

Kód ITMS: 26110130053

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 045/2009/1.1/OPV

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

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

v zastúpení¹

názov: Agentúra Ministerstva školstva Slovenskej republiky
pre štrukturálne fondy EÚ
sídlo: Hanulova 5/B, 841 01 Bratislava
Slovenská republika
IČO: 31819494
DIČ: 2022295539
konajúci: Ing. Alexandra Drgová
na základe splnomocnenia zo dňa 30.11. 2007
(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov: Cirkevná základná škola sv. Petra a Pavla
sídlo: Hrnčiarska 795/61, 091 01 Stropkov
Slovenská republika
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: Mgr. Mária Karašinská
IČO: 31942601
DIČ: 2020783534

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

banka: Slovenská sporiteľňa, a.s.

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a)

b) –

predfinancovanie:³ a)

b)

refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3 Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

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: Tvorba školského vzdelávacieho programu a jeho overenie v 1. a 5. ročníku základnej školy

Kód ITMS Projektu: 26110130053

Miesto realizácie projektu: Hrnčiarska 795/61, 091 01 Stropkov

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

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/02-SORO

(ďalej aj „Projekt“).

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

Operačný program: Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond

Prioritná os: 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Opatrenie: 1.1 Premena tradičnej školy na modernú

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 31. 10. 2010. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu.

- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

Pre projekty negenerujúce príjmy

- 3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) **celkové oprávnené výdavky** na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **97 675,26 €** (slovom deväťdesiatšesťtisíc šesťstosedemdesiatpäť EUR a dvadsaťšesť centov)/**2 942 565,00 Sk** (slovom dva milióny deväťstoštyridsaťdvatisíc päťstošesťdesiatpäť slovenských korún),

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi **nenávratný finančný príspevok** do výšky **92 791,50 €** (slovom deväťdesiatdvatisíc sedemstodeväťdesiatjeden EUR a päťdesiat centov)/**2 795 436,75 Sk** (slovom dva milióny sedemstodeväťdesiatpäťtisíc štyristotridsaťšesť slovenských korún a sedemdesiatpäť halierov), čo predstavuje 95% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
 - c) Prijímateľ zabezpečí **vlastné zdroje** financovania Projektu vo výške **4 883,76 €** (slovom štyritisíc osemstoosemdesiattri EUR a sedemdesiatšesť centov)/**147 128,25 Sk** (slovom stoštyridsaťsedemtisíc stodvadsaťosem slovenských korún a dvadsaťpäť halierov) t.j. 5% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu.
 - d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške 95 % zo schválených oprávnených výdavkov, avšak celková výška nenávratného finančného príspevku uvedená v bode 3.1 písm. b) tohto článku Zmluvy môže byť prekročená najviac do výšky 0,33 € (10,00 Sk) 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 60 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
 - 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 331,94 € (10 000,00 Sk) denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 995,82 € (30 000,00 Sk) mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
 - 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, z iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
 - 3.7 Od 1. januára 2009, keď Slovenská republika vstúpi do Európskej menovej únie, suma nenávratného finančného príspevku neuhradená Prijímateľovi ku dňu vstupu Slovenskej republiky do Európskej menovej únie bude prepočítaná zo slovenských korún na euro. Pri tomto prepočte bude použitý konverzný kurz, ktorý bol stanovený nariadením Rady (ES) č. 694/2008, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 2866/98, pokiaľ ide o prevodný kurz eura pre Slovensko, vo výške 30,1260 Sk za 1,00 €. Prijímateľ sa zaväzuje predložiť výdavky, ktoré boli uhradené do momentu vstupu do Európskej menovej únie, Poskytovateľovi v žiadosti o platbu vystavenú v slovenských korunách. Žiadosť o platbu môže byť vystavená len v jednej mene.
 - 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a audit použitia týchto finančných prostriedkov a vymáhanie ich neoprávneného použitia alebo zadržania 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.

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 doručeníu momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu a/alebo faxom. 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: zálohové platby sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 3) Ak ide výlučne o systém zálohových platieb.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
 - a) Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% z prvých 12

mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.

- b) V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy najneskôr do 15. dňa v mesiaci nasledujúcom po mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade, že za príslušné obdobie prijímateľ nečerpá žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, predkladá prijímateľ Poskytovateľovi písomné Oznámenie o nulovom zúčtovaní zálohovej platby formou listu.
- c) Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- d) Prijímateľ je povinný po vyčerpaní maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na projekt zostávajúcich minimálne 5% z celkových oprávnených výdavkov na projekt, aj za podiel prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu, uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Až po preukázaní tejto úhrady a ukončení projektu je Prijímateľ oprávnený požiadať o záverečnú platbu zostatku zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95% z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5% celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom jej podpisu oboma zmluvnými stranami. Ak táto Zmluva bude podpísaná v rôznych dňoch, Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom, počas ktorého bol pripojený posledný podpis.
- 6.2 Zmluva sa uzatvára na dobu určitú a jej platnosť a účinnosť končí schválením poslednej Následnej monitorovacej správy, ktorú je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi v súlade s ustanovením článku 3 ods. 4 VZP. Predchádzajúca veta sa nevzťahuje na ustanovenie článku 10 odsek 9 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.12. 2021.
- 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. Plnomocnenstvo, 5. Rozpočet projektu, 6. 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 Osoby oprávnené konať v mene Prijímateľa (štatutárny orgán a v prípade udelenia plnej moci aj zástupca) sú uvedené v prílohe č. 3 a v prílohe č. 4 Zmluvy spolu s ich podpisovými vzormi a plnými mocami. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie týchto oprávnených osôb a doručiť Poskytovateľovi nové podpisové vzory a v prípade zmeny alebo doplnenia zástupcu aj novú plnú moc. V prípade zmeny 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 Stropkove, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Mgr. Mária Karašinská

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

Príloha č. 1 **Všeobecné zmluvné podmienky k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku**

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Plnomocenstvo**

Príloha č. 5 **Rozpočet projektu**

Príloha č. 6 **Podrobný popis aktivít projektu**

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 Európskych spoločenstiev upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- 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;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 z 5. júla 2006 o Európskom sociálnom fonde, a ktorým sa ruší nariadenie (ES) č. 1784/1999;
- Nariadenie komisie (ES) č. 1828/2006, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu.

Pojmy a skratky

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

- **Aktivita** – súhrn činností realizovaných Prijímateľom v rámci Projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre Prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov Projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a výdavkami. Aktivita sa člení na hlavné aktivity a podporné aktivity;

- **Bezodkladne** – najneskôr do 5 pracovných dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v oznámení Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dokumentácia** – akákoľvek informácia alebo súbor informácií zachytené na hmotnom substráte týkajúce sa a/alebo súvisiace s Projektom;
- **Dodávateľ Projektu** – subjekt, s ktorým Prijímateľ na základe výsledkov verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže resp. bez verejnej obchodnej súťaže, ak je splnená podmienka uvedená v článku 2 ods. 2. týchto VZP, uzatvoril zmluvu na dodávku tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb;
- **Európsky fond regionálneho rozvoja (alebo aj „ERDF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce;
- **Európsky sociálny fond (alebo aj „ESF“)** - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES napomáhajúci dosiahnutiu cieľov, najmä v aktívnej politike zamestnanosti a k voľnému pohybu pracovných síl, v boji proti nezamestnanosti a znevýhodneniu rôznych skupín ľudí na trhu práce;
- **Kohézny fond (alebo aj „KF“)** - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90% priemeru EÚ 25, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;
- **IT monitorovací systém (alebo aj „ITMS“)** – informačný systém, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o Národnom strategickom referenčnom rámci, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF;
- **Monitorovacia správa** – komplexná správa o pokroku v realizácii aktivít Projektu a o udržaní Projektu, ktorú poskytuje Prijímateľ Poskytovateľovi vo formáte určenom Poskytovateľom; monitorovacia správa môže byť priebežná, záverečná a následná;
- **Nenávratný finančný príspevok (alebo aj „NFP“)** - prostriedky EÚ a prostriedky štátneho rozpočtu SR určené na financovanie operačných programov Slovenskej republiky a Európskej únie; nenávratný finančný príspevok je poskytovaný Prijímateľovi za splnenia podmienok uvedených v Zmluve;
- **Okolnosti vylučujúce zodpovednosť** - prekážka, ktorá nastala nezávisle od vôle zmluvnej strany a bráni jej v splnení jej povinnosti, ak nemožno rozumne predpokladať, že by zmluvná strana túto prekážku alebo jej následky odvrátila alebo prekonala, a ďalej že by v čase vzniku záväzku túto prekážku predvídala. Účinky vylučujúce zodpovednosť sú obmedzené iba na dobu dokiaľ trvá prekážka,

s ktorou sú tieto účinky spojené. Zodpovednosť zmluvnej strany nevylučuje prekážka, ktorá nastala až v čase, keď bola zmluvná strana v omeškaní s plnením svojej povinnosti, alebo vznikla z jej hospodárskych pomerov. Za okolnosť vylučujúcu zodpovednosť sa považuje aj uzatvorenie Štátnej pokladnice;

- **Opakovaný** – výskyt určitej identickej skutočnosti najmenej dvakrát;
- **Opatrenie** – prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os OP, tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít a ktorý umožňuje financovanie projektov;
- **Operačný program (alebo aj „OP“)** - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má realizovať s pomocou ŠF alebo v prípade cieľa Konvergenca s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici;
- **Predmet projektu** – cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje Prijímateľ realizáciou aktivít špecifických pre príslušné opatrenie v danom čase a na danom mieste;
- **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 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 Príručkou pre žiadateľa o NFP, príslušnou Príručkou pre Prijímateľa, Výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, príslušnou schémou štátnej pomoci, 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;
- **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 určenom v Zmluve, v právnych predpisoch SR a ES a v Príručke pre žiadateľa o NFP, v Príručke pre Prijímateľa, v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, v príslušnej schéme štátnej pomoci, 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;
- **Žiadosť o platbu (alebo aj „ŽoP“)** - 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 podpise Zmluvy predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu o poskytnutí NFP.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy,

predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva, ako aj akákoľvek zmena vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto Zmluvy odstúpiť.

5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.
7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi písomne 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity.

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 uzatvoriť zmluvu na zabezpečenie dodávok tovarov, prác a služieb potrebných pre realizáciu aktivít Projektu v súlade s 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. Ak Prijímateľ má podľa uvedeného vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník, a súčasne hodnota jednotlivých dodávok tovarov, prác a služieb nepresiahne 4 979,09 € (slovom štyritisíc deväťstosedemdesiatdeväť EUR a deväť centov)/150 000,00 Sk (slovom stopäťdesiat tisíc slovenských korún) Prijímateľ nie je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž. Aj v prípade, ak Prijímateľ obstaráva tovar, služby, práce a celková hodnota jednotlivých dodávok nepresiahne 4 979,09 € (150 000,00 Sk) je prijímateľ povinný postupovať hospodárne a efektívne, účinne a účelne. Túto skutočnosť je povinný Prijímateľ preukázať Poskytovateľovi (napr. prieskum trhu, 3 cenové ponuky).
3. Ak Poskytovateľ neurčí inak, Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi nasledovnú dokumentáciu z verejného obstarávania v závislosti na použitej metóde a postupe verejného obstarávania to najmä:
 - a) oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent vrátane vytlačenej kópie zverejneného oznámenia na internete alebo v príslušnom vestníku;
 - b) súťažné podklady: opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá na hodnotenie ponúk a postup hodnotenia;
 - c) zápisnicu z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti;
 - d) zápisnicu z vyhodnotenia ponúk;
 - e) informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo jej ekvivalent;
 - f) návrh zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom;

- g) návrh dodatku k zmluve s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu, ktorého prílohou je v prípade dodávky stavebných prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.
4. Dokumentáciu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi, avšak najneskôr 30 dní pred podpisom zmluvy na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác s úspešným uchádzačom. V prípade nadlimitnej 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 z verejného obstarávania v súlade článkom 2, ods. 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 a doručiť mu dokumentáciu uvedenú v ods. 3a) a 3b) tohto článku.
 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 návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu 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.
 9. 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.
 10. 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).
 11. 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.

