

Kód ITMS: 26110130054

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 012/2009/1.1/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: Základná škola s materskou školou
sídlo: Uhlárova 396, 059 40 Liptovská Teplička
Slovenská republika
zapísaný v: registri organizácií
konajúci: Mgr. Valéria Černohorská
IČO: 37876490
DIČ: 2021673456

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

banka: Volksbank Slovensko, a.s.

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:² a)

b) –

predfinancovanie:³ a)

b)

refundácia:⁴ a)

(ďalej len „Prijímateľ“)

- 1.3 Poskytovateľ a Prijímateľ uzatvárajú v zmysle § 269 ods. 2 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov 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: Zavádzanie prvkov regionálnej výchovy do vyučovacieho procesu využitím informačno-komunikačných technológií

Kód ITMS Projektu: 26110130054

Miesto realizácie projektu: Uhlárova 396, 059 40 Liptovská Teplička

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 **85 427,00 €** (slovom osemdesiatpäťtisíc štyristodvadsaťsedem EUR)/**2 573 573,82 Sk** (slovom dva milióny päťstosedemdesiatštyritisíc päťstosedemdesiattri slovenských korún a osemdesiatdva halierov),

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi **nenávratný finančný príspevok** do výšky **81 155,65 €** (slovom osemdesiatjedentisíc stopäťdesiatpäť EUR a šesťdesiatpäť centov)/**2 444 895,13 Sk** (slovom dva milióny štyristoštyridsaťštyritisíc osemstodeväťdesiatpäť slovenských korún a trinásť 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 **4 271,35 €** (slovom štyritisíc dvestosedemdesiatjeden EUR a tridsaťpäť centov)/**128 678,69 Sk** (slovom stodvadsaťosemtisíc šesťstosedemdesiatosem slovenských korún a šesťdesiatdeväť 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 6) Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce a vzhľadom na určený systém financovania: zálohové platby sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 3) Ak ide výlučne o systém zálohových platieb.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
 - a) 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.

- 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. Plnomocenstvo, 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 Liptovskej Tepličke, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Mgr. Valéria Černohorská

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 Konvergencia s pomocou KF a ERDF;
- **Orgán auditu** - orgán funkčne nezávislý od Poskytovateľa a Certifikačného orgánu, určený členským štátom pre každý operačný program, ktorý je zodpovedný za overenie riadneho fungovania systému riadenia a kontroly ŠF a KF. V podmienkach Slovenskej republiky plní úlohy Orgánu auditu Ministerstvo financií SR;
- **Personálna matica** – súbor informácií o odborných, riadiacich a administratívnych kapacitách projektu, ktorý obsahuje najmä údaje ako meno a priezvisko osoby, aktivitu, na ktorej sa bude podieľať a predpokladaný rozsah práce v hodinách. Zároveň obsahuje pracovnú pozíciu osoby v projekte a činnosti, ktoré bude v rámci projektu realizovať. Prílohou predloženej personálnej matice ako aj jej zmien je životopis osôb uvedených v personálnej matici;
- **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/audit/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 prevezený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti môže byť počas platnosti a účinnosti Zmluvy v držbe tretej osoby len na základe písomnej zmluvy medzi Prijímateľom a treťou osobou, pokiaľ Poskytovateľ neustanoví inak.
3. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti podlieha výkonu rozhodnutia v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky len v prípade, ak je osobou oprávnenou

z výkonu rozhodnutia Poskytovateľ, Ministerstvo financií SR, príslušná správa finančnej kontroly alebo banka financujúca Projekt, s ktorou má Poskytovateľ uzatvorenú zmluvu o spolupráci.

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

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:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;

- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil 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 vyrovnaní. 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 predčísčia) 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 predčísčia) 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 predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade, 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 hrazené 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 uvedený 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 uvedený 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 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 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:

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

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.

- 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 uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom 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	Základná škola s materskou školou	
Sídlo	Ulica	Uhlárova
	Číslo	396
	Obec	Liptovská Teplička
	PSČ	059 40
Právna forma	321 – rozpočtová organizácia	
IČO	37876490	
DIČ	2021673456	
IČ DPH	–	
Číslo bankového účtu 1	4310125587/3100 – príjmový účet	
Číslo bankového účtu 2	4310125501/3100 – výdavkový účet	
Meno kontaktnej osoby	Mgr. Valéria Černohorská	
Adresa	Ulica	Uhlárova
	Číslo	396
	Obec	Liptovská Teplička
	PSČ	059 40
Telefón	+421 52 7893461-2	
E-mail	zsliptteplicka@gmail.com	

2. Všeobecné informácie o Projekte

Názov Projektu	Zavádzanie prvkov regionálnej výchovy do vyučovacieho procesu využitím informačno-komunikačných technológií	
Kód ITMS	26110130054	
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	SK0416 - Poprad
Obec	SK0416523631 - Liptovská Teplička
Ulica	Uhlárova 396

4. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Obsahová prestavba vzdelávania v 1. a 5. ročníku s využitím inovovaných foriem a metód výučby
Špecifický cieľ projektu 1	Príprava rozvojového programu školy
Špecifický cieľ projektu 2	Tvorba nového obsahu a formy vzdelávania
Špecifický cieľ projektu 3	Pilotné otestovanie inovovaného vzdelávania

5. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	20	2010
	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	70	2010
	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2009	20	2010
Dopad	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	20	2015
	Počet používateľov nových alebo inovovaných služieb	počet	0	2009	330	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 Tvorba vzdelávacieho programu pre 1. a 5. ročník	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
2.	2.1 Inovácia obsahu jednotlivých predmetov 1. a 5.	Počet inovovaných/novovytvorených	počet	20

	ročníka a inovácia didaktických pomôcok	učebných materiálov		
3.	2.2 Školenie učiteľov	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
4.	3.1 Pilotné testovanie alternatívneho programu	Počet žiakov/študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	70

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	6 128,52/ 184 627,82	1	6 128,52/ 184 627,82	6 128,52/ 184 627,82
631001 – Tuzemské cestovné náhrady	projekt	2 387,31/ 71 920,00	1	2 387,31/ 71 920,00	2 387,31/ 71 920,00
632003 – Poštovné služby a telekomunikačné služby	projekt	398,33/ 12 000,00	1	398,33/ 12 000,00	398,33/ 12 000,00
633002 – Materiál Výpočtová technika	projekt	1 327,76/ 40 000,00	1	1 327,76/ 40 000,00	1 327,76/ 40 000,00
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	projekt	4 282,02/ 129 000,00	1	4 282,02/ 129 000,00	4 282,02/ 129 000,00
633006 – Materiál všeobecný	projekt	796,65/ 24 000,00	1	796,65/ 24 000,00	796,65/ 24 000,00
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	projekt	6 825,67/ 205 630,00	1	6 825,67/ 205 630,00	6 825,67/ 205 630,00
633013 – Materiál Softvér a licencie	projekt	3 857,13/ 116 200,00	1	3 857,13/ 116 200,00	3 857,13/ 116 200,00
636001 – Nájom Budov, objektov alebo ich častí	projekt	331,94/ 10 000,00	1	331,94/ 10 000,00	331,94/ 10 000,00
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá	projekt	531,10/ 16 000,00	1	531,10/ 16 000,00	531,10/ 16 000,00
637003 – Propagácia, reklama a inzercia	projekt	1 968,40/ 59 300,00	1	1 968,40/ 59 300,00	1 968,40/ 59 300,00
637004 – Všeobecné služby	projekt	8 713,40/ 262 500,00	1	8 713,40/ 262 500,00	8 713,40/ 262 500,00
637005 – Špeciálne služby	projekt	4 945,89/ 149 000,00	1	4 945,89/ 149 000,00	4 945,89/ 149 000,00
637007 – Cestovné náhrady iným ako vlastným	projekt	119,37/ 3 596,00	1	119,37/ 3 596,00	119,37/ 3 596,00

zamestnancom					
637015 - Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	projekt	398,33/ 12 000,00	1	398,33/ 12 000,00	398,33/ 12 000,00
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	projekt	42 415,19/ 1 277 800,00	1	42 415,19/ 1 277 800,00	42 415,19/ 1 277 800,00
CELKOVO				85 427,00/ 2 573 573,82	85 427,00/ 2 573 573,82

