

ITMS kód Projektu: 26110130110

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: 227/2009/1.1/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 Ľubotín
sídlo: Školská 2, 065 41 Ľubotín
zapísaný v: registri organizácií

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

konajúci: PaedDr. Igor Švedlár
 IČO: 37872885
 DIČ: 2021643481
 banka: Všeobecná úverová banka, 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, v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov medzi sebou túto zmluvu o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.
- 1.4 Táto zmluva vrátane všetkých jej príloh sa ďalej označuje aj ako „**Zmluva**“. Poskytovateľ a Prijímateľ sa pre účely tejto Zmluvy označujú ďalej spoločne aj ako „**Zmluvné strany**“.

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu: Rast kľúčových kompetencií žiaka základnej školy v Ľubotíne na báze informačno-komunikačných technológií a ich produktov
 ITMS kód Projektu: 26110130110
 Miesto realizácie projektu: Školská 2, 065 41 Ľubotín
 Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa (ak je relevantné)⁵:
 Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/03-SORO

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

(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 je relevantné): _____

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskych Spoločenstiev (ďalej aj „právne predpisy SR a ES“).
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a Projekt realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do 30. 9. 2011. Najneskôr do času uvedeného v predchádzajúcej vete je Prijímateľ povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu Prijímateľom.
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3. VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

Pre projekty negenerujúce príjmy

- 3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 151 933,39 € (slovom stopäťdesiatjedentisícdeväťstotridsaťtri EUR a tridsaťdeväť centov),
- Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 129 143,38 € (slovom stodvadsaťdeväťtisícstoštyridsaťtri EUR a tridsaťosem centov) a zo ŠR do výšky 15 193,34 € (slovom pätnásťtisícstodeväťdesiattri EUR a tridsaťštyri centov), čo spolu predstavuje sumu 144 336,72 € (slovom stoštyridsaťštyritisícristotridsaťšesť EUR a sedemdesiatdva centov) a v percentuálnom vyjadrení do 95% z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1 písm. a) tohto článku Zmluvy.
- Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 7 596,67 € (slovom sedemtisícpäťstodeväťdesiatšesť EUR a šesťdesiatšedem centov), 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 1 EUR a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.
- 3.2 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.3 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od podpisu zmluvy oboma zmluvnými stranami do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu
- 3.4 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.5 Prijímateľ je oprávnený realizovať platby v hotovosti týkajúce sa realizácie aktivít Projektu, ktoré uplatní ako skutočne vynaložený oprávnený výdavok výlučne v prípade, ak suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 332 € denne, maximálne suma platieb v hotovosti nepresahuje sumu 1000 € mesačne. V prípade cestovných náhrad, finančného príspevku pre oprávnenú cieľovú skupinu (stravné, cestovné, ubytovanie, vreckové) a/alebo úhrad personálnych výdavkov z pracovnoprávných a obdobných vzťahov sa hotovostné limity uvedené v tomto odseku nepoužijú.
- 3.6 Prijímateľ nesmie požadovať na realizáciu oprávnených aktivít Projektu dotáciu alebo príspevok ani inú formu pomoci, ktorá by umožnila dvojité financovanie alebo spolufinancovanie zo zdrojov iných rozpočtových kapitol štátneho rozpočtu SR, štátnych fondov, iných verejných zdrojov alebo zdrojov ES a Recyklačného fondu.
- 3.7 Prijímateľ berie na vedomie, že NFP, a to aj každá jeho časť je finančným prostriedkom vyplateným zo štátneho rozpočtu SR. Na kontrolu a vládny audit použitia týchto finančných prostriedkov, ukladanie a vymáhanie sankcií za porušenie finančnej disciplíny sa vzťahuje režim upravený v právnych predpisoch ES a SR (najmä zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov, zákon č. 440/2000 Z.z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov, zákon č. 502/2001 Z.z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v znení neskorších predpisov). Prijímateľ súčasne berie na vedomie, že podpisom tejto Zmluvy je povinný dodržiavať Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013.
- 3.8 Prijímateľ berie na vedomie, že ustanovením ods. 3.1 tohto článku nie je dotknuté právo Poskytovateľa vykonať finančnú opravu v zmysle čl. 98 nariadenia Rady (ES) 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999 a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju závažnosť 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 doručенú momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1 tejto Zmluvy
- 4.8 Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie.

5. ŠPECIFICKÉ PODMIENKY

- 5.1 Zmluvné strany sa dohodli, že vzhľadom na právnu formu Prijímateľa sa použije z článku 15 Všeobecných zmluvných podmienok (ďalej len „VZP“) k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku výlučne odsek 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:
- Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
 - V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy 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 nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nečerpал 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 na spolufinancovanie. Poskytovateľ po uhradení maximálne 95 % z celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom zálohovej platby poskytne Prijímateľovi zostávajúcich minimálne 5 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt systémom refundácie na základe záverečnej Žiadosti o platbu.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

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

potvrdzujúci vykonanie zmeny v osobe štatutára a v prípade zmeny zástupcu je Prijímateľ povinný doručiť aj odvolanie alebo výpoveď plnej moci na predchádzajúceho zástupcu.

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

Za Poskytovateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Poskytovateľa

Ing. Alexandra Drgová

Za Prijímateľa v Ľubotíne, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Prílohy:

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

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Rozpočet Projektu**

Príloha č. 5 **Podrobný popis aktivít Projektu**

Príloha č. 6 **Plnomocenstvo**

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

**VŠEOBECNÉ ZMLUVNÉ PODMIENKY K ZMLUVE O POSKYTNUTÍ
NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU**

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

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

Pojmy a skratky

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

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

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

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

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

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

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

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

1. Prijímateľ sa zaväzuje dodržiavať ustanovenia Zmluvy tak, aby bol Projekt realizovaný riadne, včas a v súlade s jej podmienkami a postupovať pri realizácii aktivít Projektu s odbornou starostlivosťou.
2. Prijímateľ zodpovedá Poskytovateľovi za realizáciu aktivít Projektu v celom rozsahu, bez ohľadu na osobu, ktorá Projekt skutočne realizuje.
3. Prijímateľ sa zaväzuje do 7 dní po doručení rovnopisu Zmluvy podpísanej Poskytovateľom predložiť Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu projektu. Jej aktualizáciu zašle vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie personálnej matice nemení Zmluvu 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 najmenej 7 dní vopred informáciu o konaní vzdelávacích aktivít s presným určením miesta, dátumu a času konania vzdelávacej aktivity. V prípade, ak sa takto oznámená vzdelávacia aktivita v dohodnutom čase, dátume a na určenom mieste neuskutoční, je Prijímateľ povinný Poskytovateľovi túto skutočnosť bezodkladne pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

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

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

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

Článok 3 POVINNOSŤ POSKYTOVAŤ INFORMÁCIE A PREDKLADAŤ MONITOROVACIE SPRÁVY

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

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

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

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

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

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

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

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

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

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

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

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

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

od Poskytovateľa a pod. Od tohto okamihu sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými dokumentmi.