12. Poskytovateľ v prípade neodstránenia pochybenia, neodstránenia alebo nezdôvodnenia nesúladu v procese verejného obstarávania preklasifikuje výdavky Projektu, ktoré vznikli na základe takéhoto verejného obstarávania vcelku do neoprávnených výdavkov; 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.
13. 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.

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 1 mesiaca 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 začatie konania voči Poskytovateľovi;
 - c) o vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) o vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) o všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) o 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 v súlade s grafickými štandardami, ktoré Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi;
 - b) odkaz na príslušný fond, ktorý spolufinancuje Projekt s použitím nasledujúcich označení ESF – Európsky sociálny fond vrátane znaku Operačného programu, v rámci ktorého sa Projekt realizuje;
 - c) vyhlásenie určené Poskytovateľom, v ktorom je zdôraznená pridaná hodnota intervencie ES – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov ES.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na každom mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa tieto podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000,00 EUR;
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry a 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 tieto podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000,00 EUR;
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry a 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) 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 publicity, ktorý je súčasťou Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 - 2013.
10. Prijímateľovi sa zakazuje umiestniť v mieste realizácie Projektu inú reklamnú tabuľu väčších rozmerov ako sú tabule uvedené v tomto článku VZP.
11. Prijímateľ súhlasí, aby ho Poskytovateľ zaradil do zoznamu Prijímateľov pre účely publicity a informovanosti. Prijímateľ zároveň súhlasí so zverejnením nasledujúcich informácií v zozname Prijímateľov: názov a sídlo Prijímateľa, názov, ciele a stručný opis Projektu, miesto realizácie aktivít Projektu, čas realizácie Projektu, celkové náklady na Projekt, výška poskytnutého nenávratného finančného príspevku, ukazovatele Projektu, fotografie a video zábery z miesta realizácie Projektu, predpokladaný koniec realizácie aktivít Projektu. Prijímateľ súhlasí so zverejnením uvedených údajov tiež inými spôsobmi, na základe rozhodnutia Poskytovateľa.

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že bude mať počas platnosti a účinnosti Zmluvy alebo počas obdobia uvedeného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP, podľa toho, ktoré obdobie bude dlhšie:
 - a) vlastnícke právo alebo iné právo k pozemkom a stavbám v zmysle § 139 ods. 1. zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) oprávňujúce realizáciu aktivít Projektu a garantujúce jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti alebo
 - b) bude mať majetok, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti v dlhodobom nájme,
 podľa toho, ktorú formu práva k majetku zhodnoteného alebo nadobudnutému v NFP alebo jeho časti určí Výzva na predkladanie žiadostí o NFP.
2. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou

- z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.
4. Prijímateľ sa zaväzuje poskytnúť Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a ES právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
 5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
 6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, straty, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí;
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
 7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
 8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením.

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 podstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom ako aj v prípade nepodstatného porušenia Zmluvy Prijímateľom, pokiaľ Poskytovateľ neodstúpil od Zmluvy, a to až do doby odstránenia tohto porušenia zo strany Prijímateľa. Poskytovateľ je oprávnený pozastaviť poskytovanie NFP aj v prípade, ak poskytnutiu NFP bráni okolnosť vylučujúca zodpovednosť, a to až do doby zániku tejto okolnosti.
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;
 - 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) až 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 ods. 3. písm. a) tohto článku VZP sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3 bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VZP dotknutá.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich internetových stránkach. Za vyjadrenie súhlasu so zmenou uvedených dokumentov sa považuje najmä konkludentný prejav vôle Prijímateľa spočívajúci vo vykonaní faktických alebo právnych úkonov, ktorými pokračuje v zmluvnom vzťahu s Poskytovateľom. Ide najmä o zasielanie monitorovacích správ Poskytovateľovi, zaslanie Žiadosti o platbu, prijatie platby NFP od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.
7. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou dôjde k zmene textu Zmluvy, 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.
8. Zmena Zmluvy nie je potrebná v prípade, ak ide o zmenu identifikačných a kontaktných údajov Zmluvných strán, ktorá nemá za následok zmenu v subjekte Poskytovateľa, resp. Prijímateľa a touto zmenou nedôjde k porušeniu podmienok definovaných v príslušnej Výzve na predkladanie žiadostí o NFP; v takomto prípade postačuje bezodkladné písomné oznámenie o zmene údajov doručené druhej zmluvnej strane formou doporučeného listu.

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 ku konfliktu záujmov, prípadne ak takéto ovplyvňovanie alebo porušovanie skonštatujú aj bez sťažnosti alebo podnetu na to oprávnené kontrolné orgány;
 - g) ak sa zistí porušenie pravidiel a zmluvných podmienok, za ktorých boli prostriedky NFP poskytnuté, resp. v prípade porušenia finančnej disciplíny v zmysle § 31 ods. 1 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov, od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy č. 6 Zmluvy; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7. Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - k) vyhlásenie konkurzu alebo reštrukturalizácie na majetok Prijímateľa, resp. zastavenie konkurzného konania pre nedostatok majetku, vstup Prijímateľa do likvidácie alebo začatie exekučného konania voči Prijímateľovi;
 - l) porušenie článku 6 bod 6.5 a 6.6 zmluvy o poskytnutí NFP;

- m) ak dôjde ku skutočnosti uvedenej v článku 1 odsek 3, porušenie článku 1 odsek 4, článku 3 odsek 7, článku 6 odsek 1, článku 10 odsek 1, článku 12 odsek 1, článku 12 odsek 6 týchto VZP.
- 2.4 Podstatným porušením Zmluvy je aj vykonanie takého úkonu zo strany Prijímateľa, na ktorý je potrebný predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa v prípade, ak súhlas nebol udelený alebo ak došlo k vykonaniu takého úkonu zo strany Prijímateľa bez žiadosti o takýto súhlas.
- 2.5 Porušenie ďalších povinností stanovených v Zmluve alebo v právnych predpisov 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:

- vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- 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 povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - 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. 4 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;
 - h) vrátiť 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 výnosu podľa ods. 1. písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo 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. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1. písm. a) až f) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1. písm. a) až f) 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 a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, príjem alebo výnos uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, príjmu alebo výnosu, ktorá sa uskutočnila formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie 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, príjem alebo výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s metodickým usmernením Ministerstva financií SR zverejneným vo Finančnom spravodajcovi a na internetovej stránke Ministerstva financií SR.

9. 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.
10. 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 v rámci svojho účtovníctva účtovať o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva na analytických účtoch a v analytickej evidencii, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva alebo v pomocných knihách a ostatných účtovných knihách, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva, a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje viesť evidenciu v rozsahu jednoduchého účtovníctva podľa zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o skutočnostiach súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, ktoré sú predmetom účtovníctva a to v členení podľa jednotlivých Projektov.
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 sa zaväzuje uchovávať a ochraňovať podporné dokumenty a ostatnú účtovnú dokumentáciu alebo dokumentáciu k evidencii podľa odseku 2. tohto článku VZP vzťahujúcu sa na Projekt 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 umožniť Certifikačnému orgánu zoznámiť sa s obsahom ním určených účtovných záznamov alebo záznamov evidencie podľa odseku 2. tohto článku VZP v písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo záznamy evidencie podľa odseku 2. tohto článku VZP v technickej forme. Túto povinnosť má Prijímateľ počas obdobia, kedy je povinný podľa tejto Zmluvy viesť alebo uchovávať dokumentáciu podľa odseku 4. tohto článku VZP.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT/OVERENIE 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.
 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 sa uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak ho v mesiaci niet, posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo sviatok, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň.
3. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie odovzdá orgánu, ktorý má povinnosť ho doručiť alebo sa odošle emailom alebo faxom.

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;
 - e) sú podložené účtovnými dokladmi v zmysle zákona č. 431/2002 Z.z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a boli riadne zaúčtované. Za účtovný doklad sa považuje aj doklad, ktorý slúži na interné preúčtovanie osobných výdavkov, nepriamych výdavkov a odpisov vzniknutých Prijímateľovi v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu;
 - f) navzájom sa časovo a vecne neprekrývajú a neprekrývajú sa aj s inými prostriedkami z verejných zdrojov;
 - g) vznikli v oprávnenom období podľa článku 3 bod 3.4 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 bez halierového vyrovnania. Od 1.1. 2009 sa výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu zaokrúhľujú na dve desatinné miesta (1 eurocent).

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 výlučne na rozpočtový výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný okrem účtu Prijímateľa zriadiť aj samostatný rozpočtový výdavkový účet pre prostriedky NFP vedený v Štátnej pokladnici, ktorý slúži na refundáciu realizovaných výdavkov pri uplatnení systému refundácie. Číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.4 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.
- 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.

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade, 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.
- 2.5 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.
- 2.6 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 3.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 3.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu Projektu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 3.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 3.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 3.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a 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.

- 3.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.2 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby, Prijímateľ je povinný realizovať úhrady oprávnených výdavkov z osobitného účtu vedeného v EUR v Štátnej pokladnici, resp. v komerčnej banke. Číslo účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 4.3 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.
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 4.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný

rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a 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.

- 4.9 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 4.10 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

5. Účty obce

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov z účtu Prijímateľa, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky: je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 5.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 5.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 5.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Prijímateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.
- 5.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový 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 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.
- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby, Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. 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 účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov ich prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) 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 určeného na príjem NFP. 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 rozpočtový 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 Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. 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 účet (ďalej len „účet Prijímateľa“) vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov ich Prijímateľ prevedie do rozpočtu svojho zriaďovateľa. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) 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 určený na príjem NFP. 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 rozpočtový 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 Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Realizáciu špecifického typu výdavku je Prijímateľ povinný preukázať výpisom z tohto účtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu tohto účtu. 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 Prijímateľ môže realizovať úhrady 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 identifikáciu takýchto účtov.
- 8.5 V prípade, ak prostriedky EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu určené na financovanie projektu sú poskytované iba systémom refundácie, Prijímateľ je povinný prijímať ich na jeden účet vedený v komerčnej banke.
- 8.6 V prípade, ak prijímateľ využíva systém refundácie, môže realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie jedného účtu na príjem prostriedkov EÚ a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu. Prijímateľ je povinný písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 8.7 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby Prijímateľ môže 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 minimálne raz mesačne prostriedky z osobitného účtu na účty otvorené Prijímateľom, z ktorých priebežne realizuje úhrady špecifických typov výdavkov. Prijímateľ prevedie sumu vo výške oprávnených výdavkov vzniknutých počas predchádzajúceho kalendárneho mesiaca najneskôr do piatich pracovných dní od ukončenia predmetného mesiaca. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 8.8 Výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa sú príjmom Prijímateľa.

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ

Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom origináli, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet 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 overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú 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 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 Žiadosť o platbu podľa tohto odseku tohto článku VZP spolu s dokladmi preukazujúcimi uskutočnenie oprávneného výdavku, najmä faktúrami, výpismi z účtov, resp. inými dokladmi rovnakej dôkaznej hodnoty.
- 1.7 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri záverečnej Žiadosti o platbu vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade podania úplnej a správnej Žiadosti o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 1.8 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 1.9 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť,

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

- 1.10 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie 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.

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.

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 originále, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet 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 aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do 5 pracovných dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 15 pracovných dní od pripísania platby na účet Prijímateľa. Následne je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu potvrdenú 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 originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, že povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi overenú kópiu príslušného dokladu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.8 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby pri systéme predfinancovania iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu zo strany Poskytovateľa. Pri Žiadosti o platbu systémom refundácie vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu, v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 2.9 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2.10 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahrňuje administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

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

Platby pri prijímateľoch:

- a) verejná správa (okrem štátnych rozpočtových organizácií) – ESF**
- b) súkromné základné a stredné školy (vrátane cirkevných) – ESF**
- c) mimovládne organizácie – ESF – Operačný program zamestnanosť a sociálna inklúzia**

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 3.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného

sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40 % (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = platí pre súkromné a cirkevné školy, pre Prijímateľa z verejného sektora = 0,5

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

3.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

3.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.