* 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 Tvorba vzdelávacieho programu pre 1. a 5. ročník	6 783,51/ 204 356,00	0,00/ 0,00	6 783,51/ 204 356,00
2.	2.1 Inovácia obsahu jednotlivých predmetov 1. a 5. ročníka inovácia didaktických pomôcok	48 268,57/ 1 454 130,00	0,00/ 0,00	48 268,57/ 1 454 130,00
3.	2.2 Školenia učiteľov	3 483,98/ 104 960,00	0,00/ 0,00	3 483,98/ 104 960,00
4.	3.1 Pilotné testovanie alternatívneho programu	2 787,90/ 84 000,00	0,00/ 0,00	2 787,90/ 84 000,00
5.	Zariadenie a vybavenie projektu	9 865,27/ 297 200,00	0,00/ 0,00	9 865,27/ 297 200,00
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		12 269,43/ 369 627,82	0,00/ 0,00	12 269,43/ 369 627,82
Publicita a informovanosť		1 968,34/ 59 300,00	0,00/ 0,00	1 968,34/ 59 300,00
CELKOVO			0,00/ 0,00	85 427,00/ 2 573 573,82

PODPISOVÉ VZORY

Prijímatel'

názov : Základná škola s materskou školou
sídlo : Uhlárová 396/10, 059 40 Liptovská Teplička
zapísaný v : Registri organizácií
konajúci : Mgr. Valéria Černožorská
IČO : 37876490
Kód projektu /ITMS/: 2611013 0054

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Černožorská	Priezvisko:
Meno: Valéria	Meno:
Titul: Mgr.	Titul:
Funkcia: riaditeľka ZŠ s MŠ	Funkcia:
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

Obec Liptov
alebo uzni
rodné číslo

preukázal
Osvedčenie

V L. Tep
Hožina



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

Rožpočet projektu a komentár k rožpočtu projektu (v EUR/SKK na dve desatinné miesta)

	Názov položky rožpočtu	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 rožpočtu	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						6 127,68	184 627,82			
1.1.1.	Administratívny personál						1 558,20	46 964,62			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	140	4,93	148,527	690,20	20 793,76	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, vykonáva činnosti týkajúce sa účtovníctva projektu a zúčtovania finančných prostriedkov v rozsahu 140 hodín počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 15380 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie)	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	200	4,34	130,85	868,00	26 170,86	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, administratívne práce týkajúce sa realizácie projektu v rozsahu 200 hodín počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 13550 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie)	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
1.1.1.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00		0,00			
1.1.2.	Riadiaci personál						3 283,08	98 905,09			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	300	6,64	200,00	1 992,00	60 000,00	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, koordinácia projektu v rozsahu 300 hodín počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 24600 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie). V rámci projektu sme hodinovú sadzbu určili na 200 Sk.	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
1.1.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. 1.1	610620	osobohodina	30	5,76	173,64	172,80	5 209,06	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, koordinácia aktivity v rozsahu 30 hodín počas trvania aktivity, výpočet na základe vzorca: 17980 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie)	1.1	
1.1.2.3.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.1	610620	osobohodina	90	6,64	200,00	597,60	18 000,00	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, koordinácia aktivity v rozsahu 90 hodín počas trvania aktivity, výpočet na základe vzorca: 21330 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie). V rámci projektu sme hodinovú sadzbu určili na 200 Sk.	2.1	
1.1.2.4.	Koordinátor odbornej aktivity č. 2.2	610620	osobohodina	30	3,94	118,76	118,20	3 562,79	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, koordinácia aktivity v rozsahu 30 hodín počas trvania aktivity, výpočet na základe vzorca: 2928 (tarifný plat + príplatky)/40*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie), zamestnanec robí na úväzok 26,7% t.j. 10 hodín týždenne t.j. 40 hodín mesačne	2.2	
1.1.2.5.	Koordinátor odbornej aktivity č. 3.1	610620	osobohodina	72	5,59	168,52	402,48	12 133,23	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, koordinácia aktivity v rozsahu 72 hodín počas trvania aktivity, výpočet na základe vzorca: 17450 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie)	3.1	
1.1.3.	Iný personál						1 286,40	38 758,12			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	100	4,98	150,00	498,00	15 000,00	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, zabezpečuje a kontroluje publicitu projektu v súlade s manuálom publicity v rozsahu 100 hodín počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 21870 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie). V rámci projektu sme hodinovú sadzbu určili na 150 Sk.	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	610620	osobohodina	80	4,93	148,53	394,40	11 882,15	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, obstarávanie subdodávok v rámci projektu v rozsahu 80 hodín počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 15380 (tarifný plat + príplatky)/168*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie)	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
1.1.3.3.	Programovanie webových stránok, portálov a údržba IS	610620	osobohodina	100	3,94	118,76	394,00	11 875,97	hlavný pracovný pomer vrátane odvodov, aktualizácia obsahu webových stránok školy týkajúcej sa projektu v súlade s priebehom projektu, v rozsahu 100 hodín práce počas trvania projektu, výpočet na základe vzorca: 2928 (tarifný plat + príplatky)/40*1,352*1,20 (20 % možné navýšenie), zamestnanec robí na úväzok 26,7% t.j. 10 hodín týždenne t.j. 40 hodín mesačne	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	
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) **		projekt	0	0,00	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	0,00	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 odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	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 webových stránok, 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						1 360,93	41 000,00			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	796,65	24 000,00	796,65	24 000,00	bežné kancelárske potreby ako toner, kancelársky papier, eurobaly, základce a iné pre administráciu a aktivity projektu, cena na základe priekumu trhu v mieste a čase obvyklá, vrátane dodania	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1	