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

Článok 9 UKONČENIE ZMLUVY

1. Riadne ukončenie zmluvného vzťahu

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

2. Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu

- 2.1 Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu zo Zmluvy nastáva dohodou zmluvných strán alebo odstúpením od Zmluvy.
- 2.2 Od Zmluvy môže Prijímateľ alebo Poskytovateľ odstúpiť v prípadoch podstatného porušenia Zmluvy, nepodstatného porušenia Zmluvy a ďalej v prípadoch, ktoré ustanovujú právne predpisy SR a ES.
- 2.3 Na účely Zmluvy sa za podstatné porušenie Zmluvy zo strany Prijímateľa považuje najmä:
 - a) vznik nepredvídaných okolností na strane Prijímateľa, ktoré zásadne zmenia podmienky plnenia Zmluvy a Projektu a súčasne nejde o okolnosti vylučujúce zodpovednosť;
 - b) opakované nárokovanie neoprávnených výdavkov Projektu;
 - c) preukázané porušenie právnych predpisov SR a ES v rámci realizácie aktivít Projektu súvisiacich s činnosťou Prijímateľa;
 - d) porušenie záväzkov vyplývajúcich z vecnej alebo časovej realizácie aktivít Projektu a/alebo nesplnenie podmienok a povinností, ktoré Prijímateľovi vyplývajú zo Zmluvy (najmä nezabezpečenie verejného obstarávania, respektíve obchodnej verejnej súťaže alebo iné závažné porušenie zmluvných povinností);
 - e) zastavenie realizácie aktivít Projektu z dôvodov na strane Prijímateľa a toto zastavenie realizácie aktivít Projektu sa netýka dôvodov uvedených v článku 7. týchto VZP;

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

(nezvratný zánik predmetu Zmluvy a pod.) sa ustanovenie predchádzajúcej vety neuplatní a zmluvné strany sú oprávnené od Zmluvy odstúpiť okamžite.

- 2.9 V prípade odstúpenia od Zmluvy zostávajú zachované tie práva Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo požadovať vrátenie poskytnutej čiastky NFP, právo na náhradu škody, ktorá vznikla porušením Zmluvy.
- 2.10 Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením tejto Zmluvy v dôsledku porušenia, resp. nesplnenia povinnosti zo strany Poskytovateľa, zmluvné strany súhlasia, že nejde o porušenie Zmluvy Prijímateľom.

Článok 10 VYSPORIADANIE FINANČNÝCH VZŤAHOV A ZMLUVNÁ POKUTA

1. Prijímateľ je povinný:

- a) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak ho nevyčerpal v oprávnenom období pre výdavky podľa tejto Zmluvy;
- b) vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade platby poskytnutej omylom;
- c) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil povinnosti uvedené v Zmluve a porušenie povinnosti znamená porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a), b), c), d) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo ak porušil podmienky uvedené v Zmluve a porušenie týchto podmienok je v zmysle Zmluvy spojené s povinnosťou vrátenia finančných prostriedkov v súlade s § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo ES a toto porušenie znamená nezrovnalosť podľa článku 2 odseku 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a nejde o porušenie finančnej disciplíny podľa odseku 1 písm. c) tohto článku VZP alebo o zmluvnú pokutu podľa odseku 13 tohto článku VZP; vzhľadom k skutočnosti, že spôsobenie nezrovnalosti zo strany Prijímateľa sa považuje za také porušenie podmienok poskytnutia NFP, s ktorým sa spája povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti, v prípade, ak Prijímateľ takýto NFP alebo jeho časť nevráti postupom stanoveným v odsekoch 4 až 11 tohto článku VZP, bude sa na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- e) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii aktivít Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo ES;
- f) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť v prípade, ak sa dosiahnutá hodnota merateľných ukazovateľov výsledku Projektu znížila o viac ako 10 % oproti pôvodne dohodnutej hodnote merateľných ukazovateľov výsledku Projektu v zmysle Prílohy č. 2 tejto Zmluvy;
- g) vrátiť príjem z Projektu v prípade, ak počas realizácie aktivít Projektu alebo v období uvedenom v článku 1 ods. 5 VZP od ukončenia realizácie aktivít Projektu došlo k vytvoreniu príjmu podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006;

- h) odvieť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods. 1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania.
2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy.
 3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia príjmu alebo odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. g) a h) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť príjem alebo odvieť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bol príjem vytvorený, alebo v ktorom vznikol výnos. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o tejto skutočnosti dozvedel) požiadať Poskytovateľa o oznámenie, akým spôsobom má tento príjem alebo výnos vrátiť, resp. odvieť. V prípade, že Prijímateľ príjem alebo výnos riadne a včas nevráti, resp. neodvedie, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP.
 4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti (podľa ods. 1 písm. a) až h) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu (podľa ods. 1 písm. h) tohto článku VZP) ako aj v prípade postupu podľa poslednej vety ods. 3 tohto článku VZP) a jeho rozsah stanoví Poskytovateľ v „Žiadosti o vrátenie finančných prostriedkov“ (ďalej len „ŽoV“), ktorú zašle Prijímateľovi.
 5. Poskytovateľ v ŽoV uvedie výšku NFP, príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich dní) odo dňa doručenia ŽoV. V prípade, že Prijímateľ túto povinnosť nesplní, Poskytovateľ oznámi porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly.
 7. Prijímateľ je povinný v lehote do siedmich pracovných dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo príjmu, resp. odvodu výnosu, ktoré sa uskutočnilo formou platby na účet, resp. formou úpravy rozpočtu prostredníctvom rozpočtového opatrenia v Rozpočtovom informačnom systéme (ďalej aj „RIS“) oznámiť Poskytovateľovi toto vrátenie, resp. odvedenie na tlačive „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“. Prílohou „Oznámenia o vysporiadaní finančných vzťahov“ je výpis z bankového účtu, resp. vytlačený evidenčný list úprav rozpočtu (ďalej aj „ELÚR“) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Projektu.
 8. Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť, alebo príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
 9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítvať.
 10. Započítanie podľa ods. 9 tohto článku VZP môže vykonať Poskytovateľ na základe podnetu oboch zmluvných strán. Podnetom na vzájomné započítanie zo strany Prijímateľa je predloženie ŽoP s priloženým „Oznámením o vysporiadaní finančných

vzťahov“ Poskytovateľovi, a to v lehote splatnosti vrátenia NFP alebo jeho časti alebo príjmu podľa ods. 6 Poskytovateľ vykoná započítanie z vlastného podnetu na základe ŽoP predloženej Prijímateľom a túto skutočnosť oznámi bezodkladne Prijímateľovi.

11. V prípade, ak Poskytovateľ so vzájomným započítaním (navrhnutým zo strany Prijímateľa spôsobom podľa ods. 10) nesúhlasí, vzájomne započítanie nevykoná a oznámi túto skutočnosť bezodkladne Prijímateľovi. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vrátiť NFP alebo jeho časť alebo príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
13. Ak sa Prijímateľ dostane do omeškania s plnením svojej povinnosti zo Zmluvy, a to:
 - a) oznamovacej povinnosti;
 - b) ktorejkoľvek povinnosti spojennej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

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

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

1. Prijímateľ, ktorý je účtovnou jednotkou podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) analytickej evidencii a na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtujú v sústave podvojného účtovníctva,
 - b) účtovných knihách podľa § 15 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov so slovným a číselným označením projektu v účtovných zápisoch, ak účtuje v sústave jednoduchého účtovníctva.
2. Prijímateľ, ktorý nie je účtovnou jednotkou, vedie evidenciu majetku, záväzkov, príjmov a výdavkov (pojmy definované v § 2 ods. 4 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov) týkajúcich sa projektu v účtovných knihách používaných v jednoduchom účtovníctve so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich.
3. Záznamy v účtovníctve musia zabezpečiť údaje na účely monitorovania pokroku dosiahnutého pri realizácii aktivít Projektu, vytvoriť základ pre nárokovanie platieb a uľahčiť proces overovania a kontroly výdavkov zo strany príslušných orgánov.
4. Prijímateľ uchováva a ochraňuje účtovnú dokumentáciu podľa odseku 1, evidenciu podľa odseku 2 a inú dokumentáciu týkajúcu sa Projektu v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a v lehote uvedenej v článku 17 VZP.