3.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok,

Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.

- 3.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 3.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 3.2 – 3.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.8 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do momentu dosiahnutia maximálne 95% celkových oprávnených výdavkov na Projekt s výnimkou prípadov, keď bola suma oprávnených výdavkov Projektu znížená zo strany Poskytovateľa.
- 3.9 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 Žiadosť o platbu spolu s účtovnými dokladmi - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, Prijímateľ zahrnie tieto výdavky do Žiadosti o platbu. Prijímateľ predloží spolu so Žiadosťou o platbu aj overené kópie príslušných účtovných dokladov s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúce hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 3.10 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.
- 3.11 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.
- 3.12 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych

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

- 3.13 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie 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.
- 3.14 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.
- 3.15 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

- 4.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne do výšky 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;
 - v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a projekt začína v mesiaci január kalendárneho roka, výška zálohovej platby

predstavuje maximálne 40% (pre súkromné a cirkevné školy), resp. maximálne 50% (pre Prijímateľa z verejného sektora) z rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu podielu EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie;

- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu presahuje 12 mesiacov a realizácia aktivít Projektu začína v priebehu kalendárneho roka okrem mesiaca január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* = platí pre súkromné a cirkevné školy, pre Prijímateľa z verejného sektora = 0,5

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

- 4.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 4.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 4.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 4.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.3 – 4.7 tohto článku VZP použijú primerane.

- 4.9 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.
- 4.10 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

- 4.11 V rámci systému refundácie predkladá Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu a to originál alebo kópiu overenú s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ predkladá overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 4.12 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Pri Žiadosti o platbu podľa predchádzajúceho odseku vznikne Prijímateľovi nárok na vyplatenie príslušnej platby v prípade predloženia úplnej a správnej Žiadosti o platbu a v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 4.13 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4.14 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 4.15 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.

- 4.16 V prípade, ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej, a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 4.17 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.18 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Národnej banky Slovenska (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 Projektu.

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

- 5.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom zálohových platieb na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) a Žiadosti o platbu (zúčtovania zálohovej platby). Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.
- 5.2 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:
- v prípade, ak plánovaná dĺžka realizácie aktivít Projektu nepresahuje 12 mesiacov, výška zálohovej platby predstavuje maximálne 50% z rozpočtu Projektu zodpovedajúcemu 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 rozpočtu prvého roka Projektu zodpovedajúcemu 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:

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

- 5.3 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy čiastky alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.4 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 5.5 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpený určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť Poskytovateľovi výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 5.6 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 5.7 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.2 – 5.6 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.8 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.

- 5.9 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.
- 5.10 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.
- 5.11 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 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 5.12 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 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.
- 5.13 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.
- 5.14 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.15 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany Prijímateľa. V takom prípade Prijímateľ uhradí výdavky Dodávateľovi Projektu najskôr z vlastných zdrojov.

- 6.2 Žiadosti o platbu predkladá Prijímateľ v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi.

Zálohová platba

- 6.3 Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie. Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

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

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

n = počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

- 6.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy čiastky alebo jej časti je Prijímateľ povinný bezodkladne po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50%. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.

- 6.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku vyčerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 6.6 Spolu so Žiadosťou o platbu je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady - minimálne jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Jeden originál účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpiť určeným zamestnancom tohto subjektu. Prijímateľ je zároveň povinný predložiť výpis z bankového účtu a to originál alebo overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie účtovných dokladov.
- 6.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40% poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby.
- 6.8 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.3 – 6.7 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.9 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

- 6.10 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z účtu a to originál alebo kópiu overenú s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Poskytovateľ je oprávnený vyžiadať si od Prijímateľa vyšší počet originálov príslušných dokladov. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov príslušného dokladu napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s štatutárneho orgánu Prijímateľa. Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, štatutárny orgán v takom prípade môže byť zastúpiť určeným zamestnancom tohto subjektu.

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.12 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP.

Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- 6.13 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 6.14 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje 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.
- 6.15 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.
- 6.16 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.17 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.18 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 Národnej banky Slovenska (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 Projektu.

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.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden originál faktúr, prípadne dokladov rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu a to originál alebo kópiu overenú podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden originál faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak povaha tohto dokladu neumožňuje vyhotoviť viac originálov príslušných dokladov, napr. pokladničný blok, Prijímateľ je povinný predložiť overenú kópiu s podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.5 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 7.6 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.
- 7.7 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného

prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

- 7.8 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 7.9 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.10 V prípade, že Prijímateľ uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný v 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 Národnej banky Slovenska (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

1. Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditú zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP**1. Prijímateľ**

Prijímateľ	Cirkevná základná škola sv. Petra a Pavla	
Sídlo	Ulica	Hrnčiarska
	Číslo	795/61
	Obec	Stropkov
	PSČ	091 01
Právna forma	119 – nezisková organizácia	
IČO	31942601	
DIČ	2020783534	
IČ DPH	–	
Číslo bankového účtu 1	0621294697/0900 – príjmový účet	
Číslo bankového účtu 2	0621294646/0900 – výdavkový účet	
Meno kontaktnej osoby	Mgr. Mária Karašinská	
Adresa	Ulica	Hrnčiarska
	Číslo	795/61
	Obec	Stropkov
	PSČ	091 01
Telefón	+421 54 7181666	
E-mail	mariakarasinska@gmail.com	

2. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Tvorba školského vzdelávacieho programu a jeho overenie v 1. a 5. ročníku základnej školy	
Kód ITMS	26110130053	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond a Štátny rozpočet Slovenskej republiky	
Prioritná os	1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy	
Opatrenie	1.1 Premena tradičnej školy na modernú	
Prioritná téma	Indikatívny podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
72 – Návrh, zavádzanie a vykonávanie reforiem v systémoch vzdelávania a odbornej prípravy s cieľom rozvíjať zamestnateľnosť pri súčasnom zvyšovaní dôležitosti východiskového a odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce a pri priebežnom aktualizovaní kvalifikácie školiaceho personálu smerom k inovácii a znalostnej ekonomike	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Indikatívny podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 - Školstvo	100	00 - Neuplatňuje sa

3. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK04 - Východné Slovensko
NUTS III	SK041 - Prešovský kraj
Okres	SK041B - Stropkov
Obec	SK041B527840 - Stropkov
Ulica	Hrnčiarska 795/61

4. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Strategickým cieľom projektu je vypracovanie školského vzdelávacieho programu a v súlade s novým školským zákonom zavedenie dvojúrovňového vzdelávania a implementáciu inovatívnych metód v učebnom procese.
Špecifický cieľ projektu 1	Tvorba dvojúrovňového školského vzdelávacieho programu a inovácia obsahu a metód vzdelávania.
Špecifický cieľ projektu 2	Zvýšenie kľúčových kompetencií učiteľov v oblasti IKT, jazyka anglického a špeciálnej pedagogiky Márie Montessori.

5. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet zamestnancov školy zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	19	2010
	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	36	2010
	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	212	2010
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov na ZŠ	počet	0	2009	1	2010
Dopad	Percentuálne zlepšenie vzdelanostnej úrovne žiakov	%	0	2009	13	2015
	Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	1	2015
	Počet používateľov nových alebo inovovaných služieb	počet	0	2009	220	2015
	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	19	2015

6. Časový rámec realizácie Projektu

Dátum začiatku realizácie aktivít Projektu	03/2009
Ukončenie realizácie aktivít Projektu	10/2010

7. 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 Návrh školského vzdelávacieho programu	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	5
		Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
2.	1.2 Vypracovanie pedagogickej dokumentácie školského vzdelávacieho programu	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	19
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	5
3.	1.3 Overenie školského vzdelávacieho programu pre 1. stupeň, v 1. triede základnej školy	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	20
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	145
4.	1.4 Overenie školského vzdelávacieho programu na 2. stupni základnej školy s dôrazom na 5. triedu	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	16
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	49
5.	1.5 Vypracovanie inovovaného dvojúrovňového školského vzdelávacieho programu	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	8
		Počet novovytvorených/inovovaných vzdelávacích a študijných programov	počet	1
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	4
6.	2.1 Zvýšenie kľúčových kompetencií učiteľov školy v jazyku anglickom	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	12
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	9
7.	2.2 Kurz pedagogiky Márie Montessori	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	8

8. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Merná jednotka*	Jednotková cena (max. cena) v EUR/SKK	Počet jednotiek*	Celkovo v EUR/SKK	Z toho oprávnené v EUR/SKK
610620 – Osobné náklady	projekt	40 011,98/ 1 205 401,00	1	40 011,98/ 1 205 401,00	40 011,98/ 1 205 401,00
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	projekt	837,28/ 25 224,00	1	837,28/ 25 224,00	837,28/ 25 224,00
632001 – Energie	projekt	2 315,11/ 69 745,00	1	2 315,11/ 69 745,00	2 315,11/ 69 745,00
632002 – Vodné, stočné	projekt	381,90/ 11 505,00	1	381,90/ 11 505,00	381,90/ 11 505,00
633002 – Materiál Výpočtová technika	projekt	12 812,85/ 386 000,00	1	12 812,85/ 386 000,00	12 812,85/ 386 000,00
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	projekt	4 665,40/ 140 550,00	1	4 665,40/ 140 550,00	4 665,40/ 140 550,00
633006 – Materiál všeobecný	projekt	2 987,45/ 90 000,00	1	2 987,45/ 90 000,00	2 987,45/ 90 000,00
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	projekt	12 494,19/ 376 400,00	1	12 494,19/ 376 400,00	12 494,19/ 376 400,00
633013 – Materiál Softvér a licencie	projekt	1 838,28/ 55 380,00	1	1 838,28/ 55 380,00	1 838,28/ 55 380,00
636001 – Nájom Budov, objektov alebo ich časti	projekt	1 060,88/ 31 960,00	1	1 060,88/ 31 960,00	1 060,88/ 31 960,00
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	projekt	5 337,58/ 160 800,00	1	5 337,58/ 160 800,00	5 337,58/ 160 800,00
637003 – Propagácia, reklama a inzercia	projekt	597,49/ 18 000,00	1	597,49/ 18 000,00	597,49/ 18 000,00
637004 – Všeobecné služby	projekt	564,30/ 17 000,00	1	564,30/ 17 000,00	564,30/ 17 000,00

637015 – Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	projekt	73,03/ 2 200,00	1	73,03/ 2 200,00	73,03/ 2 200,00
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	projekt	11 697,54/ 352 400,00	1	11 697,54/ 352 400,00	11 697,54/ 352 400,00
CELKOVO				97 675,26/ 2 942 565,00	97 675,26/ 2 942 565,00

* podrobné členenie rozpočtu je uvedené v prílohe č. 5 Rozpočet projektu Zmluvy o poskytnutí NFP

9. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky v EUR/SKK	Neoprávnené výdavky v EUR/SKK	Výdavky celkovo v EUR/SKK
Hlavné aktivity (číslo/názov)				
1.	1.1 Návrh školského vzdelávacieho programu	5 286,80/ 159 270,00	0,00/ 0,00	5 286,80/ 159 270,00
2.	1.2 Vypracovanie pedagogickej dokumentácie školského vzdelávacieho programu	16 715,49/ 503 620,00	0,00/ 0,00	16 715,49/ 503 620,00
3.	1.3 Overenie školského vzdelávacieho programu pre 1.stupeň, v 1. triede základnej školy	10 250,72/ 308 840,00	0,00/ 0,00	10 250,72/ 308 840,00
4.	1.4 Overenie školského vzdelávacieho programu na 2.stupni základnej školy s dôrazom na 5. triedu	10 961,99/ 330 250,00	0,00/ 0,00	10 961,99/ 330 250,00
5.	1.5 Vypracovanie inovovaného dvoj-úrovňového školského vzdelávacieho programu	6 690,95/ 201 580,00	0,00/ 0,00	6 690,95/ 201 580,00
6.	2.1 Zvýšenie kľúčových kompetencií učiteľov školy v jazyku anglickom	5 441,81/ 163 935,00	0,00/ 0,00	5 441,81/ 163 935,00
7.	2.2 Kurz pedagogiky Márie Montessori	6 657,17/ 200 520,00	0,00/ 0,00	6 657,17/ 200 520,00
8.	Zariadenie a vybavenie projektu	19 389,47/ 584 130,00	0,00/ 0,00	19 389,47/ 584 130,00
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		15 683,37/ 472 420,00	0,00/ 0,00	15 683,37/ 472 420,00
Publicita a informovanosť		597,49/ 18 000,00	0,00/ 0,00	597,49/ 18 000,00
CELKOVO			0,00/ 0,00	97 675,26/ 2 942 565,00

PODPISOVÉ VZORY

Prijímateľ

názov : Cirkevná základná škola sv. Petra a Pavla
sídlo : Hrnčiarska 795/61, 091 01 Stropkov
zapísaný v : REGISTRI ORGANIZÁCIÍ
konajúci : Mgr. Mária Karašinská
IČO : 31942601
Kód projektu /ITMS/: 26110130053

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Karašinská	Priezvisko:
Meno: Mária	Meno:
Titul : Mgr.	Titul :
Funkcia: riaditeľka školy	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Mesto deň. mesiac. rok

Plnomocenstvo

Podpísaný (meno splnomocniteľa)...., narodený dd.mm.rok, bytom, funkcia na organizácia so sídlom v Mesto

splnomocňujem

(meno splnomocnenca)....., narodeného dd.mm.rok, bytom, funkcia na organizácia v mesto na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Názov projektu“, kód projektu, ktorý bol predložený Názov žiadateľa – obchodné meno v rámci opatrenia Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam o platbu pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

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

meno splnomocniteľa
funkcia

meno splnomocnenca
funkcia

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena v EUR, konverzný kurz 30,1260	Maximálna jednotková cena v SKK	Výdavky spolu v EUR	Výdavky spolu v SKK	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F	G = D * E	H = D * F	I	I	II
	1. Koordinácia projektu a podporné aktivity						EUR	SKK			
1.1.	Personálne výdavky interné						12 529,40	377 420,00			
1.1.1.	Administratívny personál						4 702,00	141 600,00			
1.1.1.1.	Finančný manažér	637027	osobohodina	240	13,29	400,00	3 189,60	96 000,00	Pracovník na Dohodu o pracovnej činnosti, finančná agenda, žiadosti o platbu, odpracuje spolu 240 hod. Čerpanie nerovnomerné. Osobohodina 400 Sk. Náklady spolu 96 000 Sk vrátane odvodov.	A1.3.	
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	380	3,98	120,00	1 512,40	45 600,00	Administrácia projektu, interný pracovník - Dodatok k PZ. Výpočet jednotkovej ceny: Tarifný plat (TP) 12 980 Sk, príplatky (P) 1 920 Sk, odvody (O) 5 245/168. Osobohodina 120 Sk/hod. Náklady 45 600 Sk.	A1.1.	
1.1.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.2.	Riadiaci personál						6 791,20	204 600,00			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	380	8,96	270,00	3 404,80	102 600,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ, riadenie projektu. Odpracuje spolu 380 hod. Výpočet: TP 20 860 Sk, P 11 860, O 12 650/168. Osobohodina 270 Sk. Náklady 102 600 Sk	A1.1.	
1.1.2.2.	Koordinátor projektu	637027	osobohodina	240	14,11	425,00	3 386,40	102 000,00	Pracovník na Dohodu o pracovnej činnosti, koordinácia aktivít a pomoc pri riadení projektu. Spolu 240 hod. Čerpanie nerovnomerné. Osobohodina 425 Sk vrátane odvodov. Náklady 102 000 Sk	A1.3.	
1.1.2.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.	Iný personál						1 036,20	31 220,00			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	100	6,01	181,00	601,00	18 100,00	Interný pracovník.Dodatok k PZ. Zabezpečuje publicitu. Celkove odpracuje 100 hod. Výpočet: TP 20 430 Sk, P 2 030 Sk, O 7 909 Sk/168. Osobohodina 181 Sk. Náklady 18 100 Sk	A1.1.	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.1.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS	610620	osobohodina	80	5,44	164,00	435,20	13 120,00	Interný pracovník.Dodatok k PZ. IS web stránka. Odpracuje 80 hod. Výpočet TP 18 840 Sk, P 1 500 Sk, O 7 217 Sk, osobohodina 164 Sk/168. Náklady 13 120 Sk	A1.1.	
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **				0,00		0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.	Personálne výdavky externé						0,00	0,00			
1.3.1.	Administratívny personál							0,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér		osobohodina		0,00	0,00	0,00				
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.	Riadiaci personál							0,00			
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.2.2.	Koordinátor projektu		osobohodina		0,00	0,00	0,00	0,00			

1.3.2.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.	Iný personál							0,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame						165,97	5 000,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Kancelárske potreby, náplne do tlačiarň, drobný tovar pod. Náklady spolu 5 000 Sk	A1, A3, A4	
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu				0,00		0,00				
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.	Spolu						12 695,37	382 420,00			
2.	Zariadenie a vybavenie projektu										
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)						0,00	0,00			
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.6.	Dataprotektor		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)						19 316,44	581 930,00			
2.2.1.1.	Notebook	633002	ks	11	597,49	18 000,00	6 572,39	198 000,00	Notebook pre učiteľov na vypracovanie projektových materiálov, kurz jazyka anglického a na vyučovanie s IKT a ako riadiaci počítač eBeam	A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
2.2.1.2.	Stolový počítač	633002	ks	9	663,88	20 000,00	5 974,92	180 000,00	Počítač pre práce na školskom vzdelávacom programe a na aktivitu overovania v 1. a 5. ročníku ZŠ	A6,A7,A8,A10	
2.2.2.	Aplikačný softvér MS Office pre školy	633013	ks	20	82,98	2 500,00	1 659,60	50 000,00	MS Office pre školy na každý zakúpený počítač	A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
2.2.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.4.	Tlačiareň	633002	ks	1	265,55	8 000,00	265,55	8 000,00	Všestranne využitie pri všetkých aktivitách projektu	A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.6.	USB, kalkulačky		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	1	298,75	9 000,00	298,75	9 000,00	Fotodokumentácia z aktivít projektu a ako didaktická pomôcka v etapách overovania školského vzdelávacieho programu	A4,A7,A8,A11	
2.2.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.2.9.	eBeam projection	633004	ks	2	929,10	27 990,00	1 858,20	55 980,00	Snímacia jednotka eBeam interaktívnej technológie	A7,A8,A10	
2.2.10.	Dataprotektor	633004	ks	2	697,07	21 000,00	1 394,14	42 000,00	Didaktická technika súčasť interaktívnej technológie eBeam	A4,A7,A8,A10	
2.2.11.	Keramická tabuľa	633004	ks	2	252,27	7 600,00	504,54	15 200,00	Technické zariadenie interaktívnej technológie eBeam	A7,A8,A10	
2.2.12.	Softvér EDU Base 2	633013	ks	2	89,29	2 690,00	178,58	5 380,00	Softvér interaktívnej technológie eBeam	A4,A7,A8,A10	
2.2.13.	Mikroskop	633004	ks	1	609,77	18 370,00	609,77	18 370,00	Dodaktická pomôcka pre vzdel oblasť človek a príroda	A8 (1.4.)	
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku						0,00	0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

2.4.	Poistenie, opravy a údržba						73,03	2 200,00			
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	73,03	2 200,00	73,03	2 200,00	Poistenie zariadení zakúpených z projektu	A5,A6,A7,A8,A9,A10	
2.4.2.	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
2. Spolu							19 389,47	584 130,00			
3. Monitoring a hodnotenie projektu											
3.1.	Personálne výdavky interné						2 988,00	90 000,00			
3.1.1.	Manažér monitoringu	637027	osobohodina	200	14,94	450,00	2 988,00	90 000,00	Pracovník na Dohodu o pracovnej činnosti, monitoring aktivít, monitorovacie správy, Mesačne 10 hod., osobohodina 450 Sk. Náklady 90 000 Sk	A1, A2, A4, A5, A6, A7, A8, A9, A10, A11	
3.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2. Cestovné náhrady **							0,00	0,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt		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	0,00	0,00			
3.3. Personálne výdavky externé							0,00	0,00			
3.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina		0,00		0,00				
3.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
3. Spolu							2 988,00	90 000,00			
4. Publicita a informovanie											
4.1.	Publicita						597,49	18 000,00			
4.1.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	33,19	1 000,00	33,19	1 000,00	Materiály propagujúce ESF, projekt. Plánujeme 1 000 Sk	A1,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.2.	Plagáty		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.1.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
4.1.4.	CDROM	637003	projekt	1	16,60	500,00	16,60	500,00	CD na účely propagácie projektu plánujeme 500 Sk	A1,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	156,01	4 700,00	156,01	4 700,00	Tabule, nápisy, označenie priestorov realizácie projektových aktivít. Plánujeme 4 700 Sk	A1,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu	637003	projekt	1	199,16	6 000,00	199,16	6 000,00	Náklady na vypracovanie web stránky za účelom publicity projektu. Plánujeme 6 000 Sk	A1,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637003	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Workshopy zamerané na publicitu projektu. Náklady na realizáciu vrátane občerstvenia. Plánujeme 5 000 Sk	A1,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.8.	Inzercia v tlačných alebo internetových médiách	637003	projekt	1	26,56	800,00	26,56	800,00	Propagácia v médiách. Plánujeme 800 Sk	A1,A4,A5,A6,A7,A8,A9,A10,A11	
4.1.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
4. Spolu							597,49	18 000,00			

5. 1.1. Návrh školského vzdelávacieho programu											
5.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti											
							4 697,60	141 520,00			
5.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	120	8,96	270,00	1 075,20	32 400,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 20 860 Sk, P 11 860 Sk, O 12 650, spolu: 45 370 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 270 Sk Na aktivite odpracuje 120 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.2.	Expert 1	610620	osobohodina	80	7,04	212,00	563,20	16 960,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 330 Sk, P 7 000 Sk, O 9 268, spolu: 35 598 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 212 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.3.	Expert 2	610620	osobohodina	80	6,01	181,00	480,80	14 480,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 20 430 Sk, P 2 030 Sk, O 7 909, spolu: 30 369 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 181 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.4.	Expert 3	610620	osobohodina	80	5,68	171,00	454,40	13 680,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 250 Sk, P 1 970 Sk, O 7 473, spolu: 28 693 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 171 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.5.	Expert 4	610620	osobohodina	80	4,85	146,00	388,00	11 680,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 16 380 Sk, P 1 820 Sk, O 6 408, spolu: 24 608 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 146 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.6.	Expert 5	610620	osobohodina	80	4,91	148,00	392,80	11 840,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 16 380 Sk, P 2 000 Sk, O 6 470, spolu: 24 850 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 148 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.7.	Expert 6	610620	osobohodina	80	5,84	176,00	467,20	14 080,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 490 Sk, P 2 380 Sk, O 7 744, spolu: 29 614 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 176 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.8.	Expert 7	610620	osobohodina	80	5,41	163,00	432,80	13 040,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 18 280 Sk, P 1 920 Sk, O 7 112 Sk, spolu: 27 312 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 163 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A5(1.1.)	
5.1.1.9	Expert 8	610620	osobohodina	80	5,54	167,00	443,20	13 360,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 17 950 Sk, P 2 800 Sk, O 7 355, spolu: 28 105 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 167 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.		
5.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2. Cestovné náhrady **											
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.3. Personálne výdavky externé - odborné činnosti											
5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4. Ostatné výdavky - priame											
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie	632001	projekt	1	106,85	3 219,00	106,85	3 219,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre 8 osôb 1/24 z nákladov školy. 3 mesiace. 30% na projekt. Náklady 3 750 Sk - 85,84%	A5(1.1.)	