1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	telekomunikačné poplatky a poštovné potrebné na administráciu, komunikovanie s externým odborným personálom projektu a	A1,A2,A3,A4, 1.1,
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	398,33	12 000,00	398,33	12 000,00	dobavateľmi, cena obvyklá v danom mieste a čase	2.1, 2.2,3.1
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	637005	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	poradenstvo pri zmluvnom zabezpečení projektu	A1,A2,A3,A4, 1.1,
1.	Spolu						7 488,63	225 627,82		2.1, 2.2,3.1
2.	Zariadenie a vybavenie projektu									
	Zariadenie a vybavenie (krížové									
	spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného									
2.1.	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.	Kopirovacie 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.	Dataprojektor		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						9 466,94	285 200,00		
	spolufinancovania)									
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook	633002	ks	2	663,88	20 000,00	1 327,76	40 000,00	2 notebooky so základnou špecifikáciou min.: procesor Intel Core 2 Duo v jemnej podobe, 4GB RAM DDR2 1600, vrátane operačného systému, s taškou využitých v rámci aktivít projektu, cena vrátane dodania na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2, 2.2, 3.1
2.2.2.	Aplikačný softvér	633013	ks	2	248,95	7 500,00	497,90	15 000,00	2 sady kancelárskeho balíka - Office a antivírusový program, sada v cene 7500,00 Sk/notebook, cena vrátane dodania, na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2,2.2, 3.1
2.2.3.	Kopirovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
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	2	248,95	7 500,00	497,90	15 000,00	min. špecifikácia: 8 MPix obrazový snímač - 6x optický zoom, SD/MMC pam.karta, cena vrátane dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1
2.2.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.2.9.	Základná zostava, interaktívna tabuľa	633004	ks	2	995,82	30 000,00	1 991,64	60 000,00	základná zostava (elektronické pero, reproduktory, zosilňovač...) umožňujúca prenos dát do počítača, umožňuje špeciálne funkcie použiteľnú v rámci pilotného overovania, vrátane dodania,cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2, 2.2, 3.1
2.2.10.	Dataprojektor	633004	ks	2	896,24	27 000,00	1 792,48	54 000,00	2 dataprojektory parametrov LCD/DLP, ZOOM, WXGA 1280x800, min. svietivosť 2700ANSI lumenov, cena vrátane dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2, 2.2, 3.1
2.2.11.	Softvér do interaktívnej tabule	633013	ks	2	1 659,70	50 000,00	3 319,40	100 000,00	softvéry do dvoch interaktívnych tabulí, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2,2.2, 3.1
2.2.12.	Softvér Začínáme s dejepisom	633013	ks	2	9,96	300,00	19,92	600,00	2 softvéry Začínáme s dejepisom – PRAVEK - Prvý diel z nového radu programov určených pre výučbu vlastivedy a dejepisu na ZŠ, cena vrátane dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2,2.2, 3.1
2.2.13.	Softvér Všeobecný prehľad - Otázky, testy, súťaže	633013	ks	2	9,97	300,00	19,94	600,00	2 softvéry Všeobecný prehľad - Otázky, testy, súťaže – využitie na hodinách slov. jazyka, dejepisu, zemepisu, prírodopisu, chémie a fyziky, cena vrátane dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A2,2.2, 3.1
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						398,33	12 000,00		
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	398,33	12 000,00	398,33	12 000,00	poistenie techniky a vybavenia počas trvania projektu	A2, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1
2.4.2.	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
2.	Spolu						9 865,27	297 200,00		
3.	Monitoring a hodnotenie projektu									
3.1.	Personálne výdavky interne						0,00	0,00		
3.1.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	0,00	0,00		
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	0,00	0,00	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						4 780,80	144 000,00				
3.3.1.	Manažér monitoringu	637005	osobohodina	240	19,92	600,00	4 780,80	144 000,00	konzultácie a kontrola žiadostí o zúčtovanie zálohových platieb, monitorovacích správ, vrátane aktivít prebiehajúcich na škole, návrhov dodatkov k zmluve, súladu realizácie projektu so Zmluvou v rozsahu 240 hodín počas trvania projektu, zmluva podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka, cena stanovená na základe internetového a telefonického prieskumu trhu, v mieste a čase obvyklá.	A1,A2,A3,A4, 1.1, 2.1, 2.2,3.1		
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						4 780,80	144 000,00				
4.	Publicita a informovanie											
4.1.	Publicita						1 968,34	59 300,00				
4.1.1.	Letáky, skladačky	637003	projekt	1	497,90	15 000,00	497,90	15 000,00	informačné letáky o projekte distribuované po obci a okolí, obojstranné plnofarebné v počte 500 ks po 30 Sk/ks, cena vrátane dizajnu, výroby a dodania, cena na základe internetového a telefonického prieskumu trhu	A1,A4, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1		
4.1.2.	Plagáty	637003	projekt	1	331,93	10 000,00	331,93	10 000,00	jednostranné plnofarebné plagáty formátu A3 a/alebo A2 v počte 100 ks po 100 Sk umiestnené v triedach s prebiehajúcim testovaním nového alternatívneho programu, po obci, v MPC a podobne, cena vrátane dizajnu, výroby a dodania, cena na základe internetového a telefonického prieskumu trhu	A1,A4, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1		
4.1.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
4.1.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
4.1.5.	Označenie projektu	637003	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	tabuľa s názvom projektu a logom ESF umiestnená na škole resp. v priestoroch školy, cena vrátane dizajnu, výroby a dodania	A1,A4, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1		
4.1.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
4.1.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00				
4.1.8.	Inzercia v tlačенých alebo intrenetových médiách	637003	projekt	1	806,59	24 300,00	806,59	24 300,00	využívajúc najmä lokálne a regionálne médiá na propagáciu aktivít projektu, niekoľko inzercii alebo mediálnych vstupov, cena v mieste a čase obvyklá	A1,A4, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1		
4.1.9.	Nálepky ESF	637003	projekt	1	165,95	5 000,00	165,95	5 000,00	plnofarebné nálepky označujúce materiály avybavenie zakúpené z projektu, približne 500 ks po 10 Sk, cena vrátane dizajnu, výroby a dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	A1,A4, 1.1, 2.1, 2.2, 3.1		
4.	Spolu						1 968,34	59 300,00				
5.	Tvorba vzdelávacieho programu pre 1. a 5. ročník											
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						5 304,52	159 800,00				
5.1.1.	Odborník na prípravu programu 1	637027	osobohodina	60	13,28	400,00	796,80	24 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spracovanie dostupných informácií, zapracovanie vedomostí získaných na školení, práca s odbornou literatúrou, pre 1. ročník, v rozsahu 20 strán (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium odbornej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.2.	Odborník na prípravu programu 2	637027	osobohodina	60	13,28	400,00	796,80	24 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spracovanie dostupných informácií, zapracovanie vedomostí získaných na školení, práca s odbornou literatúrou, pre 1. ročník, v rozsahu 20 strán (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium odbornej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.3.	Odborník na prípravu programu 3	637027	osobohodina	75	13,28	400,00	996,00	30 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spracovanie dostupných informácií, zapracovanie vedomostí získaných na školení, práca s odbornou literatúrou, pre 5. ročník, v rozsahu 25 strán (na 1 stranu cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium odbornej literatúry a prípravu,vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.4.	Odborník na prípravu programu 4	637027	osobohodina	75	13,28	400,00	996,00	30 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spracovanie dostupných informácií, zapracovanie vedomostí získaných na školení, práca s odbornou literatúrou, pre 5. ročník, v rozsahu 25 strán (na 1 stranu cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium odbornej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.5.	Odborník na posúdenie 1	637027	osobohodina	27	16,59	500,00	447,93	13 500,00	Dohoda o vykonaní práce,odborný garant pripomienkujúci konečnú podobu vzdelávacieho programu pre 1. ročník a 5. ročník spolu 90 strán (na 10 strán cca 3 hodiny práce), hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu (odborník zodpovedný za kvalitný posudok, odbornosť doložené životopisom), vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.6.	Odborník na posúdenie 2	637027	osobohodina	27	16,59	500,00	447,93	13 500,00	Dohoda o vykonaní práce,odborný garant pripomienkujúci konečnú podobu vzdelávacieho programu pre 1. ročník a 5. ročník spolu 90 strán (na 10 strán cca 3 hodiny práce), hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu (odborník zodpovedný za kvalitný posudok, odbornosť doložená životopisom), vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.7.	Odborný garant	637027	osobohodina	30	13,27	400,00	398,10	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce,interná kontrola spätnej väzby, porovnanie východiskového stavu a výstupov aktivity, garant obsahovej kvality vzdelávacích materiálov, hodinová sadzba bola určená vzhľadom k dôležitosti funkcie v rámci projektu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	1.1		
5.1.8.	Lektor na tvorbu vzdelávacieho programu 1	637027	osobohodina	16	13,28	400,00	212,48	6 400,00	Dohoda o vykonaní práce, v rozsahu 2 dni, 2 x 8 hodín, hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne, vrátane	1.1		
5.1.9.	Lektor na tvorbu vzdelávacieho programu 2	637027	osobohodina	16	13,28	400,00	212,48	6 400,00	Dohoda o vykonaní práce, v rozsahu 2 dni, 2 x 8 hodín, hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne, vrátane	1.1		

