a konzultantom pre vývoj obsahu. Dbá na dodržania termínov prác a požadovanej kvality výstupu

- Vývojár elektronického obsahu

Vývojár elektronického obsahu pracuje s rôznymi nástrojmi pre tvorbu obsahu. S ich pomocou prostredníctvom definovaných šablón a z podkladov vo forme scenára tvorí samotný elektronický kurz, pridáva vyvinuté interaktívne objekty a grafické prvky. Zároveň vykonáva základné testovanie funkčnosti produktu.

- Vývojár interaktívneho/webového obsahu

Úlohou vývojára interaktívneho/webového obsahu je najmä vytváranie rôznych interaktívneho/webových komponentov – dynamických objektov podporujúcich pochopenie vysvetľovanej problematiky, resp. simulácie rozličných dejov a vytvárania interaktívnych objektov s využitím programovacieho jazyka ActionScript/HTML a Javascriptu.

- Grafik

Grafik tvorí grafické prostredie kurzu, navrhuje grafické stvárnenie didaktických a dekoračných prvkov kurzu, vytvára jednoduchšie aj zložitejšie obrázky pomocou koláže z existujúcich obrázkov, resp. kreslí nové obrázky, schémy, diagramy, prípadne sprievodných avatarov. Realizuje tvorbu jednoduchých animácií a ostatných grafických prvkov a komponentov.

- Tester - pracovník pre overenie kvality výstupu

Úlohou Testera – pracovníka overenia kvality bude najmä

	prejdenie všetkých študijných materiálov za účelom overenia funkčnosti jednotlivých stránok, odkazov, interaktivít, cvičení a testov, overenie správnosti zobrazovania grafických prvkov a navigácie v kurze. Zároveň bude jeho úlohou dať spätnú väzbu na zrozumiteľnosť vysvetľovanej problematiky. Obsahovú náplň (texty, cvičenia, testy, apod.) vytvorenú autormi v súlade s metodikou tvorby obsahu bude pracovná skupina vývojárov transformovať - digitalizovať do podoby, v ktorej budú obsahy prístupné už v samotnom prostredí virtuálnej univerzity – v LMS, LCMS a Wiki systémoch. Tím vývojárov bude spracovávať textové, tabuľkové, obrázkové súbory, vytvárať interaktívne prvky, animácie a flashové prvky na základe spracovanej obsahovej náplne predmetov. Proces tvorby elektronického obsahu bude kombináciou lineárne vykonávaných činností (Analýza → Návrh → Vývoj → Implementácia) a rýchleho prototypovania, ktorého výsledkom budú jednoducho a efektívne verifikovateľné výsledky. 4. PILOTNÉ TESTOVANIE PRIPRAVENÉHO E-LEARNINGOVÉHO VZDELÁVANIA A ZAPRACOVANIE RELEVANTNÝCH PRIPOMIENOK V akademickom roku 2011/2012 a 2012/2013 bude prebiehať pilotné testovanie pripraveného elektronického a kombinovaného vzdelávania v jednotlivých predmetoch. Počas tohto obdobia prebehne overenie kvality pripraveného vzdelávania v riadnom vyučovacom procese. Počas pilotného testovania bude získavaná spätná väzba od študentov ako aj učiteľov. Relevantné pripomienky budú zapracovávané tak autormi obsahu ako aj tímom vývojárov. Testovanie je dôležité z hľadiska odladenia elektronického obsahu tak, aby po skončení projektu bolo možné bezproblémovo prejsť na dištančnú alebo kombinovanú výučbu v daných predmetoch vysokej školy.
Metodológia aktivity	Na aktivite sa budú podieľať interní a externí zamestnanci vysokej školy (najmä autori obsahu) ako aj externí pracovníci (tím vývojárov, odborný koordinátor pre spracovanie metodiky, experti pre spracovanie metodiky, odborný garant pre vývoj obsahu a konzultant pre spracovanie metodiky). Tím vývojárov bude vybratý až v momente, keď bude jasné, aké systémy na vybudovanie Virtuálnej univerzity budú dodané na vysokú školu (po ukončení verejného obstarávania na dodávateľa týchto systémov). Školenie autorov predmetov k metodike bude prebiehať v priestoroch vysokej školy, bude zabezpečené dvoma externými lektormi. Školenie pre zaškolenie do metodiky (metodického a grafického konceptu) bude v rozsahu 8 hodín x 2 skupiny po 11 osôb.

	Autori obsahu budú úzko spolupracovať s tímom vývojárov na elektronickom spracovaní jednotlivých predmetov. Tím vývojárov bude viesť Líder pre expertnú skupinu vývojárov, ktorý bude koordinujúcim medzičlánkom medzi autormi obsahu jednotlivých predmetov a vývojármi. Pre spracovanie obsahu do digitálnej podoby bude z projektu zakúpené nevyhnutné technické vybavenie. Pilotné testovanie prebehne v riadnom vyučovacom procese v dištančnej forme vzdelávania. Relevantné pripomienky budú priebežne zapracovávané tak autormi obsahu ako aj tímom vývojárov. Počas trvania aktivity bude dodávateľom systémov LMS, LCMS a Wiki poskytovaná technická podpora spočívajúca v týchto činnostiach: a) poskytovanie prvo-úrovňovej podpory a údržby LMS, LCMS, univerzitnej Wiki po inštaláčnom procese v stanovených dobách odozvy, b) odpovedanie na otázky vzťahujúce sa k základnej administrácii LMS? LCMS, univerzitnej Wiki c) vykonávanie periodických aktualizácií LMS, LCMS, univerzitnej Wiki d) poskytovanie včasných aktualizácií LMS, LCMS, univerzitnej Wiki vrátane všetkých nových verzií systému.
Cieľová skupina	- Študenti Dubnického technologického inštitútu – 3757 - Vysokoškolskí učitelia na Dubnickom technologickom inštitúte - 43
Výstupy aktivity	Metodika elektronického a kombinovaného vzdelávania Elektronicky spracované nasledovné predmety: - Psychológia - Psychohygiena - Didaktika - Didaktické využitie výpočtovej techniky - Vybrané kapitoly z aplikovanej matematiky - Teoretické základy psychológie práce - Základy pedagogickej psychológie - Ekológia a environmentalistika - Vybrané kapitoly z aplikovanej fyziky - Základy odbornej komunikácie - Daňovníctvo - Využitie multimédií vo vzdelávaní - Environmentálny manažment - Telekomunikačné zariadenia - Vybrané kapitoly z elektrotechniky - Právo - Podnikanie - Základy obchodného a živnostenského práva

	- Podnikanie v malých a stredných podnikoch - Marketing - Vybrané kapitoly z manažmentu ľudských zdrojov - Informačno- komunikačné technológie
Spôsob získavania spätnej väzby	- Recenzie k obsahu predmetov - Dotazníky pre učiteľov - Dotazníky pre študentov - Pilotné testovanie - Autoevaluačné formuláre v rámci LMS systému - Oponentský posudok k metodike