5. Na účely certifikačného overovania je Prijímateľ povinný na požiadanie predložiť Certifikačnému orgánu ním určené účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má Prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.
6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditu/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditu/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste môžu vykonať kontrolu/audit/overovanie na mieste u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31. 12. 2021. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.
4. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originály dokladov a inú potrebnú dokumentáciu, záznamy dát na pamäťových médiách, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditu/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/auditu/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ;
 - e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať Prijímateľa o preklad

daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka. Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.

5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/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/audit/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/audit/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/audit/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s Projektom pred zmluvne stanoveným termínom ukončenia realizácie aktivít Projektu;
 - b) patria do skupiny výdavkov odsúhlaseného rozpočtu Projektu;
 - c) spĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v zmysle príslušnej Výzvy na predkladanie žiadostí o NFP, resp. iného dokumentu Poskytovateľa, ktorým sa určujú podmienky oprávnenosti výdavkov;
 - d) zodpovedajú cenám bežným na trhu v čase ich vzniku a v mieste ich vzniku;

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

Článok 15 ÚČTY PRIJÍMATEĽA

1. Účty štátnej rozpočtovej organizácie

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

Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hrazené z účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). V tomto prípade Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

- zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP prevedie alikvótny podiel špecifického výdavku na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom a následne, najneskôr do 5 pracovných dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30. 12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

- 2.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na účet, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 2.3 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienok existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu týchto účtov.
- 2.4 V prípade poskytnutia NFP systémom refundácie sú výnosy na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 2.5 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 2.6 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné

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

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

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 3.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.

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

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

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

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

4. Účty VÚC

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

a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

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

5. Účty obce

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

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

- 5.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a bezodkladne predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť Poskytovateľovi výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 5.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

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

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

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

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

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

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

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

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

Článok 16 PLATBY

Platby pri prijímateľoch:

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

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

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

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

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

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

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

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

Predfinancovanie

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

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

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

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

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

Platby pri Prijímateľoch:

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

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade Operačného programu Vzdelávanie

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

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári

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

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

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

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

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

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

január, maximálna výška zálohovej platby sa vypočíta na základe nasledujúceho vzorca:

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

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

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

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

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

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

pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

Platby pri Prijímateľoch - štátne rozpočtové organizácie – ERDF, ESF, KF**5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb**

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

- 5.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu zúčtovať priebežne, minimálne raz za dva mesiace, avšak Poskytovateľ si môže stanoviť aj iný interval, na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do piatich pracovných dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu do výšky 50 %. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 5.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa rozpočtovej klasifikácie. V prípade, že za príslušné obdobie Prijímateľ nevyčerpal žiadne prostriedky z poskytnutej zálohovej platby, je povinný predložiť Poskytovateľovi písomné oznámenie s uvedením nulového čerpania formou listu.
- 5.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 5.7 Prijímateľ je po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % poskytnutej zálohovej platby Certifikačným orgánom, oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške zodpovedajúcej zúčtovaným prostriedkom z predchádzajúcej zálohovej platby. V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže po vyčerpaní a schválení minimálnej výšky 40 % predchádzajúcej zálohovej platby Certifikačným orgánom požiadať o ďalšiu zálohovú platbu vo výške súčtu certifikačným orgánom schválených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby, je maximálne 40 % relevantnej časti rozpočtu Projektu.
- 5.8 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.9 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.8 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.10 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.11 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu

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

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

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

* – 0,5 v prípade operačného programu Vzdelávanie

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

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

celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.

Refundácia

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

6.13 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.

6.14 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

6.15 Poskytovateľ je povinný vykonať overenie podľa článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a v prípade potreby overenie na mieste. Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci overenia formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 10 pracovných dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne.

6.16 V rámci overenia vecnej správnosti je Poskytovateľ povinný overovať reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekrývanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na

predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje sa aj súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.

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

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

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.

- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 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 výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.11:

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

Článok 17 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31. 12. 2021 a do tejto doby strpieť výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb v zmysle článku 12 VZP. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností.

Príloha č. 2 Zmluvy o poskytnutí NFP

PREDMET PODPORY NFP**1. Všeobecné informácie o Projekte**

Názov Projektu	Rast kľúčových kompetencií žiaka základnej školy v Ľubotíne na báze informačno-komunikačných technológií a ich produktov	
ITMS kód Projektu	26110130110	
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	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 inovácií a znalostnej ekonomike.	100	01 – Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
18 – Školstvo	100	0.0 - Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK04 Východné Slovensko
NUTS III	SK041 Prešovský kraj
Okres	SK041A Stará Ľubovňa
Obec	SK041A526878 Ľubotín
Ulica	Školská
Číslo	2

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Inováciou metód, foriem a programov vzdelávania na báze IKT, zlepšiť rozvoj kľúčových kompetencií žiakov a skvalitniť výstupy elementárneho vzdelávania
Špecifický cieľ Projektu 1	Moderný školský vzdelávací program a inovovaná didakticko-technická a metodologická základňa školy na báze technológií vedomostnej spoločnosti
Špecifický cieľ Projektu 2	Vyššia kvalita profesionálnych kompetencií učiteľa v uplatňovaní nových metód a foriem práce a inovovaných didaktických prostriedkov vo vyučovacom procese
Špecifický cieľ Projektu 3	Vytvorenie vhodných opatrení pre tých žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia potrebujú osobitnú podporu, aby mohli naplniť svoj vzdelávací potenciál

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2009	6	2011
	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	20	2011
Dopad	Počet zamestnancov, ktorí využívajú výsledky projektu po ukončení jeho realizácie	počet	0	2009	20	2016
	Počet novovytvorených/inovatívnych vzdelávacích programov využívaných po ukončení realizácie projektu	počet	0	2009	6	2016

5. Aktivity a príspevok aktivít k výsledkom Projektu

Názov aktivity		Väzba na merateľný ukazovateľ výsledku (názov merateľného ukazovateľa výsledku)	Merná jednotka	Počet jednotiek
Hlavné aktivity (číslo/názov)				
1.	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
2.	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20

3.	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
4.	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	6
		Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
5.	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20
6.	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia, potrebujú osobitnú pomoc	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	20

6. Časový rámec realizácie Projektu

Názov aktivity	Začiatok realizácie aktivity (MM/RRRR)	Ukončenie realizácie aktivity (MM/RRRR)
Hlavné aktivity (max. 100 znakov pre každú aktivitu)		
1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník	10/2009	09/2010
1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník	09/2010	08/2011
1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník	10/2009	09/2010
1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník	09/2010	08/2011
2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov	10/2009	01/2010
3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia, potrebujú osobitnú pomoc	10/2009	09/2011
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	10/2009	09/2011
Publicita a informovanosť	10/2009	09/2011

7.Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 – Osobné náklady	7 382,40	0,00	7 382,40	Riadenie projektu
610620 – Osobné náklady	7 180,24	0,00	7 180,24	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník
610620 – Osobné náklady	7 470,24	0,00	7 470,24	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník
610620 – Osobné náklady	11 398,10	0,00	11 398,10	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník
610620 – Osobné náklady	11 581,14	0,00	11 581,14	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník
610620 – Osobné náklady	15 980,50	0,00	15 980,50	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia potrebujú osobitnú pomoc