5.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - vodné, stočné	632002	projekt	1	17,63	531,00	17,63	531,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre 8 osôb 1/24 z nákladov školy. 3 mesiace. 30% na projekt. Náklady 3 750 Sk - 14.16%	A5(1.1.)	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	Interná publikácia určená učiteľom školy pre ŠKV. Tlač, väzba, 200 Sk/kus, 25 kusov. Náklady 5 000 Sk	A5(1.1.)	
5.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.5.	Podpora frekventantov						298,75	9 000,00			
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	298,75	9 000,00	298,75	9 000,00	Potreby pre expertov na realizáciu aktivity. Náklady 9 000 Sk	A5(1.1.)	
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
5.	Spolu						5 286,80	159 270,00			
6. 1.2.	Vypracovanie pedagogickej dokumentácie školského vzdelávacieho programu										
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						15 006,00	452 120,00			
6.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	200	7,04	212,00	1 408,00	42 400,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 19 330 Sk, P 7 000 Sk, O 9 268, spolu: 35 598 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 212 Sk Na aktivite odpracuje 200 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.2.	Expert 1	610620	osobohodina	160	8,96	270,00	1 433,60	43 200,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 20 860 Sk, P 11 860 Sk, O 12 650, spolu: 45 370 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 270 Sk Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.3.	Expert 2	610620	osobohodina	160	6,01	181,00	961,60	28 960,00	Interný pracovník - expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 20 430 Sk, P 2 030 Sk, O 7 909 Sk. Spolu: 30 369 Sk. Osobohodina 181 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.4.	Expert 3	610620	osobohodina	160	5,68	171,00	908,80	27 360,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 19 250 Sk, P 1 970 Sk, O 7 473 Sk. Spolu 28 693 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 171 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.5.	Expert 4	610620	osobohodina	160	5,44	164,00	870,40	26 240,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 18 840 Sk, P 1 500 Sk, O 7 217 Sk. Spolu 27 557 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 164 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.6.	Expert 5	610620	osobohodina	160	4,91	148,00	785,60	23 680,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 16 380 Sk, P 2 000 Sk, O 6 470 Sk. Spolu 24 850 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 148 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.7.	Expert 6	610620	osobohodina	160	5,84	176,00	934,40	28 160,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 19 490 Sk, P 2 380 Sk, O 7 744 Sk. Spolu 29 614 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 176 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.8.	Expert 7	610620	osobohodina	160	4,91	148,00	785,60	23 680,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 16 530 Sk, P 1 830 Sk, O 6 505 Sk. Spolu 24 865 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 148 Sk. Na aktivite odpracuje 160 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.9.	Expert 8	610620	osobohodina	120	5,01	151,00	601,20	18 120,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ. Výpočet TP 17 740 Sk, P 1 000 Sk, O 6 600 Sk. Spolu 25 340 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 151 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	

6.1.1.10	Expert 9	610620	osobohodina	120	6,04	182,00	724,80	21 840,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 21 300 Sk, P 1 070 Sk, O 8 230 Sk. Spolu 30 600 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 182 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.11	Expert 10	610620	osobohodina	120	5,54	167,00	664,80	20 040,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 17 950 Sk, P 2 800 Sk, O 7 355 Sk. Spolu 28 105 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 167 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.12	Expert 11	610620	osobohodina	120	5,28	159,00	633,60	19 080,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 17 790 Sk, P 1 890 Sk, O 7 013 Sk. Spolu 26 693 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 159 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.13	Expert 12	610620	osobohodina	120	5,64	170,00	676,80	20 400,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 19 050 Sk, P 1 960 Sk, O 7 540 Sk. Spolu 28 550 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 170 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.14	Expert 13	610620	osobohodina	120	5,41	163,00	649,20	19 560,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 18 280 Sk, P 1 920 Sk, O 7 112 Sk. Spolu 27 312 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 163 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.15	Expert 14	610620	osobohodina	120	5,21	157,00	625,20	18 840,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 17 630 Sk, P 1 890 Sk, O 6 875 Sk. Spolu 26 395 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 157 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.16	Expert 15	610620	osobohodina	120	4,85	146,00	582,00	17 520,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 16 380 Sk, P 1 820 Sk, O 6 408 Sk. Spolu 24 608 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 146 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.17	Expert 16	610620	osobohodina	120	5,71	172,00	685,20	20 640,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 20 060 Sk, P 2 010 Sk, O 6 888 Sk. Spolu 28 958 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 172 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.18	Expert 17	610620	osobohodina	120	5,08	153,00	609,60	18 360,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 17 150 Sk, P 1 860 Sk, O 6 696 Sk. Spolu 25 706 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 153 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.1.19	Expert 18	610620	osobohodina	120	3,88	117,00	465,60	14 040,00	Interný pracovník- expert, Dodatok k PZ Výpočet TP 14 040 Sk, P 500 Sk, O 5 122 Sk. Spolu 19 662 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 117 Sk. Na aktivite odpracuje 120 hod.	A6(1.2.)	
6.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.	Ostatné výdavky - priame						1 078,81	32 500,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie	632001	projekt	1	641,11	19 314,00	641,11	19 314,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre pedagógov 15%. z nich na projekt 30%, 5 mesiacov. Náklady 22 500 Sk - 85,84%	A6(1.2.)	

6.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - vodné stočné	632002	projekt	1	105,76	3 186,00	105,76	3 186,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre pedagógov 15%, z nich na projekt 30%, 5 mesiacov. Náklady 22 500 Sk - 14,16%		
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	633009	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Interná publikácia ŠkVP, tlač, väzba, 400 Sk/kus, 25 kusov. Náklady 10 000 Sk	A6(1.2.)	
6.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.	Podpora frekventantov						630,68	19 000,00			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	630,68	19 000,00	630,68	19 000,00	Potreby pre expertov na realizáciu aktivity. Náklady 19 000 Sk	A6(1.2.)	
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.	Spolu						16 715,49	503 620,00			
7. 1.3.	Overenie školského vzdelávacieho programu pre 1. stupeň, v 1. triede základnej školy										
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						2 237,70	67 440,00			
7.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	330	4,91	148,00	1 620,30	48 840,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 16 530 Sk, P 1 830 Sk, O 6 505 Sk, spolu: 24 865 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 148 Sk Na aktivite odpracuje 330 hod.	A7(1.3.)	
7.1.1.2.	Učiteľ 1	610620	osobohodina	60	4,85	146,00	291,00	8 760,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 16 380 Sk, P 1 820 Sk, O 6 408 Sk. Spolu 24 608 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 146 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A7(1.3.)	
7.1.1.3.	Učiteľ 2	610620	osobohodina	60	5,44	164,00	326,40	9 840,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 18 840 Sk, P 1 500 Sk, O 7 217 Sk. Spolu 27 557 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 164 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A7(1.3.)	
7.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
7.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame						7 349,14	221 400,00			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie	632001	projekt	1	712,34	21 460,00	712,34	21 460,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Na jednu triedu 100 000 Sk. Podiel aktivity na vyučovaní 25%. Náklady 25 000 Sk-85,84%	A7(1.3.)	
7.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - vodné, stočné	632002	projekt	1	117,51	3 540,00	117,51	3 540,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Na jednu triedu 100 000 Sk. Podiel aktivity na vyučovaní 25%. Náklady 25 000 Sk-14,16%		

7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
7.4.5.	Didaktické pomôcky	633009	projekt	1	6519,29	196 400,00	6 519,29	196 400,00	Didaktické pomôcky Montessori. Farebné valce. Ružová veža. Podstavec k ružovej veži, Škatuľa s kockami k ružovej veži. Hnedé schody, Škatuľa hranolmi k hnedým schodom, Červené tyče, Farebné doštičky, Dotykové doštičky, Drsné doštičky, Hladké doštičky, Hmotnostné doštičky, Geometrický podnos, Karty pre geometrický podnos, Karty ku geometrickej skrini, Zvukové valčeky, Konštruktívne trojuholníky, Modré trojuholníky, Škatuľa s látkami Záhadné vrecúško, Teplotné doštičky, Teplotné fľaše, Geometrické telesá, Základné telies a škatuľa Binomická kocka, Trinomická kocka, Pachové fľaštičky, Chuťové fľaštičky, Tlakové valce, Kruhy, štvorce, trojuholníky Vkladacie valce, didaktické prostriedky "Praktický život, Jazyková výchova, Matematika, Biológia, Geografia"	A7(1.3.)	
7.5.	Podpora frekventantov						663,88	20 000,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	663,88	20 000,00	663,88	20 000,00	Zvýšené náklady pre žiakov v priemere mesačne o 2 000 Sk na projektové úlohy. Na rok 20 000 Sk	A7(1.3.)	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.	Spolu						10 250,72	308 840,00			
8. 1.4.	Overenie školského vzdelávacieho programu na druhom stupni základnej školy s dôrazom na 5. triedu										
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						4 920,70	148 250,00			
8.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	200	4,91	148,00	982,00	29 600,00	Interný pracovník - Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 16 380 Sk, P 2 000 Sk, O 6 470 Sk, spolu: 24 850 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 148 Sk Na aktivite odpracuje 200 hod.	A8 (1.4.)	
8.1.1.2.	Učiteľ 1	610620	osobohodina	90	5,01	151,00	450,90	13 590,00	Interný pracovník - učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 17 740 Sk, P 1 000 Sk, O 6 600 Sk. Spolu 25 340 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 151 Sk. Na projekte odpracuje 90 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.3.	Učiteľ 2	610620	osobohodina	60	5,22	157,00	313,20	9 420,00	Interný pracovník - učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 17 630 Sk, P 1 890 Sk, O 6 875 Sk. Spolu 26 395 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 157 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.4.	Učiteľ 3	610620	osobohodina	90	5,68	171,00	511,20	15 390,00	Interný pracovník - učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 19 250 Sk, P 1 970 Sk, O 7 473 Sk. Spolu 28 693 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 171 Sk. Na projekte odpracuje 90 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.5.	Učiteľ 4	610620	osobohodina	60	8,96	270,00	537,60	16 200,00	Interný pracovník - učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 20 860 Sk, P 11 860 Sk, O 12 650 Sk. Spolu 45 370 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 270 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.6.	Učiteľ 5	610620	osobohodina	90	7,04	212,00	633,60	19 080,00	Interný pracovník - učiteľ, Dodatok k PZ. Výpočet TP 19 330 Sk, P 7 000 Sk, O 9 268 Sk. Spolu 35 598 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 212 Sk. Na projekte odpracuje 90 hodín	A8 (1.4.)	