5.2.	Cestovné náhrady **					0,00	0,00						
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.	Zahrančné 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						0,00	0,00					
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					
5.4.	Ostatné výdavky - priame						285,34	8 596,00					
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.1	636001	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00			priestor na realizáciu školenia na 2 dni v zariadení mimo priestorov školy s minimálnou kapacitou 22 ľudí, kde sa bude konať školenie učiteľov, cena na základe telefonického a internetového prieskumu (rezerva na možné zvýšenie cien) , spolu 2 dni po 8 hodín	1.1	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00						
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***	637007	projekt	1	119,37	3 596,00	119,37	3 596,00			strava (2 lektori x (2 x 149 Sk), ubytovanie (2 x 1000 Sk) a doprava (2 x 500 Sk) na 2-dňové školenie mimo priestorov školy pre 2 lektorov	1.1	
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00					
5.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00					
5.5.	Podpora frekventantov						1 193,65	35 960,00					
5.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	1 193,65	35 960,00	1 193,65	35 960,00			pre 20 frekventantov na 2 dňové školenie - stravné na 2 dni = 20 x 298 Sk, doprava spoločným autobusom 20 x 500 Sk a ubytovanie na 1 noc 20 x 1000 Sk	1.1	
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00					
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						6 783,51	204 356,00					
6.	Inovácia obsahu jednotlivých predmetov 1. a 5. ročníka a inovácia didaktických pomôcok												
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						33 393,40	1 006 000,00					
6.1.1.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 1	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.2.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 2	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.3.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 3	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.4.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 4	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.5.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 5	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.6.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 6	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00			Dohoda o vykonaní práce,spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	

6.1.7.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 7	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.8.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 1. ročník 8	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, spolu budú vytvorené 4 virtuálne prac. listy (v rozsahu 40 PowerPointových snímkov na jeden predmet v 1. ročníku) a 4 učebné materiály (v rozsahu 30 strán na jeden predmet 1. ročníku). Na učiteľa pripadá 60 hodín práce na virtuálnych listoch a 45 hodín práce na učebných materiáloch, t.j. spolu 105 hodín práce, pričom na 1 stranu resp. snímku pripadajú 3 hodiny práce učiteľa., výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.9.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 1	637027	osobohodina	210	13,28	400,00	2 788,80	84 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet matematika, 30 strán učebného materiálu a 40 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.10.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet biológia, 15 strán učebného materiálu a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.11.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 2	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet biológia, 15 strán učebného materiálu a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.12.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 3	637027	osobohodina	69	13,28	400,00	916,32	27 600,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet slovenský jazyk a literatúra, cca 10 strán učebných materiálov a cca 13 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.13.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 4	637027	osobohodina	69	13,28	400,00	916,32	27 600,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet slovenský jazyk a literatúra, cca 10 strán učebných materiálov a cca 13 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.14.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 5	637027	osobohodina	72	13,28	400,00	956,16	28 800,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet slovenský jazyk a literatúra, cca 10 strán učebných materiálov a cca 14 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.15.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 6	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet cudzí jazyk - anglický, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.16.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 7	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet cudzí jazyk - anglický, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.17.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 8	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet dejepis, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.18.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 9	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet dejepis, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.19.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 10	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet zemepis, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.20.	Odborník na prípravu virtuálnych pracovných listov a učebných textov pre 5. ročník 11	637027	osobohodina	105	13,28	400,00	1 394,40	42 000,00	Dohoda o vykonaní práce, na predmet zemepis, 15 strán učebných materiálov a 20 snímkov/strán virtuálnych listov (na 1 stranu tvorby cca 3 hodiny práce), výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.21.	Konzultant pre 1. ročník	637027	osobohodina	80	13,27	400,00	1 061,60	32 000,00	Dohoda o vykonaní práce, odborné konzultácie počas celej doby tvorby materiálov, výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
6.1.22.	Konzultant pre 5. ročník	637027	osobohodina	80	13,27	400,00	1 061,60	32 000,00	Dohoda o vykonaní práce, odborné konzultácie počas celej doby tvorby materiálov, výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	

6.1.23.	Posudzovateľ učebných materiálov 1	637027	osobohodina	90	16,58	500,00	1 492,20	45 000,00	Dohoda o vykonaní práce, pripomienkovanie 10 učebných materiálov pre 1. a 5. ročník (10 predmetov x 30 strán, spolu 300 strán, na 10 strán cca 3 hodiny práce), hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne (odborník zodpovedný za kvalitný posudok, odbornosť doložená životopisom), vrátane odvodov	2.1	
6.1.24.	Posudzovateľ učebných materiálov 2	637027	osobohodina	90	16,58	500,00	1 492,20	45 000,00	Dohoda o vykonaní práce, pripomienkovanie 10 učebných materiálov pre 1. a 5. ročník (10 predmetov x 30 strán, spolu 300 strán, na 10 strán cca 3 hodiny práce), hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne (odborník zodpovedný za kvalitný posudok, odbornosť doložená životopisom), vrátane odvodov	2.1	
6.1.25.	Odborný garant	637027	osobohodina	30	13,26	400,00	397,80	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce, garant obsahovej kvality učebných materiálov - dohliada na kvalitu učebných materiálov, hodinová sadzba bola určená vzhľadom k dôležitosti funkcie v rámci projektu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.1	
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						8 713,38	262 500,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.1		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00				
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diėty 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	637004	projekt	1	6 223,85	187 500,00	6 223,85	187 500,00	učebné texty pre 1. ročník (35 žiakov, pre 4 predmety po 30 strán A4/predmet, plnofarebné, zošité, v cene cca 250 Sk/kus, 4x35 kusov pre žiakov + 4 x 15 kusov pre učiteľa a rezervné + 100 kusov pre školy v regióne = 300 ks učebných textov), učebné texty pre 5. ročník (35 žiakov, pre 6 predmetov po 30 strán A4/predmet, plnofarebné, zošité, v cene cca 250 Sk/kus, 6 x 35 kusov pre žiakov + 6 x 15 kusov pre učiteľa a rezervné + 100 kusov pre školy v regióne = 450 ks učebných textov), vrátane zviazaní a dodania, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	2.1	
6.4.5.	Grafické spracovanie virtuálnych pracovných listov	637004	projekt	1	2 489,53	75 000,00	2 489,53	75 000,00	grafický dizajn, napálenie na CD pre 10 predmetov pre učiteľa, na každý predmet 1 virtuálny pracovný list t.j. spolu 10 virtuálnych pracovných listov po 40 snímok, budú obsahovať popri obrázkoch a textoch na dopĺňanie, aj testy na systematizáciu vedomostí a budú sa používať na vyučovaní spolu s interaktívnou tabuľou, 1 prac. list po cca 7500 Sk/ks, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	2.1	
6.5.	Podpora frekventantov						6 161,79	185 630,00			