631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	239,00	0,00	239,00	Riadenie projektu
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	199,17	0,00	199,17	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	199,17	0,00	199,17	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	398,32	0,00	398,32	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	398,33	0,00	398,33	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	618,07	0,00	618,07	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov
631 001 – Tuzemské cestovné náhrady	398,33	0,00	398,33	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia potrebujú osobitnú pomoc
632003 – Poštovné služby a telekomunikačné služby	239,00	0,00	239,00	Riadenie projektu

633002 – Materiál Výpočtová technika	10 718,81	0,00	10 718,81	Zariadenie a vybavenie projektu
633 003 – Materiál Telekomunikačná technika	328,62	0,00	328,62	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 – Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	7 857,46	0,00	7 857,46	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 – Materiál všeobecný	1 865,04	0,00	1 865,04	Riadenie projektu
633006 – Materiál všeobecný	946,03	0,00	946,03	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník
633006 – Materiál všeobecný	946,03	0,00	946,03	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník
633006 – Materiál všeobecný	946,02	0,00	946,02	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník
633006 – Materiál všeobecný	946,02	0,00	946,02	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník
633006 – Materiál všeobecný	1 327,76	0,00	1 327,76	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia potrebujú

				osobitnú pomoc
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	3 139,72	0,00	3 139,72	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	18 106,64	0,00	18 106,64	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	12 444,61	0,00	12 444,61	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	3 025,52	0,00	3 025,52	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník
633009 – Materiál Knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky	2 983,71	0,00	2 983,71	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia potrebujú osobitnú pomoc
633013 – Materiál Softvér a licencie	7 320,55	0,00	7 320,55	Zariadenie a vybavenie projektu
637001 – Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympózia	4 514,38	0,00	4 514,38	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických

				zamestnancov
637003 – Propagácia, reklama a inzercia	796,66	0,00	796,66	Riadenie projektu
637004 – Všeobecné služby	3 585,60	0,00	3 585,60	Riadenie projektu
637027 – Odmeny zamestnancov mimo pracovného pomeru	6 452,20	0,00	6 452,20	Riadenie projektu
CELKOVO	151 933,39	0,00	151 933,39	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo/názov)				
1.	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník	11 465,16	0,00	11 465,16
2.	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník	26 722,08	0,00	26 722,08
3.	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník	25 187,05	0,00	25 187,05
4.	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník	15 951,01	0,00	15 951,01
5.	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov	5 132,45	0,00	5 132,45
6.	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia, potrebujú osobitnú pomoc	20 690,30	0,00	20 690,30
7.	Zariadenie a vybavenie	26 225,44	0,00	26 225,44
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		19 265,33	0,00	19 265,33
Publicita a informovanosť		1 294,57	0,00	1 294,57
CELKOVO			0,00	151 933,39

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Základná škola s materskou školou Ľubotín

sídlo : Školská 2, 065 41 Ľubotín

zapísaný v : registri organizácií

konajúci : PaedDr. Igor Švedlár

IČO : 37872885

Kód projektu /ITMS/: 26 110 130 110

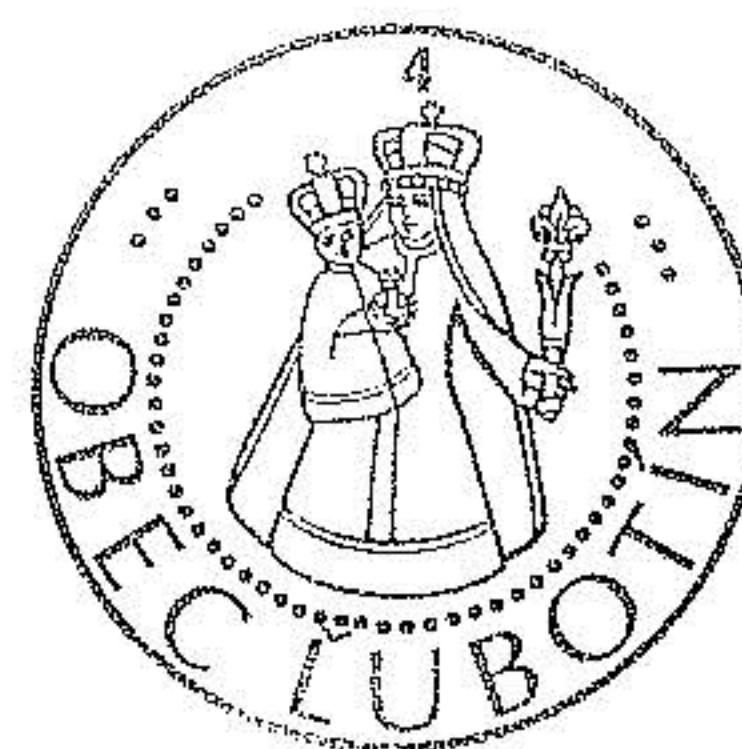
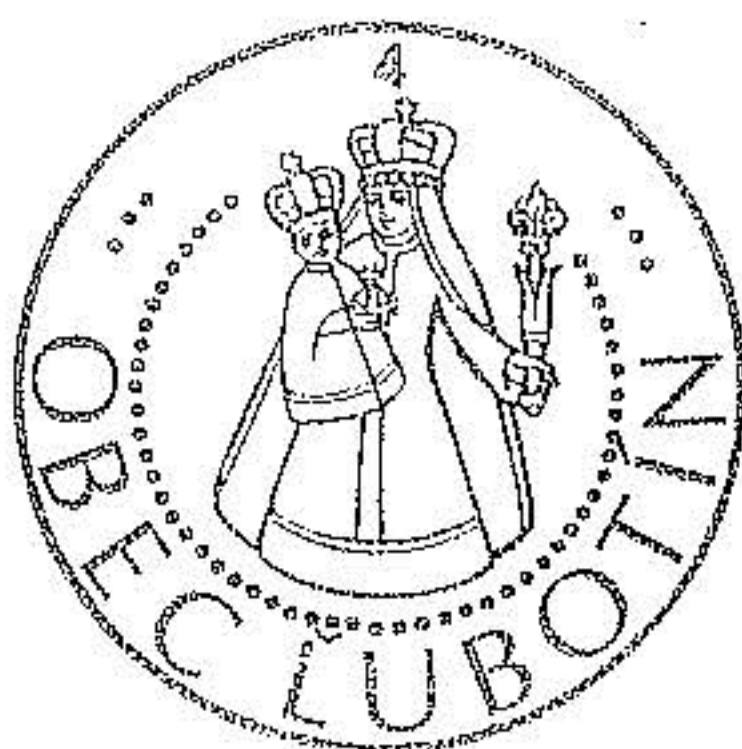
Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Splnomocnený zástupca
Priezvisko: Švedlár	Priezvisko: Židovská
Meno: Igor	Meno: Emília
Titul : PaedDr.	Titul : PaedDr.
Funkcia: riaditeľ	Funkcia: zástupkyňa riaditeľa
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

meno a
rodné č
adresa
podpis
osvedč
preukaz
Ľubot

Meno a pi
Rodné čís
Adresa trv
.....
Podpis
v osvedčovi
Preukaz to
V Ľubotín

poverená osoba obce



Predpokladané zdroje financovania oprávnených výdavkov projektu

ITMS kód Projektu: 26110130110

PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0,00000	0,00000	0,00000
2.	2009	18,16965	17,26117	0,90848
3.	2010	73,18039	69,52137	3,65902
4.	2011	60,58335	57,55418	3,02917
5.	2012	0,00000	0,00000	0,00000
6.	2013	0,00000	0,00000	0,00000
7.	2014	0,00000	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00000	0,00000	0,00000
	Spolu	151,93339	144,33672	7,59667
	%	100	95	5