8.1.1.7.	Učiteľ 6	610620	osobohodina	60	5,44	164,00	326,40	9 840,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ Výpočet TP 18 840 Sk, P 1 500 Sk, O 7 217 Sk. Spolu 27 557 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 164 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.8.	Učiteľ 7	610620	osobohodina	90	5,84	176,00	525,60	15 840,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ Výpočet TP 19 490 Sk, P 2 380 Sk, O 7 744 Sk. Spolu 29 614 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 176 Sk. Na projekte odpracuje 90 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.9.	Učiteľ 8	610620	osobohodina	60	4,85	146,00	291,00	8 760,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ Výpočet TP 16 380 Sk, P 1 820 Sk, O 6 408 Sk. Spolu 24 608 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 146 Sk. Na projekte odpracuje 60 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.1.10.	Učiteľ 9	610620	osobohodina	90	3,88	117,00	349,20	10 530,00	Interný pracovník -učiteľ, Dodatok k PZ Výpočet TP 14 040 Sk, P 500 Sk, O 5 122 Sk. Spolu 19 662 Sk. Mesačne odpracuje 168 hod. Osobohodina 117 Sk. Na projekte odpracuje 90 hodín	A8 (1.4.)	
8.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.2.	Cestovné náhrady **						0,00	0,00			
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti						0,00	0,00			
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame						5 145,05	155 000,00			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie	632001	projekt	1	712,33	21 460,00	712,33	21 460,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Na jednu triedu 100 000 Sk. Podiel aktivity na vyučovaní 25%. Náklady 25 000 Sk-85,84%	A8 (1.4.)	
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - vodné stočné	632002	projekt	1	117,51	3 540,00	117,51	3 540,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Na jednu triedu 100 000 Sk. Podiel aktivity na vyučovaní 25%. Náklady 25 000 Sk-14,16%	A8 (1.4.)	
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
8.4.5.	Didaktické pomôcky	633009	projekt	1	4315,21	130 000,00	4 315,21	130 000,00	Didaktické pomôcky a potreby orientačne pre SJ - výučbový program, umelecká literatúra,pravidlá SP, DVD,slovenskí spisovagtelia,náučné tabule, slovníky násgettenné náučná tabuľa,výučbový software a pod., pre matematiku -výučbový software,sada pravítok pracovné listy MS Windows a pod., Didaktické pomôcky cudzí jazyk -slovníky, nástenná náučná tabuľa,výučbový softwar a pod.pre infomatiku,Biologiu,Dejepis,Geografiu,Náboženstvo, hudobnú výchovu,telesnú výchovu.	A8 (1.4.)	
8.5.	Podpora frekventantov						896,24	27 000,00			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	663,88	20 000,00	663,88	20 000,00	Zvýšené náklady na žiakov v priemere o 2 000 Sk na mesiac/ na projektové úlohy. Na rok 20 000 Sk	A8 (1.4.)	

8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
8.5.4.	Exkurzia Prešov	631001	projekt	1	232,36	7 000,00	232,36	7 000,00	Exkurzia Prešov, história, kultúra, hospodárstvo. Cestovné autobus 6 000 Sk. Iné výdavky napr. vstupenky 1 000 Sk	A8 (1.4.)	
8. Spolu							10 961,99	330 250,00			
9. 1.5. Vypracovanie inovovaného dvojúrovňového školského vzdelávacieho programu											
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						5 861,10	176 580,00			
9.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	150	8,96	270,00	1 344,00	40 500,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 20 860 Sk, P 11 860 Sk, O 12 650, spolu: 45 370 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 270 Sk Na aktivite odpracuje 150 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.2.	Expert 1	610620	osobohodina	90	7,04	212,00	633,60	19 080,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 330 Sk, P 7 000 Sk, O 9 268, spolu: 35 598 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 212 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.3.	Expert 2	610620	osobohodina	90	6,01	181,00	540,90	16 290,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 20 430 Sk, P 2 030 Sk, O 7 909, spolu: 30 369 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 181 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.4.	Expert 3	610620	osobohodina	90	5,68	171,00	511,20	15 390,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 250 Sk, P 1 970 Sk, O 7 473, spolu: 28 693 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 171 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.5.	Expert 4	610620	osobohodina	90	4,85	146,00	436,50	13 140,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 16 380 Sk, P 1 820 Sk, O 6 408, spolu: 24 608 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 146 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.6.	Expert 5	610620	osobohodina	90	4,91	148,00	441,90	13 320,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 16 380 Sk, P 2 000 Sk, O 6 470, spolu: 24 850 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 148 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.7.	Expert 6	610620	osobohodina	90	5,84	176,00	525,60	15 840,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 19 490 Sk, P 2 380 Sk, O 7 744, spolu: 29 614 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 176 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.8.	Expert 7	610620	osobohodina	90	5,41	163,00	486,90	14 670,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 18 280 Sk, P 1 920 Sk, O 7 112 Sk, spolu: 27 312 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 163 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.9.	Expert 8	610620	osobohodina	90	5,54	167,00	498,60	15 030,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 17 950 Sk, P 2 800 Sk, O 7 355, spolu: 28 105 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 167 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.		
9.1.1.10.	Expert 9	610620	osobohodina	90	4,91	148,00	441,90	13 320,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Expert aktivity. Výpočet: TP 16 530 Sk, P 1 830 Sk, O 6 505, spolu: 24 865 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 148 Sk Na aktivite odpracuje 90 hod.	A9 (1.5.)	
9.1.1.9	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.2. Cestovné náhrady **							0,00	0,00			
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

9.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)		0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					564,30	17 000,00			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie	632001	projekt	1	142,47	4 292,00	142,47	4 292,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre 8 osôb 1/24 z nákladov školy. 4 mesiace. 30% na projekt. Náklady 5 000 Sk - 85,84%	A9 (1.5.)
9.4.1.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - vodné stočné	632002	projekt	1	23,50	708,00	23,50	708,00	Škola je v prenajatých priestoroch. Ročné náklady školy 1 200 000. Priestory pre 8 osôb 1/24 z nákladov školy. 4 mesiace. 30% na projekt. Náklady 5 000 Sk - 14,16%	
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00			
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie	637004	projekt	1	398,33	12 000,00	398,33	12 000,00	Interná publikácia ŠkVP. Tlač, väzba, 400 Sk/kus, 30 kusov. Náklady 12 000 Sk	A9 (1.5.)
9.4.5.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.	Podpora frekventantov					265,55	8 000,00			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	265,55	8 000,00	265,55	8 000,00	Potreby pre expertov. Na jedného v priemere 1 000 Sk. Náklady 8 000 Sk	A9 (1.5.)
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
9.	Spolu					6 690,95	201 580,00			
10.	2.1. Zvýšenie kľúčových kompetencií učiteľov školy v jazyku anglickom									
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 987,31	89 991,00			
10.1.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	80	5,21	157,00	416,80	12 560,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 17 630 Sk, P 1 890 Sk, O 6 875, spolu: 26 395 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 157 Sk Na aktivite odpracuje 80 hod.	A10 (2.1.)
10.1.1.2.	Lektor 1	637027	osobohodina	80	13,28	400,00	1 062,40	32 000,00	Externý lektor, DOVP, 400Sk/hod. 80 hod. 32 000 Sk	A10 (2.1.)
10.1.1.3.	Lektor 2	637027	osobohodina	81	13,28	400,00	1 075,68	32 400,00	Externý lektor, DOVP, 400Sk/hod. 81 hod. 32 400 Sk	A10 (2.1.)
10.1.1.4.	Lektor 3	610620	osobohodina	83	5,21	157,00	432,43	13 031,00	Interný pracovník, lektor, odpracuje 83 hod. Výpočet TP 17 830 Sk, P 1 890 Sk, O 6 875 Sk. Hod. sadzba 157 Sk. Náklady 13 031 Sk	A10 (2.1.)
10.1.1.5.	... Iné (doplniť)	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **									A10 (2.1.)
10.2.3.	platnými limitmi)** v prípade potreby	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.3.	Personálne výdavky externé - odborné činnosti					0,00	0,00			
10.3.1.	personálu podľa aktivít projektu	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.3.2.	Vývoj portálu	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov	osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.3.4.	... Iné (doplniť)		0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.4.	Ostatné výdavky - priame					2 056,71	61 960,00			

10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity - energie, voda	636001	projekt	1	728,94	21 960,00	728,94	21 960,00	Prenájom jazykovej učebne, 1 hod. 120 Sk, 183 hod. 21 960 Sk	A10 (2.1.)	
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
10.4.3.	organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
10.4.5.	Didaktické pomôcky	633009	projekt	1	1327,77	40 000,00	1 327,77	40 000,00	Didaktické pomôcky na výučbu JA - slovníky bilingválne,slovníky monolingválne, učebnice gramatiky,pracovné zošity, metodická príručka+CD,výučbové programy, knihy na precvičovanie počítavania,knihoj na precvičovanie čítania s porozumením.	A10 (2.1.)	
10.5. Podpora frekventantov							397,79	11 984,00			
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	132,24	3 984,00	132,24	3 984,00	Cestovné autobus 2x 80 Sk + 89 Sk=249 Sk, 16x pre žiakov školy. Náklady 3 984 Sk		
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	265,55	8 000,00	265,55	8 000,00	Na jedného účastníka kalkuluje školiace potreby za 500 Sk. Pre 16 účastníkov 8 000 Sk	A10 (2.1.)	
10.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
10. Spolu							5 441,81	163 935,00			
11. 2.2. Kurz pedagogiky Márie Montessori											
11.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						480,80	14 480,00			
11.1.1.	Garant aktivity	610620	osobohodina	80	6,01	181,00	480,80	14 480,00	Interný pracovník- Dodatok k PZ. Usmerňuje realizáciu aktivity. Výpočet: TP 20 430 Sk, P 2 030 Sk, O 7 909, spolu: 30 369 Sk, mesačne odpracuje 168 hod., osobohodina 181 Sk	A11 (2.2.)	
11.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00	Na aktivite odpracuje 80 hod.		
11.2. Cestovné náhrady **							0,00	0,00			
11.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.2.2.	platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.2.3.	platnými limitmi)*** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3. Personálne výdavky externé - odborné činnosti							5 338,56	160 800,00			
11.3.1.	Lektor	637001	osobohodina	201	26,56	800,00	5 338,56	160 800,00	Kurz akreditovaný MŠ SR bude zabezpečovaný čiastočne v ZPMP Stropkov. Externý lektor. Hodinová sadzba 800 Sk. Zahŕňa aj ostatné náklady lektora	A11 (2.2.)	
11.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.4. Ostatné výdavky - priame							331,94	10 000,00			
11.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity	636001	projekt	1	331,94	10 000,00	331,94	10 000,00	Nájom priestorov v ZPMP Stropkov 1000 Sk/deň, 10x	A11 (2.2.)	
11.4.2.	Nájom didaktických pomôcok		projekt		0,00		0,00				
11.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00				
11.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.5. Podpora frekventantov							505,87	15 240,00			
11.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	472,68	14 240,00	472,68	14 240,00	Stravné 89 Sk/deň pre 8 osôb, 20 dni, náklady 14 240 Sk	A11 (2.2.)	
11.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	33,19	1 000,00	33,19	1 000,00	Potreby pre účastníkov, 200 Sk na jedného, spolu 1 000 Sk	A11 (2.2.)	
11.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
11.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			

11.	Spolu						6 657,17	200 520,00			
12.	Riadenie rizík (ak relevantné)										
12.1.	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU							97 675,26	2 942 565,00			

Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu			
KE1	Nepriame výdavky****	max.	20,00%
KE2a	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF	max.	10,00%
KE2b	Zariadenie a vybavenie celkom	max.	20,00%
KE3	Subdodávky	max.	30,00%
KE4	Riziková prírážka	max.	5,00%

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

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

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (cena pre druhú triedu)

***výdavok nesmie byť duplicitný vo vzťahu k výdavkom zahrnutým v položkách cestovné náhrady, v prípade duplicity bude daný výdavok neoprávnený v plnej výške

****Nepriame výdavky sú bežné výdavky súvisiace so zabezpečením realizácie riadenia projektu a publicity a informovanosti (výdavky žiadateľa na personál vyčlenený na riadenie projektu (projektový manažér, účtovník,...); tovary a služby, ktoré súvisia s administratívnym a technickým zabezpečením realizácie projektu vrátane informovania a publicity (napr. spotrebný materiál, zariadenie/vybavenie pre účely riadenia a administrácie projektu). Obsahujú všetky výdavky v aktivitách A1, A3, A4 a v prípade aktivity A2 relevantné výdavky. Limit je určený na základe **priamych výdavkov** na projekt, t.j. 20 % z oprávnených **priamych výdavkov projektu** (bez započítania rizikovej prírážky).

PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR/SKK)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
2.	2009	77,79659/ 2 343,70000	73,90676/ 2 226,51500	3,88983/ 117,18500
3.	2010	19,87867/ 598,86500	18,88474/ 568,92175	0,99393/ 29,94325
4.	2011	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
5.	2012	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
6.	2013	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
7.	2014	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
8.	2015	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000	0,00000/ 0,00000
	Spolu	97,67526/ 2 942,56500	92,79150/ 2 795,43675	4,88376/ 147,12825
	%	100	95	5

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci školy	Pedagogickí zamestnanci participujúci na projekte sú v zmluvnom pracovno-právnom vzťahu s Cirkevnou základnou školou sv. Petra a Pavla Stropkov. Do projektu budú zapojení všetci pedagogickí zamestnanci v počte 19, z toho 6 na prvom stupni, 12 na druhom stupni a riaditeľka školy. Všetci majú požadované vysokoškolské vzdelanie učiteľského smeru alebo iné vzdelanie s doplňujúcim pedagogickým minimom.
Žiaci základnej školy	Priamo do projektu v overovacej etape budú zapojení žiaci 1. a 5. ročníka základnej školy. Predpokladáme, že v školskom roku 2009/2010 bude v prvom ročníku 20 žiakov v jednej triede a v piatom ročníku 16 žiakov v jednej triede.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Návrh školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Vypracovanie rámcového návrhu školského vzdelávacieho programu na základe ktorého bude vypracovaná podrobná pedagogická dokumentácia.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.05.2009
Popis aktivity	Aktivita bude vypracovaná skupinou pedagogických pracovníkov školy a bude definovať pozíciu školy v sieti základných škôl Stropkova a regiónu. V súlade s novým školským zákonom vo svetle výziev, ktoré prináša reforma školstva budú vypracované: - vízia školy a jej absolventa v strednodobom horizonte, - charakteristika školy v intenciách, ktoré umožňuje nový školský zákon, - orientácia vzdelávania a zavádzanie nových vzdelávacích metód, - definovanie prioritných kľúčových kompetencií, - rozvoj kompetencií pedagógov školy, - spolupráca školy s rodičmi, - spolupráca školy so zriaďovateľom, - spolupráca školy s miestnymi a oblasťnými inštitúciami a s verejnosťou, - rozvoj vzťahov s inými školami na Slovensku a v zahraničí, - reakcia na potreby trhu práce. Na základe tohto materiálu budú ďalej rozpracované jednotlivé časti do podrobných pedagogických a organizačných materiálov školy v novej štruktúre v súlade so zásadami a cieľom ISCED 1 a ISCED 2. Dĺžka trvania aktivity – 3 mesiace.

Metodológia aktivity	Pri vypracovaní základných dokumentov školy budú využité všetky dostupné informácie, týkajúce sa reformy školstva. Súčasne budú brané do úvahy rozvojové programy Slovenska a regiónu a globálne environmentálne výzvy a demografické tendencie, potreby trhu práce a kultúry školského vzdelania.
Cieľová skupina	Pedagógovia školy v počte 19
Výstupy aktivity	Výstupom bude návrh školského vzdelávacieho programu v ktorom budú definované ďalšie kroky na jeho rozpracovanie do podrobnej pedagogickej dokumentácie.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba je zabezpečená tým, že na ňu nadväzuje aktivita 1.2, ktorá bude podrobne rozpracovávať všetky školské dokumenty a spätne budú materiály tejto aktivity upravované, aktualizované, resp. doplňované.

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	1.2 Vypracovanie pedagogickej dokumentácie školského vzdelávacieho programu
Cieľ aktivity	Rozpracovanie nového školského vzdelávacieho programu do úrovne detailnej pedagogickej dokumentácie pre 1. a 2. stupeň ZŠ.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.06.2009 – 31.10.2009
Popis aktivity	<u>Rozpracovanie návrhu nového školského programu pre 1. stupeň základnej školy.</u> Program zahrňuje povinný obsah učiva, zodpovedajúci cieľom vzdelávania v každom ročníku. Okrem toho bude obsahovať vlastné školské špecifiká výučby po obsahovej stránke a vo vzdelávaní žiakov bude aplikovaná pedagogika Márie Montessori. Táto bude detailne rozpracovaná a overovaná v 1. ročníku základnej školy v školskom roku 2009/2010. <u>Rozpracovanie návrhu nového školského programu pre 2. stupeň základnej školy.</u> Rozpracovanie rozvoja kľúčových kompetencií žiakov, t.j. vedomostí, zručností, schopností, postojov a hodnôt dôležitých pre osobný rozvoj a uplatnenie človeka v spoločnosti. Kompetencie hodnôt a postojov - kompetencie existenčné, - kompetencie osobnostné, - kompetencie sociálne, - kompetencie občianske. Kompetencie schopností a zručností - kompetencie k učeniu a kritickému mysleniu, - kompetencie k riešeniu problémov, - kompetencie komunikačné, - kompetencie pracovné. Priradenie kompetencií pre jednotlivé ročníky. Rozpracovanie jednotlivých častí rámcového návrhu školského vzdelávacieho programu pre všetky ročníky základnej školy a jednotlivé predmety. Aplikácia projektového vyučovania v 8. a 9. ročníku základnej školy.

	Práca na konkrétnych projektoch v skupinách (rozdelenie triedy na skupiny). Verejná prezentácia projektov.
Metodológia aktivity	Charakteristika a výber kľúčových kompetencií. Spôsob a formy vzdelávania pri aplikácii poznatkov z viacerých predmetov. Vytvorenie pracovných skupín a spôsob prezentácie ich výsledkov. Využívanie nových učebných materiálov, pomôcok a technológií. Využívanie interaktívnej technológie v jednotlivých predmetoch. Aplikácia interaktívnej technológie vo všetkých predmetoch.
Cieľová skupina	Pedagogickí pracovníci základnej školy v počte 19.
Výstupy aktivity	Nová pedagogická dokumentácia dvojúrovňového vzdelávania žiakov základnej školy.
Spôsob získavania spätnej väzby	Odovzdávanie skúseností medzi expertmi prostredníctvom pracovných porád a osobných kontaktov. Interná oponentúra výstupu aktivity.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	1.3 Overenie školského vzdelávacieho programu pre 1. stupeň, v 1. triede základnej školy
Cieľ aktivity	Overenie inovovaného školského vzdelávacieho programu podľa novej pedagogickej dokumentácie. Aplikácia pedagogiky Márie Montessori v 1. ročníku základnej školy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.11.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Po vypracovaní detailnej pedagogickej dokumentácie pre 1. stupeň základnej školy bude v školskom roku 2009/2010 prebiehať jej overovanie v 1. ročníku. 2. – 4. ročník bude pokračovať vo vyučovaní štandardnou metodikou. V prvom ročníku budú vo vyučovaní uplatňované prvky pedagogiky Márie Montessori. K dispozícii budú špeciálne didaktické pomôcky. Učitelia budú pripravení na implementáciu pedagogiky Márie Montessori tým, že absolvujú kurz, prostredníctvom ktorého nadobudnú potrebné zručnosti. Tieto im umožnia čo najúčinnšie uplatňovať overené postupy pre vedomostný a emocionálny rozvoj detí, vedúci k tvorivému mysleniu a komplexným výsledkom činnosti. Z overovania budú učitelia v priebehu celého školského roku zaznamenávať a prezentovať poznatky, ktoré budú považovať za pozoruhodné pre finálnu formuláciu školského vzdelávacieho programu, ktorým sa škola bude riadiť od šk. roku 2010/2011.
Metodológia aktivity	Montessori pedagogika zdôrazňuje slobodu dieťaťa, jeho prirodzenú aktivitu a záujem o poznávanie. Vytvára veľký priestor pre individuálnu činnosť podľa záujmu dieťaťa. Prostredníctvom samostatnej práce so špeciálnym didaktickým materiálom dieťa objavuje, tvorí, učí sa na vlastných chybách vlastnou skúsenosťou. Metodológia aktivity sa bude riadiť metodikou vypracovanej novej pedagogickej dokumentácie, ktorá bude zameraná hlavne na flexibilitu potrieb detí, rolu učiteľa ako poradcu a staršieho kamaráta. Bude kladený dôraz na objavovanie vecí a vnútornú motiváciu detí, na spoluprácu v skupinách a rozvoj tvorivosti. Za tým účelom bude pre deti pripravené prostredie a to primerané zariadenie, didaktické pomôcky a vytvorenie vhodného pracovného miesta pre každé dieťa. Učitelia budú viesť detailné záznamy

	a dokumentáciu z overovania ako podklad pre záverečnú internú oponentúru vzdelávacieho programu.
Cieľová skupina	Žiaci 1. ročníka základnej školy v počte 20.
Výstupy aktivity	V praxi overený nový školský program pre 1. ročník základnej školy. Hodnotiace správy predložené učiteľmi projektovému manažérovi a záverečné hodnotenie učiteľov na konci šk. roku.
Spôsob získavania spätnej väzby	Monitoring vyučovania. Priebežné záznamy a hodnotenia učiteľmi.

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	1.4 Overenie školského vzdelávacieho programu na 2. stupni základnej školy s dôrazom na 5. triedu
Cieľ aktivity	Overenie školského vzdelávacieho programu na druhom stupni základnej školy. Vzdelávanie žiakov 5. ročníka podľa novej pedagogickej dokumentácie. Applikácia projektového vyučovania v 9. ročníku základnej školy.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.11.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Po etape vypracovania podrobnej pedagogickej dokumentácie pre 2. stupeň základnej školy, jej overenie bude prebiehať v 5. ročníku. Trieda bude vybavená interaktívnou technológiou, ktorá bude využívaná pre výučbu všetkých predmetov. Výučba jazykov bude prebiehať v novej modernej digitálnej jazykovej učebni s využívaním osvedčených jazykových softvérov. Učitelia disponujú kompetenciami pre využívanie IKT technológií vo vyučovacom procese preto, že tomuto projektu predchádza projekt SOP LZ 2005/3-127 pod názvom „Projektové vyučovanie žiakov 9. ročníka ZŠ“, v rámci ktorého všetci prešli internou prípravou. V tomto projekte bude rozvoj IKT kompetencií učiteľov prebiehať individuálne, čo je uvedené v špecifickom ciele ŠC2, aj keď to nie je ako samostatná aktivita. Rozvoj kompetencií učiteľov je zameraný na jazyk anglický. Obsahová inovácia vzdelávania spočíva v aplikácii projektového vyučovania postupne pre všetky ročníky 2. stupňa základnej školy. V školskom roku 2009/2010 bude overovanie v plnom rozsahu prebiehať v 5. ročníku, pretože pre ostatné ročníky by radikálne zmeny neboli systémové. Avšak na základe poznatkov z teraz končiacего projektu projektové vyučovanie budeme robiť aj naďalej v 9. ročníku základnej školy a inováčne prvky vzdelávania aplikovať aj v ostatných ročníkoch 2. stupňa do takej miery, aby sme v priebehu 4 rokov postupne nabehli na nový školský vzdelávací program.
Metodológia aktivity	Vypracovaný nový školský program podľa novej dokumentácie bude zaradený do vzdelávacieho procesu, kde budú aplikované metódy vzdelávania v zmysle novo vypracovanej pedagogickej dokumentácie vzdelávania. O každom predmete a efektívnosti, resp. neefektívnosti, budú vedené podrobné záznamy a vypracovávaná dokumentácia, ktoré budú vyhodnocované na zasadnutiach predmetových komisií, na osobitnej web stránke zverejnené na internú odbornú diskusiu a na pedagogických poradách školy. Výsledky budú priebežne upravované. Vzdelávací proces bude priebežne monitorovaný vedením školy v spolupráci

	s manažérom pre monitorovanie projektu. V závere bude vykonaný súhrn poznatkov a interná oponentúra dokumentu nového vzdelávacieho programu.
Cieľová skupina	Žiaci 2. stupňa základnej školy s dôrazom na žiakov 5. ročníka a žiakov 9. ročníka v počte 36 žiakov.
Výstupy aktivity	V praxi overený nový školský program pre 1. ročník základnej školy. Hodnotiace správy predložené učiteľmi projektovému manažérovi a záverečné hodnotenie učiteľov na konci šk. roku.
Spôsob získavania spätnej väzby	Monitorovanie učebného procesu a priebežné záznamy učiteľov. Dotazníky.