6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	5 ks DVD (Význam slovenčiny / Rozprávky / Jazyk a folklór / P. O. Hviezdoslav, Banka mojich slov / Krása recitácie / Prečo mám rád slovenčinu / Učiteľia o slovenčine, Nárečia / Matica slovenská / Každý sme učiteľom slovenčiny / Komunikácia, Myšlienky sú riekami slov / Hory a krásy Slovenska v slovenčine / Tvorivé písanie / Vieme rozprávať?, Súčasná slovenská literatúra / Za kultúru slovenčiny / Názvy obcí a miest / Vývin slovenského jazyka) na predmet SJ v hodnote 900,00 Sk/ks, 1 ks školský atlas Praviek, starovek po 4500,00 Sk, 1ks školský atlas Stredovek po 4500,00 Sk, 1 ks školský atlas Novovek, po 4500,00 Sk, 1 ks školský atlas Novovek II. po 4500,00 Sk, 1 ks školský atlas Dejiny 20. storočia po 5400,00 Sk, 1 ks Atlas svetových dejín – 1. diel po 5400,00 Sk, 1 ks Atlas svetových dejín – 2. diel po 5400,00 Sk, 10 ks DVD na predmet Dejepis (Dávni Kelti a Slovensko ..., Svet románskeho slohu a gotiky ..., Slovensko na hranici Osmanskej ríše ... , Jar národov..., Slovesné vystaľovalectvo..., Profitašistický odboj Slovákov v II. svetovej vojne..., Renesancia na Slovensku..., Na križovatkách obchodných ciest..., Slováci - zrod moderného národa..., Samostatná Slovenská republika v rokoch 1993 – 1998 ...) po 900,00 Sk/ks, 6 máp na predmet dejepis po 2650,00 Sk/ks (Staroveký Rim, Sťahovanie národov a Veľká Morava, Prvá svetová vojna, Európa po II. svetovej vojne, Zámorské objavy, Svet po II. svetovej vojne.), 1 ka glóbus DUO po 2100,00 Sk na predmet zemepis, 2 sady pomôcok WISSNER na predmet Matematika, po 3050,00 Sk/sada, 2 kusy KOH-I-NOOR – drevené kružidlo na matematiku po 620,00 Sk/ks, 6 ks "Počítajme s EUROM – ziačka EURO pokladňa" na matematiku po 450,00 Sk/ks, 4 sady Euro peniaze na matematiku po 250,00 Sk/sada, 2 kusy Číselná os, od -10 - +20 na matematiku po 170,00 Sk/ks, 2 kusy Číselná os s desiatinnými číslami na matematiku po 170,00 Sk/ks, 2 kusy Jednotky miery – zmenka miery po 640,00 Sk/ks na matematiku, 1 ks MINI TORZO na predmet biológia po 3050,00 Sk, 1 ks Model zrakového orgánu na predmet biológia po 1950,00 Sk, 1 ks Model ucha na predmet biológia po 3050,00 Sk, 1 ks Model srdca na biológiu po 2430,00 Sk, 1 ks Bunka rastliny na biológiu po 2900,00 Sk,		
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	6 161,79	185 630,00	6 161,79	185 630,00	1 ks Kvet marhule na biológiu po 920,00 Sk, 1 ks Kvet sóje na biológiu po 1030,00 Sk, 1 sada Doplnky k mikroskopu na biológiu po 580,00 Sk, 5 ks Zväčšovacie sklo s rúčkou na biológiu po 100,00 Sk/ks, 2 kusy Zväčšovacie sklo DUO na biológiu po 200,00 Sk/ks, 38 ks Angličtina pre najmenších (1.st. ZŠ) - učebnica na predmet AJ po 1900,00 Sk/ks, 1 sada na angličtinu: 4 video kazety + zošit s dialógmi +metodika spolu po 4800,00 Sk, 1 ks Číslo AJ na predmet Aj po 450,00 Sk/ks, 1 ks Farby Aj na AJ po 270,00 Sk, 1 ks Domino AJ na AJ po 1170,00 Sk, 1 ks Toys Aj na AJ po 400,00 Sk/ks, 1 ks Classroom Aj na AJ po 630,00 Sk/ks, 1 ks Family Aj na AJ po 250,00 Sk/ks, 1 ks Fruits Aj na AJ po 390,00 Sk/ks, 1 ks Vegetables Aj na AJ po 470,00 Sk/ks, 1 ks Clothes Aj na AJ po 530,00 Sk/ks, 1 ks Čas I. magnet obrázky Aj na AJ po 420,00 Sk, 1 ks Čas II. Aj na AJ po 660,00 Sk, 1 sada Nástenné obrazy na rozvoj reči na slovenský jazyk po 1540,00 Sk, 1 Súprava nástenných tabulí abecedy na slovenský jazyk po 1300,00 Sk, 1 ks Písmenkový kalendár na slovenský jazyk po 260,00 Sk, 4 ks Šablóny zvierat na prírodovedu po 25,00 Sk/ks, 1 ks Mozaika na prírodovedu po 600,00 Sk, 1 ks Chránené rastliny na prírodovedu po 200,00 Sk/ks, 1 ks Kalendár-počasie na prírodovedu po 190,00 Sk/ks,		
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	6 161,79	185 630,00	6 161,79	185 630,00	1 ks Chráňme prírodu na prírodovedu po 690,00 Sk/ks, 1 ks Balík-zdravie na prírodovedu po 2600,00 Sk/ks, všetky pomôcky majú uvedené ceny vrátane dodania, žiadna položka nepresahuje 30000 Sk, cena na základe prieskumu trhu v mieste a čase obvyklá	2.1	
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						48 268,57	1 454 130,00			
7	Školenia učiteľov										
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti						929,44	28 000,00			
7.1.1.	Odborný garant	637027	osobohodina	30	13,28	400,00	398,40	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce,garant obsahovej kvality realizovaných školení, hodinová sadzba bola určená vzhľadom na dôležitosť funkcie v rámci projektu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.2	
7.1.2.	Školiteľ na tvorbu prezentácií v MS PowerPoint 1	637027	osobohodina	16	13,27	400,00	212,32	6 400,00	Dohoda o vykonaní práce, 2-dňové školenie priamo na škole pre 20 frekventantov v rozsahu 2x8 hodín po 400,- Sk/h, náplň školenia: tvorba multimediálnych prezentácií v PowerPoint teoreticky aj prakticky... využiteľné pri tvorbe virtuálnych pracovných listov na CD pre žiakov 1. aj 5. ročníka, výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.2	
7.1.3.	Školiteľ na tvorbu prezentácií v MS PowerPoint 2	637027	osobohodina	16	13,28	400,00	212,48	6 400,00	Dohoda o vykonaní práce,2-dňové školenie priamo na škole pre 20 frekventantov v rozsahu 2x8 hodín po 400,- Sk/h, náplň školenia: tvorba multimediálnych prezentácií v PowerPoint teoreticky aj prakticky... využiteľné pri tvorbe virtuálnych pracovných listov na CD pre žiakov 1. aj 5. ročníka, výška osobohodiny zohľadňuje aj štúdium potrebnej literatúry a prípravu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	2.2	
7.1.4.	Školiteľ kurzu digitálnej fotografie	637027	osobohodina	8	13,28	400,00	106,24	3 200,00	Dohoda o vykonaní práce, 1-dňové školenie priamo na škole pre 20 učiteľov v rozsahu 8 hodín po 400,- Sk/h, náplň školenia: používanie programu Adobe Photoshop na úpravu digitálnych fotografií využiteľné pri tvorbe virtuálnych pracovných listov na CD pre žiakov 1. aj 5. ročníka, široké možnosti využitia digitálneho fotoaparátu a zoznámi učiteľov s jeho funkciami., hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne,vrátane odvodov	2.2	