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

	Názov položky rozpočtu	Číselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu
A	B	B1	C	D	E	F=D*E	G
1.	Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR	
1.1.	Personálne výdavky interné					10 785,40	
1.1.1.	Administratívny personál					2 804,40	
1.1.1.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	120	7,44	892,80	Mzdové náklady na interného administratívneho zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 22536/163,13+48,6+37,4 = 224,1 Sk.
1.1.1.3.	Účtovník - personalista projektu	610620	osobohodina	360	5,31	1 911,60	Mzdové náklady na interného administratívneho zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 15 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 19124/163,13+41,3+31,7 = 190,2 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
1.1.2.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.1.2.	Riadiaci personál					6 650,40	
1.1.2.1.	Projektový manažér	637027	osobohodina	360	8,30	2 988,00	Externý pracovník - bude na projekte pracovať na základe dohody (dohoda o pracovnej činnosti) o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa príslušných ustanovení zákonníka práce. Cena za 1 hodinu (1 osobohodina = 60 minút) v cene práce sú kalkulované odvody zamestnávateľa. V odmene sú zahrnuté všetky náklady súvisiace s výkonom práce projektového manažéra.

1.1.2.2.	Koordinátor odborných aktivít č. 1.1, č. 1.2 a 2.1	610620	osobohodina	240	7,63	1 831,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34767/163,13+75,0+57,6=345,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
1.1.2.3.	Koordinátor odborných aktivít č. 1.3 ; č. 1.4 a č. 3.1	610620	osobohodina	240	7,63	1 831,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34271/163,13+73,9+56,8=340,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
1.1.2.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.1.3.	Iný personál					1 330,60	
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	120	7,63	915,60	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23411/163,13+50,5+38,8=232,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637027	osobohodina	50	8,30	415,00	Externý pracovník - bude na projekte pracovať na základe dohody (dohoda o vykonaní práce) o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa príslušných ustanovení zákonníka práce. Cena za 1 hodinu (1 osobohodina = 60 minút) v cene práce sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa a sú zohľadnené všetky náklady súvisiace s výkonom práce na tomto úseku.
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.1.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.2.	Cestovné náhrady **					239,00	
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	

1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	239,00	239,00	Úhrada nákladov na 1 osobu (interný riadiaci a administratívny personál), cca 1 krát mesačne po 300,- Sk/os. (1 os. x 300 Sk x 24 mesiacov) na školenia, konzultácie a iné činnosti súvisiace so zabezpečením implementácie projektu.
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					3 585,60	
1.3.1.	Administratívny personál					3 585,60	
1.3.1.1.	Finančný manažér	637004	osobohodina	240	14,94	3 585,60	Externý pracovník - dodávateľ služby na základe podľa občianskeho, resp. obchodného zákonníka. Cena za 1 hodinu (1 osobohodina = 60 minút) práce je kalkulovaná ako konečná. V cene sú zohľadnené všetky náklady súvisiace s výkonom práce finančného manažéra.
1.3.1.2.	Administratívny pracovník		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.2.	Riadiaci personál				0,00	0,00	
1.3.2.1.	Projektový manažér		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.2.2.	Koordinátor odbornej aktivity č. (doplniť číslo)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.2.3.	Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.3.	Iný personál				0,00	0,00	
1.3.3.1.	Manažér publicity		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.3.3.4.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					1 606,13	
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	1 367,13	1 367,13	Sortiment prevádzkového materiálu : nástenka, kalkulačka, nožnice, rezačka na papier, box na CD, stojan na spisy, pečiatky, písacie potreby, dierovače, zošivačky, tašky na dokumenty, ... Sortiment spotrebného tovaru : náplne do tlačiarne a kopírky, CD, účtovné tlačivá, poznámkové bloky, kancelársky papier, tabulačné etikety, archívne bloky, klipové podložky, klipové dosky s výsekom, rýchloviazače, rýchloviazače EURO, euroobaly, krúžkové zakladače, poštové obálky, obálky na CD, materiál na viazanie, násvnné lišty, listové spony, zošivacie sponky, lepidlo, korekčný roller, popisovače, zvýrazňovače ... Výdavky tejto položky budú použité pri riadení a administrácii projektu ako aj pre zabezpečenie monitoringu projektu (na zber a spracovanie monitorovacích ukazovateľov, vyhotovovanie monitorovacích správ, ...)
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu		projekt	0	0,00	0,00	

1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné a internet	632003	projekt	1	239,00	239,00	Poštovné na bežnú poštovú komunikáciu so SO/RO, na odosielanie žiadostí o platbu a zúčtovanie platieb; položka bude použitá aj pre potreby monitoringu na odosielanie monitorovacích správ (orientačná kalkulácia : 24 mes. x 300 Sk/mes.).
1.4.4.	Energie, upratovanie		projekt	0	0,00	0,00	
1.4.5.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
1.4.6.	Právne poradenstvo		projekt	0	0,00	0,00	
1.4.7.	Občerstvenie		projekt	0	0,00	0,00	
1.4.8.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					3 049,20	
1.5.1.	Personálne výdavky interné					3 049,20	
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	637027	osobohodina	360	8,47	3 049,20	Externý pracovník - bude na projekte pracovať na základe dohody (dohoda o pracovnej činnosti) o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru podľa príslušných ustanovení zákonníka práce. Cena za 1 hodinu (1 osobohodina = 60 minút) v cene práce sú kalkulované odvody zamestnávateľa. V odmene sú zohľadnené všetky náklady súvisiace s výkonom práce manažéra monitoringu.
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.5.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.5.2.	Cestovné náhrady **					0,00	
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie v tuzemsku*		projekt	0	0,00	0,00	
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00	
1.5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	
1.5.3.1.	Manažér monitoringu		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.5.3.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
1.6.	Publicita a informovanie					1 294,57	
1.6.1.	Letáky, skladačky		projekt	0	0,00	0,00	
1.6.2.	Plagáty		projekt	0	0,00	0,00	
1.6.3.	Brožúrky		projekt	0	0,00	0,00	
1.6.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00	
1.6.5.	Označenie projektu	633006	projekt	1	497,91	497,91	2 ks trvalá vysvetľujúca tabuľa 6500 Sk - rozmer 80 x 140 cm, materiál - pevný plast, grafická úprava údajov vo farbách logotypov OPV; samolepky s logom OPV na označovanie miestností - formát A6 v cene 3500 Sk; samolepky - 3x5 cm na označovanie inventára zakúpeného z prostriedkov projektu v cene 5000,- Sk;
1.6.6.	Web stránka určená pre publicitu projektu		projekt	0	0,00	0,00	