Podrobný popis aktivity č. 5	
Názov aktivity	1.5 Vypracovanie inovovaného dvojúrovňového školského vzdelávacieho programu.
Cieľ aktivity	Vypracovanie definitívnej verzie nového školského vzdelávacieho programu po overení návrhu v školskom roku 2009/2010, a jeho vydanie vo forme internej publikácie.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.06.2010 – 31.10.2010
Popis aktivity	Návrh nového školského programu bol vypracovaný v rámci aktivity 1.1 v 05/2009, rozpracovaný do detailnej pedagogickej dokumentácie v aktivite 1.2 v 10/2009 a overovaný v prvom a piatom ročníku v šk. r. 2009/10. Na základe uvedených aktivít, ale hlavne poznatkov z overovania v učebnom procese, bude vypracovaný školský vzdelávací program pre ďalšie obdobie s detailnou pedagogickou dokumentáciou, podľa ktorého bude prebiehať vyučovanie postupne v ďalších ročníkoch základnej školy. V šk. roku 2010/2011 to budú ročníky: prvý, druhý 1. stupňa základnej školy a piaty a šiesty 2. stupňa základnej školy. V školskom roku 2011/2012 to budú ročníky: 1., 2. a 3. ročník prvého stupňa a 5., 6. a 7. ročník druhého stupňa základnej školy. V školskom roku 2012/2013 bude vo všetkých ročníkoch základnej školy prebiehať vyučovanie podľa nového školského vzdelávacieho programu. Zároveň základná škola bude aj odborne a technicky vybavená na úrovni potrieb vzdelávania 21. storočia.
Metodológia aktivity	Aktivita bude realizovaná kolektívom pedagógov, ktorí vypracovali návrh školského vzdelávacieho programu (aktivita 1.1) doplnený o triednych učiteľov prvého a piateho ročníka základnej školy, v ktorých bol vzdelávací program overovaný. Postupne podľa vzdelávacích oblastí bude prehodnocovaná všetka pedagogická dokumentácia a budú v nej zapracované poznatky z overovacieho učebného procesu. Výsledkom aktivity bude nový školský vzdelávací program, podľa ktorého bude škola v ďalšom období vzdelávať žiakov a ktorý bude zároveň vytvárať nové kurikulum školy.
Cieľová skupina	Pedagogickí pracovníci školy.
Výstupy aktivity	Školský vzdelávací program 2010.
Spôsob získavania spätnej väzby	Odozva odbornej a laickej verejnosti na školský vzdelávací program, ktorý budeme verejne prezentovať.

Podrobný popis aktivity č. 6	
Názov aktivity	2.1 Zvýšenie kľúčových kompetencií učiteľov školy v jazyku anglickom
Cieľ aktivity	Zabezpečiť, aby všetci učitelia školy získali potrebné zručnosti z jazyka anglického, ktorý je v EU najviac používaný a v ktorom sú vybavené všetky IKT technológie a väčšina softvérov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.07.2009 – 31.10.2009
Popis aktivity	Trojstupňový modulárny kurz anglického jazyka je zameraný na osvojenie resp. prehĺbenie komunikatívnych zručností účastníkov, potrebných pre zvládnutie bežných životných situácií. Učiteľov školy naštartuje k ďalšiemu vzdelávaniu sa v jazyku anglickom a zároveň ich naučí využívať IKT technológie v štúdiu cudzieho jazyka. Kurz je teoreticko-praktický. Jednotlivé stupne kurzu majú nasledovnú hodinovú dotáciu: 1.stupeň - 80 hodín; 2. stupeň - 81 hodín a 3.stupeň – 83 hodín. Celý kurz má 244 hodín. Kurz vedú lektori, ktorí preukázali kompetencie viesť tento kurz v akreditačnom procese. Každý stupeň kurzu je ukončený skúškou a vydaním osvedčenia. Účastník môže po každom stupni kurz ukončiť. V prípade, že účastník už disponuje určitými jazykovými zručnosťami, môže nastúpiť do ktoréhokoľvek stupňa po preukázaní požadovanej úrovne vedomostí pre daný stupeň.
Metodológia aktivity	Výučba podľa akreditovaného modulárneho kurzu anglického jazyka č. akreditácie 2110/23288/2005/407/2 zo dňa 10.10.2005, ktorý bude prebiehať za pomoci technických prostriedkov jazykového laboratória a nových softvérov v troch moduloch: začiatočníci, mierne pokročilí a pokročilí. Zaradenie uchádzačov bude vykonané podľa výsledku vstupných testov, ktorými sa určí úroveň jazykovej zručnosti jednotlivých učiteľov zaradených do kurzu. Priebeh kurzu bude monitorovaný dotazníkmi a skúšobnými testami. Každý účastník ukončí kurz záverečnou skúškou. Trojstupňový kurz jazyka anglického je teoreticko-praktický. <i>Prvý stupeň: „English language elementary</i> Výklad jednotlivých gramatických javov je následne prakticky upevňovaný komunikáciou vo dvojiciach (dialógy, roleplay), samostatnou, prípadne skupinovú prácou (písomné cvičenia, projekty). Práca s autentickým textom (brainstorming) a posluch autentických nahrávok rozvíjajú ďalšie jazykové zručnosti účastníka kurzu. Spätná väzba medzi lektorom a účastníkom a interakcia účastník – účastník umožňuje následné objasnenie problémových javov a ich opätovné praktické upevnenie. V kurze je využívaná audiovizuálna, auditívna technika a informačné technológie, ako aj ďalšia didaktická technika a názorné učebné pomôcky. Dôraz sa kladie na rešpektovanie socio-psychologických špecifík dospelých účastníkov. Prvý stupeň kurzu bude ukončený písomnou skúškou (gramatický test) a ústnou skúškou (konverzácia). Úspešný absolvent dostane osvedčenie o absolvovaní základného kurzu a môže postúpiť do druhého stupňa. Účastník kurzu môže vstupovať do druhého stupňa aj priamo, ak preukáže úroveň vedomostí zodpovedajúcich prvému stupňu. <i>Druhý stupeň kurzu: „English language pre intermediate“</i>

	Dĺžka trvania kurzu je 117 vyučovacích hodín. Kurz je zameraný na výklad jednotlivých gramatických javov, následne prakticky upevňovaný komunikáciou vo dvojiciach (dialógy, roleplay), samostatnou, prípadne skupinovú prácou (písomné cvičenia, projekty). Práca s autentickým textom (brainstorming) a poslech autentických nahrávok rozvíjajú ďalšie jazykové zručnosti účastníka kurzu. Spätná väzba medzi lektorom a účastníkom a interakcia účastník – účastník umožňuje následné objasnenie problémových javov a ich opätovné praktické upevnenie. Druhý stupeň kurzu bude ukončený písomnou skúškou (gramatický test) a ústnou skúškou (konverzácia). Úspešný absolvent dostane osvedčenie o absolvovaní kurzu pre mierne pokročilých a môže postúpiť do tretieho stupňa. Účastník kurzu môže vstupovať do najvyššieho stupňa kurzu aj priamo, ak preukáže úroveň vedomostí zodpovedajúcich druhému stupňu. <i>Tretí stupeň kurzu: „English language intermediate“.</i> Výklad jednotlivých gramatických javov je následne prakticky upevňovaný komunikáciou vo dvojiciach (dialógy, roleplay), samostatnou, prípadne skupinovú prácou (písomné cvičenia, projekty). Práca s autentickým textom (brainstorming) a poslech autentických nahrávok rozvíjajú ďalšie jazykové zručnosti účastníka kurzu. Spätná väzba medzi lektorom a účastníkom a interakcia účastník – účastník umožňuje následné objasnenie problémových javov a ich opätovné praktické upevnenie. V kurze je využívaná audiovizuálna, auditívna technika a IKT technológie, ako aj ďalšia didaktická technika a názorné učebné pomôcky. Tretí stupeň modulárneho kurzu bude ukončený záverečnou prácou a jej prezentáciou s využitím najnovších IKT.
Cieľová skupina	Pedagogickí pracovníci školy v počte 12.
Výstupy aktivity	Výstupom z aktivity bude získané osvedčenie o absolvovaní kurzu anglického jazyka akreditovaného Ministerstvom školstva SR č. 2110/23288/2005/407/2 zo dňa 10.10.2005, ktorého nositeľom je Gymnázium sv. Jána Bosca v Bardejove. Učitelia po absolvovaní 3. stupňa kurzu „English language-intermediate“ získajú bohatú slovnú zásobu, rozumejú anglickému textu a majú plynulý ústny prejav, dokážu v bežnej komunikácii používať aj zložitejšie gramatické štruktúry. O vstupe do kurzu, priebehu a ukončení bude vypracovaná séria testov, dotazníkov a hodnotení.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dokumenty o úrovni nadobudnutých vedomostí. Priebežné testy, písomné práce, prieskumné ankety, internetová komunikácia s lektormi. Výsledky záverečnej skúšky a hodnotenie úrovne kurzu absolventmi prostredníctvom dotazníka.

Podrobný popis aktivity č. 7	
Názov aktivity	2.2 Kurz pedagogiky Márie Montessori
Cieľ aktivity	Rozšíriť pedagogické kompetencie učiteľov školy na aplikáciu pedagogiky Márie Montessori do vzdelávacieho procesu žiakov 1. stupňa základnej školy.

Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.11.2009 – 31.08.2010
Popis aktivity	Kurz je zabezpečený dodávateľským spôsobom. Humanizačné aspekty premeny ľudskej spoločnosti sa premietajú zákonite do prostredia škôl. Kurz pedagogiky Márie Montessori rozvíja kompetencie pedagógov vedúce k využívaniu pedagogiky Márie Montessori, ktorá vychádza z vývinových zákonitostí a potrieb dieťaťa, jeho vekových osobitostí, genetickej vybavenosti a špecifických osobných zvláštností každej jednotlivcej ľudskej bytosti. Nosnými piliermi Montessori pedagogiky sú jej princípy, ktoré je nutné dobre poznať, pochopiť, s nimi sa stotožniť a tak uplatňovať v praxi. Príprava pedagógov je zameraná na permanentné komplexné ovplyvňovanie vývinu dieťaťa v zmysle hesla Márie Montessori „Pomôž mi, aby som to urobil sám“. Uvádza pedagógov do oblasti prípravy prostredia pre deti zodpovedajúceho aktuálnemu výchovno-vzdelávaciemu zámeru tak, aby výchovno-vzdelávací proces poskytoval dieťaťu maximálne množstvo voľnej činnosti a podnecoval jeho kreativitu. Individuálna práca vyústi do kolektívnej práce, ku vzájomnej pomoci, kooperácii v skupinách, práci pre spoločný cieľ a na spoločnom riešení problémov, čo je už základom projektového vyučovania od 1. ročníka ZŠ.
Metodológia aktivity	Príprava pedagógov bude aplikovaná klasickými metódami: prednáška, demonštrácia práce s materiálom, vysvetľovanie, ďalšie verbálne metódy, názorné metódy, cvičenia zamerané na: - poznanie a znázornenie špecifik pedagogického systému Márie Montessori (špec. termíny, princípy a postupy), - oboznámenie sa so súborom pedagogických pomôcok (Montessori výchovný materiál), - praktický výcvik použitia výchovného materiálu v konkrétnej výchovno-vzdelávacej činnosti. Tréningové metódy sú zamerané na nácvik potrebných spôsobilostí a obsahujú aj prvky sociálno-psychologického výcviku (sebapoznávanie, sebaujadrenie, osobitosti komunikácie, rozvoj kreativity a empatie).
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci 1. stupňa základnej školy.
Výstupy aktivity	Osvedčenie v zmysle akreditácie MŠ SR číslo: 1921/26448/2004/434/1.
Spôsob získavania spätnej väzby	Priebežné pracovné materiály, individuálne vystúpenia, dotazníky, ankety. Záverečné hodnotenie účastníkmi.