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					531,04	16 000,00			
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.	Školenie k používaniu interaktívnych tabulí	637001	osobohodina	16	33,19	1 000,00	531,04	16 000,00	16 hodín školenia resp. spolu 2 dni po 8 hodín po 1000,-Sk/hod expertovi vybranému na základe prieskumu trhu, cena vrátane stravného, ubytovania na 1 noc a spätočnej dopravy na základe internetového a telefonického prieskumu trhu, zmluva podľa Obchodného alebo Občianskeho zákonníka	2.2
7.4.	Ostatné výdavky - priame					165,97	5 000,00			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity č.2.2	636001	projekt	1	165,97	5 000,00	165,97	5 000,00	priestor na realizáciu školenia v zariadení mimo priestorov školy s minimálnou kapacitou 22 ľudí, kde sa bude konať 2-dňové školenie učiteľov, cena na základe telefonického a internetového prieskumu , spolu 2 x 8 hodín	2.2
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				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.	... Iné (doplniť)	projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					1 857,53	55 960,00			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	1 193,65	35 960,00	1 193,65	35 960,00	pre 20 frekventantov na 2 dňové školenie - stravné na 2 dni = 20 x 298 Sk, doprava 20 x 500 Sk a ubytovanie na 1 noc 20 x 1000 Sk	2.2
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	663,88	20 000,00	663,88	20 000,00	materiál pre účastníkov školení k interaktívnej tabuli ako aj odborné materiály potrebné na kurz IKT pre 20 učiteľov, cca 1000,- Sk/frekventanta na základe internetového prieskumu trhu danej odbornej literatúry (Základy PC, Windows XP, Office 2003, PowerPoint 2003 a iné)	2.2
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					3 483,98	104 960,00			
8	Pilotné testovanie alternatívneho programu									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 787,90	84 000,00			
8.1.1.	Garant pre 1. ročník	637027	osobohodina	60	13,28	400,00	796,80	24 000,00	Dohoda o vykonaní práce, zapracovávanie získaných postrehov, skúseností, pravidelné konzultačné stretnutia, spolu v rozsahu 60 hodín práce, hodinová sadzba bola určená na základe dôležitosti funkcie pre danú cieľovú skupinu v rámci aktivity, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	3.1
8.1.2.	Garant pre 5. ročník	637027	osobohodina	60	13,28	400,00	796,80	24 000,00	Dohoda o vykonaní práce,zapracovávanie získaných postrehov, skúseností, pravidelné konzultačné stretnutia, spolu v rozsahu 60 hodín práce, hodinová sadzba bola určená na základe dôležitosti funkcie pre danú cieľovú skupinu v rámci aktivity, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	3.1
8.1.3.	Konzultant 1	637027	osobohodina	30	13,27	400,00	398,10	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce,pravidelné konzultačné stretnutia, spolu v rozsahu 30 hodín práce, hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne, vrátane odvodov	3.1
8.1.4.	Konzultant 2	637027	osobohodina	30	13,27	400,00	398,10	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce, pravidelné konzultačné stretnutia, spolu v rozsahu 30 hodín práce, hodinová sadzba bola určená na základe prieskumu trhu v regióne, vrátane odvodov	3.1
8.1.5.	Odborný garant	637027	osobohodina	30	13,27	400,00	398,10	12 000,00	Dohoda o vykonaní práce,zhodnotenie a porovnanie východiskového stavu a výstupov aktivity, garancia obsahovej náplne pilotného testovania, spolu v rozsahu 30 hodín práce, hodinová sadzba bola určená vzhľadom k dôležitosti funkcie v rámci projektu, vrátane odvodov, výška jednotkovej ceny bola určená na základe prieskumu trhu v regióne	3.1
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						0,00	0,00	
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3.1		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing				0,00		0,00		
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný a organizačný personál (zabezpečené dodávateľsky)***		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie				0,00		0,00		
8.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.5.	Podpora frekventantov						0,00	0,00	
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.	Spolu					2 787,90	84 000,00		
9.	Riadenie rizík (ak relevantné)					0,00	0,00		
9.1	Riziková prídržka		projekt	0	0,00	0,00	0,00	0,00	
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					85 427,00	2 573 573,82		

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu						
KE1	Nepriame výdavky****		max.	20,00%		20,00	
KE2a	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF		max.	10,00%		0,00	
KE2b	Zariadenie a vybavenie celkom		max.	20,00%		11,55	
KE3	Subdodávky		max.	30,00%		18,86	
KE4	Riziková prídržka		max.	5,00%		0,00	

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

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

** preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou (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 prídržky).

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	49,25963/ 1 483,99558	46,79665/ 1 409,79580	2,46298/ 74,19978
3.	2010	36,16737/ 1 089,57824	34,35900/ 1 035,09933	1,80837/ 54,47891
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	85,42700/ 2 573,57382	81,15565/ 2 444,89513	4,27135/ 128,67869
	%	100	95	5

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci ZŠ	Počet učiteľov je 20, z toho 19 žien a 1 muž. Priemerná veková štruktúra učiteľov je 37 rokov, vzdelanostná štruktúra učiteľov (%): kvalifikovaných v ZŠ 90%.
Žiaci ZŠ	35 žiakov 1. ročníka a 35 žiakov 5. ročníka, približné zloženie 50% dievčat a 50% chlapcov, národnostné zloženie: slovenská národnosť 100%, Rómov (nehlásia sa k rómskej národnosti) 20, vekové zloženie – žiaci 1. ročníka vo veku 5 – 7 rokov, žiaci 5. ročníka vo veku 9 – 11 rokov.

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivity č. 1	
Názov aktivity	1.1 Tvorba vzdelávacieho programu pre 1. a 5. ročník
Cieľ aktivity	Príprava rozvojového programu školy
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.03.2009 – 31.08.2009
Popis aktivity	Príprava žiakov na samostatný život a ďalšie vzdelávanie si vyžaduje vypracovanie vzdelávacích programov, ktoré vhodne doplnia jadro vzdelávania v komplexných školských programoch a prispievajú k zvyšovaniu ich flexibility a efektivity výučby. Účelom tejto aktivity je komplexné zhodnotenie a doplnenie školského vzdelávacieho programu pre 1. a 5. Ročník, pričom dôraz sa bude klásť na zmenu obsahu a formy vo vybraných nosných predmetoch (spolu 5 voliteľných hodín pre 1. ročník: SJ - 1 hodina, CJ - 1 hodina, Pr - 1 hodina, Vv - 1 hodina a 6 voliteľných hodín pre 5. ročník: M - 1 hodina, B - 1 hodina, SJ - 1 hodina, CJ - 1 hodina, D - 1 hodina, Z - 1 hodina). Aktivita bude prebiehať počas prvých šiestich mesiacov realizácie projektu. <u>Činnosti realizované v rámci aktivity:</u> Popri zakúpení a preštudovaní potrebnej odbornej literatúry, materiálov a konzultáciách uskutočnia 2 externí školitelia z MPC 2-dňové školenie 20 pedagógov školy (realizované mimo priestorov školy so zabezpečeným stravným, ubytovaním a dopravou pre lektorov aj frekventantov) zamerané na tvorbu vzdelávacích programov. Obsah vzdelávacích programov sa bude opierať o štátny vzdelávací program a bude vypracovaný na základe doterajších odborných a praktických skúseností 2 vybraných pedagógov 1. ročníka a 2 vybraných pedagógov 5. ročníka, zodpovedných za ich vypracovanie. Záverečnú podobu programu budú pripomienkovať 2 iní externí odborníci. Táto aktivita je východiskom pre realizáciu aktivity Inovácia obsahu jednotlivých predmetov 1. a 5. ročníka a ostatných dvoch aktivít. V rámci zabezpečenia potrebnej dokumentácie z priebehu aktivity bude využívaný aj digitálny fotoaparát zakúpený z projektu.

Metodológia aktivity	Aktivita bude realizovaná na základe odborných a praktických skúseností pedagógov danej školy a na základe vedomostí, získaných počas školenia. Konečná podoba výstupov aktivity bude pripomienkovaná externými odborníkmi. Uplatnia sa tu analýzy (súčasného stavu obsahu a formy vyučovania), syntézy dostupných materiálov, zberu informácií a iné. Prenos know-how bude zabezpečený počas školenia ako aj externými pripomienkami odborníkov.
Cieľová skupina	35 žiakov 1. ročníka a 35 žiakov 5. ročníka, 20 pedagógov
Výstupy aktivity	– 1 vzdelávací program pre 1. ročník v rozsahu cca 40 strán s dôrazom na regionálne prvky a inovatívne formy učenia – 1 vzdelávací program pre 5. ročník v rozsahu cca 50 strán s dôrazom na regionálne prvky a inovatívne formy učenia
Spôsob získavania spätnej väzby	Externé posúdenie kvality pripravených vzdelávacích programov.