1.6.7.	Tlačové konferencie a workshopy zamerané na publicitu projektu	637003	projekt	1	398,33	398,33	Výdavky na 2 tlačové konferencie za účasti zástupcov regionálnych médií a na 2 workshopy za účasti širšej odbornej a laickej verejnosti. Náklady na jedno podujatie sú kalkulované vo výške cca 3000,- Sk (požiadavky, odborné a propagačné materiály, zabezpečenie a príprava priestorov, ...)
1.6.8.	Inzercia v tlačенých alebo internetových médiách	637003	projekt	1	398,33	398,33	Priebežne zverejňovaná publicita projektu formou platenej inzercie v regionálnych tlačných a elektronických médiách v plánovanom náklade cca 500,- Sk na mesiac.
1.6.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
1.	Spolu					20 559,90	
2.	Zariadenie a vybavenie projektu						
2.1.	Zariadenie a vybavenie (krížové spolufinancovanie - obstaranie odpisovaného majetku)					0,00	
2.1.1.	Stolný počítač alebo notebook		ks	0	0,00	0,00	
2.1.2.	Aplikačný softvér		ks	0	0,00	0,00	
2.1.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	
2.1.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	
2.1.5.	Multifunkčné zariadenie		ks	0	0,00	0,00	
2.1.6.	Dataprojektor		ks	0	0,00	0,00	
2.1.7.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie		ks	0	0,00	0,00	
2.1.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	
2.1.9.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00	
2.2.	Zariadenie a vybavenie (mimo krížového spolufinancovania)					26 225,44	
2.2.1.	Stolný počítač alebo notebook - žiacka zostava	633002	ks	12	497,91	5 974,92	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Výpočtová technika - 15 ks PC žiacka zostava pre grafiku, texty, hry a multimédiá, pre učebňu informatiky a informatickej výchovy. V položke je kalkulovaná aj cena za dovoz, montáž, oživenie systémov a inštruktáž pre obsluhu.
2.2.2.	Aplikačný softvér	633013	ks	15	152,69	2 290,35	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Aplikačný softvér OFFICE 2007 Academic Edition, pre všetky PC (žiacke 12 ks a učiteľské 3 ks)
2.2.3.	Kopírovacie zariadenie		ks	0	0,00	0,00	
2.2.4.	Tlačiareň		ks	0	0,00	0,00	
2.2.5.	Multifunkčné zariadenie	633002	ks	2	393,68	787,36	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Technika na vybavenie multimediálnych učební na skenovanie, tlač a kopírovanie didaktických materiálov pre cieľové skupiny - učiteľov a žiakov.
2.2.6.	USB	633002	ks	2	13,51	27,02	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Zariadenie na prenos dát v elektronickej podobe - pre lektorov.
2.2.7.	Digitálny fotoaparát		ks	0	0,00	0,00	
2.2.8.	Skener		ks	0	0,00	0,00	

2.2.9.	Interaktívna tabuľa	633004	ks	3	994,49	2 983,47	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. 3 ks Activ78, Promethean s príslušenstvom ako súčasť vybavenia multimediálnych učební.
2.2.10.	Data video projektor	633004	ks	3	953,33	2 859,99	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Súčasť vybavenia multimediálnych učební na premietanie dát z monitora.
2.2.11.	Softvér pre interaktívnu tabuľu	633013	ks	3	1 383,52	4 150,56	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Súčasť vybavenia multimediálnych učební - špecifický softvér na prípravu interaktívneho vyučovania vo formáte .flp
2.2.13.	Samostatná jednotka hlasovacieho systému	633004	ks	15	71,70	1 075,50	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Zariadenie pre okamžitú spätnú väzbu pre učiteľa aj žiaka na rýchle vyhodnotenie vedomostí.
2.2.14.	Softvér pre riadenie PC učebne - licencia	633013	ks	1	879,64	879,64	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Licencia pre 15 PC v učebni informatiky.
2.2.15.	Interaktívny tablet	633002	ks	1	585,88	585,88	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. IT WF 01 White, na mobilitu učiteľa pri riadení učebného procesu.
2.2.16.	Stolný počítač - učiteľská zostava	633002	ks	3	785,04	2 355,12	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. PC zostava pre učiteľov, aj ako riadiaca jednotka pre multimediálne učebne.
2.2.17.	Server	633002	ks	1	988,51	988,51	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu. Riadiaca jednotka na prepojenie PC v učebni informatiky a Informatickej výchovy
2.2.18.	Ozvučovací systém pre malé priestory	633003	ks	1	328,62	328,62	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu.
2.2.19.	Stôl pre prácu s drevom	633004	ks	2	348,54	697,08	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu.
2.2.20.	Hobby pracovné stoly a skrinky	633004	ks	1	241,42	241,42	Výdavky na realizáciu hlavných aktivít projektu.
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00	
2.3.1.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku		mesiac	0	0,00	0,00	
2.3.2.	Finančný lízing - odpisy		mesiac	0	0,00	0,00	
2.4.	Poistenie, opravy a údržba					0,00	
2.4.1	Poistenie		projekt	0	0,00	0,00	
2.4.2	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia		projekt	0	0,00	0,00	
2.	Spolu					26 225,44	
3.	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník						
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 180,24	
3.1.1.	lektor/realizátor aktivity, č. 1	610620	osobohodina	514	7,30	3 752,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 23730/163,13+51,2+39,3= 236,0 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

3.1.2.	lektor/realizátor aktivity, č. 2	610620	osobohodina	369	6,56	2 420,64	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 19853,7/163,13+42,8+32,9 = 197,5 Sk.
3.1.3.	lektor/realizátor aktivity, č. 3	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 23231/163,13+50,1+38,5 = 231,0 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
3.1.4.	lektor/realizátor aktivity, č. 4	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 28336/163,13+61,1+47,0= 281,8 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
3.2.	Cestovné náhrady **					199,17	
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
3.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	199,17	199,17	
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	
3.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
3.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
3.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	
3.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	
3.4.	Ostatné výdavky - priame					3 139,72	
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
3.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
3.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	

3.4.5.	Didaktické prostriedky – 1. a 2. ročník	633009	projekt	1	3 139,72	3 139,72	literatúra do žiackej knižnice (žáner pre deti a mládež, cca 50 titulov) v sume 15000,- Sk; odborná literatúra do učiteľskej knižnice(cca 30 titulov) v sume 12000 Sk, rozprávkové tabuľky 2000 Sk, tématické tabuľky 2995 Sk, nástenné obrazy sada 1508 Sk, tabuľkový zásobník 1390 Sk, sada tématických fotografií 9720 Sk, nástenné obrazy 4602 Sk, súprava fólie 1095 Sk, sada životných situácií 5077 Sk, 4 sady maľušiek 5300 Sk, 4 stojan na maľušky 1356 Sk, flipchart 4699 Sk s príslušenstvom, 2 ks demonštračná sada číselných kariet á 1920 Sk spolu 3840, 2 ks demonštračné počítadlo do 100 á 3240 Sk vsume 6528 Sk, 1 sada číselné osi 3677 Sk, tangram 472 Sk, dopravné značky I. a II. 8468 Sk, 1 sada demonštračných hodín 2400 Sk, rytmičná taška 2460 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
3.4.6.	... Iné - Spotrebný materiál		projekt	0	0,00	0,00	
3.5.	Podpora frekventantov					946,03	
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	
3.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	946,03	946,03	V rámci tejto položky plánujeme nákup materiálu pre cieľovú skupinu : popisovač na fólie, guľčkové pero, gélový roller, drevená ceruzka, pastelky, zvyrazňovač, gumené, kovové strúhadlo, opravný strojček, opravné pero, odkladač europost, krúžkový organizér, univerzálny plánovač, CD, CD-RW, DVD, a iný spotrebný materiál na prípravu a realizáciu aktivity;
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00	
3.5.4.	... Iné (doplň)		projekt	0	0,00	0,00	
3.	Spolu					11 465,16	
4.	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník						
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					7 470,24	
4.1.1.	lektor/realizátor aktivity, č. 4	610620	osobohodina	537	7,31	3 925,47	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 28336/163,13+61,1+47,0= 281,8 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