Podrobný popis aktivity č. 2	
Názov aktivity	2.1 Inovácia obsahu jednotlivých predmetov 1. a 5. ročníka a inovácia didaktických pomôcok
Cieľ aktivity	Inovácia obsahu vzdelávania
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.05.2009 – 31.10.2010
Popis aktivity	Doteraz naša škola nepoužívala učebné materiály so zapracovanými prvkami regionálnej výchovy. Účelom tejto aktivity je preto vytvorenie inovovaných učebných materiálov a virtuálnych pracovných listov so zapracovaním spomínaných prvkov, pre 4 predmety v 1. ročníku a 6 predmetov v 5. ročníku. Aktivita bude prebiehať vo viacerých fázach počas 18 mesiacov. <u>Činnosti zrealizované v rámci aktivity</u> Tvorba učebných textov a virtuálnych pracovných listov na CD – na príprave a zostavení nového obsahu sa bude podieľať 8 interných odborných kapacít školy pre 1. ročník, 10 odborných interných kapacít školy pre 5. ročník (pričom 2 odborníci K. Bulavová a D. Marosiová sa podieľajú na príprave 2 predmetov) a 2 externí konzultanti, ktorí budú poskytovať potrebné odborné konzultácie počas celej doby tvorby materiálov. Učebné materiály pre 4 predmety 1. ročníka a 6 predmetov 5. ročníka budú v rozsahu 30 strán na predmet. Učebné materiály ako aj virtuálne pracovné listy budú vychádzať z preberaného učiva, budú prispôbolené obsahu jednotlivých predmetov. Pre každý predmet bude vytvorený 1 virtuálny pracovný list (po cca 40 snímok v PowerPointe). Obsah pracovných listov budú vytvárať učitelia spolu so žiakmi. Popri fotodokumentácii (využívanie z projektu zakúpeného digitálneho fotoaparátu), praktických častiach a textoch na dopĺňanie, budú obsahovať aj testy na systematizáciu vedomostí. Pre žiakov 1. ročníka budú vytvorené učebné materiály a virtuálne pracovné listy na CD k predmetom: – slovenský jazyk, SJ (pracovný názov: Veselé čítanie, precvičovanie, zdokonaľovanie a upevňovanie čitateľských zručností hravou formou a využitím regionálnych prvkov,

- rozvíjanie čitateľskej gramotnosti, v rozsahu 1 hodiny);
- **cudzí jazyk – anglický jazyk, CJ** (pracovný názov: Angličtina hrou, zamerané na konverzačnú stránku s využitím regionálnych prvkov, vytvoriť predpoklady pre ďalší jazykový rast a komunikáciu žiakov v rámci EÚ, v rozsahu 1 hodiny);
- **prírodoveda, Pr** (pracovný názov: Prírodovedka, získavať elementárne poznatky o prírodných a spoločenských javoch v súlade s okolitou prírodou, zaraďovanie pozorovacích a výskumných aktivít priamo v prírode s využitím regionálnych prvkov, v rozsahu 2 hodín);
- **výtvarná výchova, VV** (pracovný názov: Čarujeme s farbami, estetické osvojovanie prírody, sveta, vecí čerpajúc námety z regiónu, v rozsahu 1 hodiny).

Pre žiakov 5. ročníka budú vytvorené učebné materiály a virtuálne pracovné listy na CD k predmetom:

- **matematika, M** (pracovný názov: Matematický kľúč, tvorba žiackych projektov zohľadňujúcich situácie z bežného života vo svojom okolí, v rozsahu 1 hodiny),
- **biológia, B** (pracovný názov: Čaro prírody, rozvíjanie učiva 5. ročníka vzhľadom na špecifické regionálne podmienky, obohatené o praktické poznávanie prírody, v rozsahu 1 hodiny),
- **slovenský jazyk, SJ** (pracovný názov: Naša reč, práca s regionálnym nárečím, tvorba slovníčka nárečových výrazov, tvorba krátkych príbehov v nárečí, poézia a slohové práce o obci a regióne, miestne povesti, významní spisovatelia z regiónu, v rozsahu 1 hodiny),
- **cudzí jazyk – anglický jazyk, Cj** (pracovný názov: Anglicky s úsmevom, spoznávanie a porovnávanie spôsobu života, tradícií, zvykov, kultúry a kuchyne obce a regiónu s inými národmi, žijúcimi v Európe – prehĺbenie komunikačných zručností, vedieť vyjadriť svoje pocity, myšlienky a pod., v rozsahu 1 hodiny),
- **dejepis, D** (pracovný názov: Prechádzka regionálnymi dejinami, spoznávanie histórie a významných osobností obce a regiónu, tradície a zvyky predošlých generácií, v rozsahu 1 hodiny),
- **zemepis, Z** (pracovný názov: Moja krajina, spoznávanie najbližšieho okolia obce (chotárnych názvov) prostredníctvom mapy aj vlastných skúseností, náučný chodník, práca na žiackych projektoch, v rozsahu 1 hodiny).

Odborné posúdenie výstupov - v záverečnej fáze budú vytvorené materiály externe posúdené a pripomienkované 2 expertmi a následne pilotne odskúšané počas školského roka 2009/2010. Vybraní experti majú bohaté odborné skúsenosti a sú garantmi kvality vytvorených materiálov.

Grafický dizajn a tlač - učebné materiály budú v rozsahu 30 strán, plnofarebné, zošité v pevnej väzbe. Grafický dizajn a tlač zabezpečí subdodávateľská firma na základe výsledkov prieskumu. Časť vytvorených materiálov pre 1. aj 5. ročník bude distribuovaná

	vybraným školám, zapojeným do Združenia regionálnych škôl. Grafický dizajn virtuálnych pracovných listov, vrátane napálenia na CD, zabezpečí subdodávateľská firma na základe výsledkov prieskumu. Aktivita prebieha súčasne počas pilotného testovania alternatívneho programu, počas ktorého sa budú zapracovávať postrehy a skúsenosti s vytvorenými materiálmi. V rámci aktivity budú zakúpené 2 dataprojektory, 2 notebooky so softvérom, 2 interaktívne tabule s vybavením a softvérom, digitálny fotoaparát a jednotlivé školiace potreby (didaktické pomôcky). Učitelia zároveň začnú pracovať s inovovanými didaktickými pomôckami.
Metodológia aktivity	Prípravu nového obsahu daných predmetov budú realizovať interné odborné kapacity školy (interní učitelia), odborné rady a usmernenia ako aj prenos know-how budú nadobudnuté a aplikované vďaka odborným konzultáciám s externými odborníkmi. <u>Aktivita prebieha v troch fázach:</u> V prvej fáze, ktorá bude trvať od mája do novembra 2009, budú vytvorené učebné materiály pre oba ročníky, ktoré sa budú používať počas pilotného testovania v školskom roku 2009/2010. V druhej fáze, ktorá bude trvať od novembra 2009 do augusta 2010, budú učiteľmi spolu so žiakmi vytvárané virtuálne pracovné listy. Posledná tretia fáza aktivity predstavuje zapracovávanie pripomienok a skúseností z pilotného testovania. Pri posudzovaní spracovaných textov budú využité nezávislé pripomienky externých odborníkov. V prípravnej fáze budú využité metodologické a na záver i grafické postupy pre tvorbu učebných textov. Grafické spracovanie a tlač bude realizované subdodávateľským spôsobom. Aktivita prispeje k rozvoju kľúčových kompetencií žiakov 1. a 5. ročníka a vytvorené učebné materiály budú slúžiť ako východiskový materiál pre žiakov ďalších ročníkov a niektoré ďalšie vybrané školy v regióne.
Cieľová skupina	35 žiakov 1. ročníka a 35 žiakov 5. ročníka
Výstupy aktivity	– 4 učebné materiály pre 1. ročník v rozsahu 30 strán s farebným prevedením – 4 virtuálne pracovné listy na CD pre 1. ročník – 6 učebných materiálov pre 5. ročník v rozsahu 30 strán s farebným prevedením – 6 virtuálnych pracovných listov na CD pre 5. Ročník.
Spôsob získavania spätnej väzby	V prvom stupni na základe pripomienkovania spracovaných materiálov externými odborníkmi, ďalej danými učiteľmi participujúcimi na pilotnom overovaní.

Podrobný popis aktivity č. 3	
Názov aktivity	2.2 Školenia učiteľov
Cieľ aktivity	Inovácia formy vzdelávania
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.05.2009 – 28.02.2010
Popis aktivity	Uplatňovanie inovovaných metód a formy vzdelávania sa nezaobíde bez ďalšieho vzdelávania pedagógov. Je potrebné

	posilniť nielen ich odborné zručnosti, ale aj tzv. mäkké zručnosti ako komunikačné kompetencie a spoluprácu v malých tímoch. Aktivita prebieha počas 10 mesiacov trvania projektu. <u>Činnosti realizované počas aktivity:</u> Pred realizáciou školení bude zakúpená potrebná študijná literatúra. V priebehu aktivity sa uskutočnia 2 typy školení. 1. Prvé školenie zamerané na zvýšenie zručností v oblasti IKT – bude prebiehať v 2 fázach: Prvé školenie bude zamerané na tvorbu multimediálnej prezentácie v MS PowerPoint a bude trvať 2 dni v rozsahu cca 8 hodín, t.j. spolu 16 hodín, bude prebiehať súčasne v jednej skupine s dvoma lektormi - Jaroslav Kičák, Peter Nahalka. Účastníci absolvovaním školenia získajú vedomosti z oblastí: Používanie aplikácie, Tvorba prezentácie, Práca s prvkami, Grafická úprava prezentácie, Príprava výstupov. V druhej fáze zvyšovania zručností v oblasti IKT prebehne kurz digitálnej fotografie v rozsahu 1 deň po 8 hodín – učitelia budú zaškolení na používanie programu Adobe Photoshop (školenie urobí Jaroslav Kičák) na úpravu digitálnych fotografií, ktoré budú využívané pri tvorbe virtuálnych listov a v samotnom vyučovacom procese. Súčasne ukáže všetky široké možnosti využitia digitálneho fotoaparátu a zoznámi učiteľov s jeho funkciami. 2. Druhé školenie v rozsahu 2 dní po cca 8 hodín bude viesť externý expert vybraný na základe prieskumu trhu subdodávateľským spôsobom. Školenie predstavuje zaškolenie 20 učiteľov k používaniu interaktívnej tabule a jej príslušenstva ako aj praktické odskúšanie jednotlivých funkcií učiteľmi. Každý účastník školenia obdrží aj manuál k používaniu interaktívnej tabule. V rámci školení budú experti, odborníci, interný personál projektu využívať aj 2 dataprojektory, 2 notebooky so softvérom, 2 interaktívne tabule s vybavením a softvérom ako aj digitálny fotoaparát. Aktivita nadväzuje na pilotné testovanie alternatívneho programu, počas ktorej budú získané zručnosti prakticky uplatnené.
Metodológia aktivity	Aktivita prebehne formou školení. Absolvovaním tréningov od externých lektorov bude získaný aj základný know-how pre praktickú aplikáciu IKT do vyučovacieho procesu.
Cieľová skupina	20 pedagógov
Výstupy aktivity	20 pedagógov so znalosťami nových inovatívnych foriem výučby a posilnenými odbornými zručnosťami v oblasti IKT. Pedagógovia budú získané vedomosti a zručnosti priamo aplikovať počas Pilotného testovania alternatívneho programu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazník spokojnosti so získaním poznatkov a nadobudnutých zručností pedagógov.

Podrobný popis aktivity č. 4	
Názov aktivity	3.1 Pilotné testovanie alternatívneho programu
Cieľ aktivity	Pilotné testovanie inovovaného vzdelávania
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.11.2009 – 31.10.2010

Popis aktivity	Bez overenia pripravených inovácií vo vyučovacom procese nie je možné ich úspešné uplatnenie. Účelom aktivity je preto praktická implementácia vytvorených učebných materiálov a inovovanej formy výučby vo vyučovacom procese v rozsahu 4 predmetov 1. ročníka a 6 predmetov 5. ročníka. <u>Činnosti realizované v rámci aktivity:</u> Pred samotným testovaním zakúpime sady didaktických pomôcok, ktoré plánujeme využívať na hodinách jednotlivých predmetov. Za priebeh pilotného testovania, realizáciu konzultácií, zapracovávanie pripomienok a postrehov budú zodpovední 2 garanti z interných odborných kapacít školy – 1 za prvý ročník a 1 za 5. ročník. Externé konzultácie a pripomienkovanie zvýšia efektivitu získavania nezávislej a zároveň odbornej spätnej väzby. Pilotné testovanie sa bude dotýkať: – v 1. ročníku – 1 hodiny slovenského jazyka, 1 hodiny anglického jazyka, 2 hodín prírodovedy a 1 hodiny výtvarnej výchovy, – v 5. ročníku – 1 hodiny matematiky, 1 hodiny biológie, 1 hodiny slovenského jazyka, 1 hodiny cudzieho (anglického) jazyka, 1 hodiny dejepisu a 1 hodiny zemepisu. Aktivita nadväzuje na prípravu a vydanie učebných materiálov pre žiakov Počas aktivity sa overia vytvorené učebné materiály so zapracovanými regionálnymi prvkami ako aj forma výučby.
Metodológia aktivity	Cieľom pilotného testovania bude získanie poznatkov a skúseností s novým obsahom a formou výučby ako podkladu pre uvedenie do praxe. Zároveň sa budú propagovať aktivity projektu formou inzercie, internetovej stránky, informačných letákov. Počas ako aj po pilotnom testovaní budú na spoločných stretnutiach učiteľov do obsahu zapracovávané relevantné pripomienky týkajúce sa tak formy ako aj obsahu pripraveného vzdelávania. Prenos know-how v rámci realizácie aktivity bude vyplývať zo skúseností počas testovania. Pilotné testovanie prispeje k rozvoju kľúčových kompetencií žiakov.
Cieľová skupina	35 žiakov 1. ročníka a 35 žiakov 5. ročníka
Výstupy aktivity	Cieľom pilotného testovania bude získanie poznatkov a skúseností s novým obsahom a formou výučby ako podkladu pre uvedenie do praxe. Zároveň sa budú propagovať aktivity projektu formou inzercie, internetovej stránky, informačných letákov. Počas ako aj po pilotnom testovaní budú na spoločných stretnutiach učiteľov do obsahu zapracovávané relevantné pripomienky týkajúce sa tak formy ako aj obsahu pripraveného vzdelávania. Prenos know-how v rámci realizácie aktivity bude vyplývať zo skúseností počas testovania. Pilotné testovanie prispeje k rozvoju kľúčových kompetencií žiakov.
Spôsob získavania spätnej väzby	Dotazník spokojnosti žiakov a učiteľov s novou formou a obsahom vzdelávania.