4.1.2.	lektor/realizátor aktivity, č. 3	610620	osobohodina	354	7,31	2 587,74	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody . 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23231/163,13+50,1+38,5 = 231,0$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
4.1.3.	lektor/realizátor aktivity, č. 1	610620	osobohodina	69	7,31	504,39	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23730/163,13+51,2+39,3 = 236,0$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
4.1.4.	lektor/realizátor aktivity, č. 2	610620	osobohodina	69	6,56	452,64	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $19853,7/163,13+42,8+32,9 = 197,5$ Sk.
4.2.	Cestovné náhrady **					199,17	
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	199,17	199,17	Položka na úhradu nákladov pre 2 osoby, cca 1 krát mesačne po 250,- Sk/os. (2 os. x 250Sk x 12 mesiacov) na odborné konzultácie a iné činnosti súvisiace so zabezpečením aktivity.
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	
4.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
4.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
4.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	
4.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	
4.4.	Ostatné výdavky - priame					18 106,64	
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
4.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
4.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	

4.4.5.	Didaktické prostriedky - prírodoveda	633009	projekt	1	6 761,77	6 761,77	model častí ľudského tela 29638 Sk, sada obrazov ľudského tela 12390 Sk, ľudská kostra -model I. a II. 26741 Sk, 1 ks základná sada školských modelov 20317 Sk, 1 ks kartové obrazy 1842 Sk, 1 ks kostra mačky 10915 Sk, 1 ks balík zdravie - pocoball 1765 Sk, 1 ks súbor magických obrazov 3528 Sk, 1 ks telúrium 14878 Sk, 6 ks váha á 1396 v cene 8376 Sk, 4 ks sada silomerov á 1587 v cene 6348 Sk, 4 ks súprava na skúmanie magnet.javov 1350 Sk v cene 5400 Sk, 1 ks slnečná sústava 2400 Sk, 10 ks podkovitý magnet á 190 Sk v cene 1900 Sk, 1 ks žiacka súprava na vedecké pokusy 1925 Sk, 1 ks kvet tulipán 3414 Sk, 4 ks mikroskop pre začiatočníkov á 4687 v cene 18748 Sk, 1 ks tabuľa magnetic 3844 Sk, sada píšťalíe - hlasy vtákov 1300 Sk, komunikačný obrazový materiál 2290 Sk, 1 ks sada výukových tématických DVD 19309 Sk, 7 ks edukačné programy á 730 v cene 5110 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
4.4.6.	Didaktické prostriedky - matematika a informatická výchova	633009	projekt	1	1 356,61	1 356,61	V rámci tejto položky plánujeme nákup: 3 ks nástenné tabule pre matematiku á 2200 Sk v cene 6600 Sk, 2 ks europokladňa s pečiatkami á 2450 spolu 4900 Sk, 1 sada číselné osi 3677 Sk, geometrické telesá drevené 1320 Sk, žiacka sada zlomkov 1400 Sk, tangram 472 Sk, 2 ks magnetická tabuľa s keramickým povrchom pre popis fixkou á 3250 SPOLU 6500 Sk, cca 40 ks vybraných titulov odbornej literatúry v celkovej cene cca 16000,- Sk /napr. : ABC o PC , Prvé kroky s PC , Slovník počítačových pojmov , Mój prvý počítač, Začínáme s PC, PC - kompletná PC gramotnosť , Nebojte sa PC , Excel 2002, PC pre deti, Písanie na PC, Začínáme s PC II., PC pre školy, Texty v programe Word, Ako na PC speciál , Ako na Word, Ako na PC, Začínáme s PC 3.vydanie, Microsoft Windows XP, PC siete, Internet jednoducho, PC v domácnosti, Prvýkrát pri PC, Ako sprevádzkovať PC, Začínáme s PC 4 vyd., PC pre začiatočníkov, Skenujeme na PC, Microsoft Publisher, Sprievodca základmi PC, Internet pre seniorov, Osobný PC, Programovacie prostredie pre deti, Začínáme s internetom, Prvé kroky s PC, Tabuľky a grafy v Exceli, Ako na počítač... /; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.

4.4.7.	Didaktické prostriedky - jazyky	633009	projekt	1	3 051,29	3 051,29	V rámci tejto položky plánujeme nákup: literatúra do žiackej cudzojazyčnej knižnice knižnice (žáner pre deti a mládež, cca 20 titulov) v sume 8000,- Sk, odborná literatúra do učiteľskej knižnice(cca 20 titulov) v sume 8000 Sk, rozprávkové tabuľky 2000 Sk, tematické tabuľky 2995 Sk, nástenné obrazy - sada 1508 Sk, tabuľkový zásobník 1390 Sk, sada tematických fotografií 9720 Sk, nástenné obrazy 4602 Sk, súprava fólie 1095 Sk, sada životných situácií 5077 Sk, 4 sady maňušiek 5300 Sk, 4 stojan na maňušky 1356 Sk, flipchart 4699 Sk s príslušenstvom, laminovacia fólia 584 Sk, plastový viazač 2549 Sk. Nástenné obrazy na rozvej reči 1508 Sk, Univerzálny tabuľový zásobník 1390 Sk, Fotografie každodenných činností (slovesá , prídavných mien, sledu udalostí, zvierat, tela a odevov, potravín, ovocie a jeho vôňa, predmetov v domácnosti) 10 sád á 1215 spolu 12150 Sk,15 ks LANGMaster Angličtina pre deti á 1200 spolu 18000,- Sk;
4.4.8.	Didaktické prostriedky - výchovy	633009	projekt	1	6 936,97	6 936,97	V rámci tejto položky plánujeme nákup: 3 ks Švédska lavička 2,5m á 3800 Sk v cene 11400 Sk, 1 ks Debna koníčková - 7 dielna 7990 Sk, 1 ks mostík 10120 Sk, 1 ks koza 9940 Sk, 3 ks žinenka hranená á 2390 Sk v cene 7170 Sk, 3 ks žinenka protišmyková á 3560 Sk v cene 10680 Sk, 1 ks gymnastický koberec 9990 Sk, 1 ks laťka na skok do výšky 4 m 2530 Sk, 1 ks stojan na skok do výšky 4125 Sk, 1 ks doskočiisko 8530 Sk, športové náčinie (švihadlo, lano, štafetový kolík, kriketové loptičky, pásmo, stopky, lopty, rôzne druhy lôpt) v cene 54 195,- Sk 1 ks grafický lis s doskou 14548 Sk, 2 ks rytmičná súprava á 7200 v cene 14400 Sk, 1 ks súprava bubnov 1283 Sk, 1 ks Roller piano 4780 Sk, 1 ks akordeón 20000 Sk, 1 ks hlasy zvierat 3114 Sk, 1 ks zvuky hudobných nástrojov 3116 Sk, 1 ks xylofón á 3163 Sk, odborná literatúra do žiackej a učiteľskej knižnice cca 40 titulov á 200 Sk v cene 8 000 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
4.4.9.	... Iné - Spotrebný materiál		projekt	0	0,00	0,00	
4.5.	Podpora frekventantov				0,00	946,03	
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	

4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	946,03	946,03	V rámci tejto položky plánujeme nákup materiálu pre cieľovú skupinu : popisovač na fólie, guľčkové pero, gélový roller, drevená ceruzka, pastelky, zvýrazňovač, gumy, kovové strúhadlo, opravný strojček, opravné pero, odkladač europost, krúžkový organizér, univerzálny plánovač, odmerný výlec 500 ml, odmerný válec 1000 ml, skúmavky s okrajom, stojan na skúmavky, kovová a drevená rúčka na skúmavky, buzola, kompas, demonštračný teplomer, CD, CD-RW, DVD, a iný spotrebný materiál na prípravu a realizáciu aktivity;
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00	
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
4.	Spolu				0,00	26 722,08	
5.	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník						
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					11 398,10	
5.1.1.	lektor/realizátor aktivity, č. 5	610620	osobohodina	244	7,30	1 781,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $25903/163,13+55,9+42,9 = 257,6$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.2.	lektor/realizátor aktivity, č. 6	610620	osobohodina	254	7,30	1 854,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $25846/163,13+55,8+42,8=257,1$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.3.	lektor/realizátor aktivity, č. 7	610620	osobohodina	230	7,30	1 679,00	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22366/163,13+48,3+37,1= 222,4$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

5.1.4.	lektor/realizátor aktivity, č. 8	610620	osobohodina	201	7,30	1 467,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23411/163,13+50,5+38,8 = 232,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.5.	lektor/realizátor aktivity, č. 9	610620	osobohodina	77	7,30	562,10	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34271/163,13+73,9+56,8 = 340,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.6.	lektor/realizátor aktivity, č. 10	610620	osobohodina	111	7,30	810,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $25222/163,13+54,4+41,8 = 250,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.7.	lektor/realizátor aktivity, č. 11	610620	osobohodina	134	7,30	978,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $24471/163,13+52,8+40,6 = 243,4$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

5.1.8.	lektor/realizátor aktivity, č. 12	610620	osobohodina	101	7,30	737,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23594/163,13+50,9+39,1 = 234,7$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.9.	lektor/realizátor aktivity, č. 13	610620	osobohodina	54	6,00	324,00	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $10914/97,88+39,3+30,2 = 180,9$ Sk.
5.1.10.	lektor/realizátor aktivity, č. 14	610620	osobohodina	54	7,30	394,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34767/163,13+75,0+57,6 = 345,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.1.11.	lektor/realizátor aktivity, č. 15	610620	osobohodina	111	7,30	810,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $26173/163,13+56,5+43,4 = 260,3$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
5.2.	Cestovné náhrady **					398,32	
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	398,32	398,32	Položka na úhradu nákladov pre 4 osoby, cca 1 krát mesačne po 250,- Sk/os. (4 os. x 250Sk x 12 mesiacov) na odborné konzultácie a iné činnosti súvisiace so zabezpečením aktivity.
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	

5.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
5.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
5.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	
3.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	
5.4.	Ostatné výdavky - priame					12 444,61	
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
5.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
5.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	
5.4.5.	Didaktické prostriedky - jazyky	633009	projekt	1	3 465,11	3 465,11	cudzojazyčné učebnice (AJ, NJ RJ) s CD pack-om 16 rôznych titulov po 15 ks v celkovej sume 48 000 Sk; špecifické výukové programy na CD, DVD, CD-ROM 17 rôznych titulov po 3 ks v celkovej sume 30000 Sk; Practical Classroom English 425 Sk; English for primary Teachers 425 Sk; Homonymický slovník ks 10 ks á 219 spolu 2 190 Sk; Frazeologický slovník ks 10 á 350 spolu 3 500 Sk; Synonymický slovník ks 10 á 745 spolu 7 450 Sk; Krátky slovník slovenského jazyka ks 10 á 580 spolu 5 800 Sk; Slovník cudzích slov ks 10 á 400 spolu 4 000 Sk; Language Teacher®- licencia na 11-15 PC 2600 Sk, Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
5.4.6.	Didaktické prostriedky - matematika a informatika	633009	projekt	1	2 106,36	2 106,36	Nástenné tabule: Štvoruholníky, Kolmé hranoly, Valec a guľa, Kužeľ a ihlan, Výpočet objemov a povrchov, Výpočet plochy a obvodu, Výpočet obsahu, Goniometrické funkcie 8 ks po 297 Sk spolu 2376 Sk; Euro - magnetická sada 2 580; Euro žiacka sada 10 ks á 650 spolu 6 500; CD ROM – výukové programy : Dynamická geometria v priestore 2 500 Sk, Chytré dieťa - Matematika 1 – multi 1 500 Sk, Chytré dieťa - Matematika 2+3 – multi 1 500 Sk; 2 ks magnetická tabuľa s keramickým povrchom pre popis fixkou á 3250 SPOLU 6500 Sk, odborná literatúra do učiteľskej a žiackej knižnice ako pomôcka na vyučovanie predmetov Informatika a Matematika v počte cca 100 titulov v celkovej hodnote 40000 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.

5.4.7.	Didaktické prostriedky - fyzika, chémia biológia	633009	projekt	1	6 873,14	6 873,14	Súprava 1 Mechanika žiacka ks 3 á 8 490 spolu 25 470 Sk; Súprava 2 Mechanika žiacka ks 3 á 12 190 spolu 36 570 Sk; Súprava Náuka o teple ks 3 á 5 360 spolu 16 080 Sk; Súprava Statívový materiál ks 3 á 4 730 spolu 14 190 Sk; Školský napájací zdroj ks 2 á 8 680 spolu 17 360 Sk; Digitálna váha ks 3 á 770 spolu 2 310 Sk; Súprava Magnetické pole 2 440 Sk; Súprava Objav Magnetizmus ks 10 á 640 spolu 6 400 Sk; Magnetický valec 880 Sk; Sada Magnetov 3 900 Sk; Žiacky V-A meter ks 10 á 1 450 spolu 14 500; Súprava Horniny 1 690 Sk; Učiteľská demonštračná váha 2 440 Sk; Sada závaží 440 Sk; Žiacka dvojramenná váha ks 3 á 3 700 spolu 11 100 Sk; Sada závaží ks 3 á 2 200 spolu 6 600; Mikroskop žiacky ks 10 á 3 800 spolu 38 000 Sk; Mikroskop s demonštračnou kamerou 5 390 Sk; Sada pišťal – vtáky 1 300 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
5.4.8.	... Iné - Spotrebný materiál		projekt	0	0,00	0,00	
5.5.	Podpora frekventantov				0,00	946,02	
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	
5.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	946,02	946,02	V rámci tejto položky plánujeme nákup materiálu pre cieľovú skupinu: popisovač na fólie, guľčkové pero, gélový roller, drevená ceruzka, pastelky, zvyrazňovač, gumy, kovové strúhadlo, opravný strojček, opravné pero, odkladač europost, krúžkový organizér, univerzálny plánovač, odmerný výlec 500 ml, odmerný válec 1000 ml, skúmavky s okrajom, stojan na skúmavky, kovová a drevená rúčka na skúmavky, buzola, kompas, demonštračný teplomer, CD, CD-RW, DVD, a iný spotrebný materiál na prípravu a realizáciu aktivity;
5.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00	
5.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
5.	Spolu					25 187,05	
6.	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník						
6.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					11 581,14	
6.1.1.	lektor/realizátor aktivity, č. 5	610620	osobohodina	244	7,30	1 781,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 25903/163,13+55,9+42,9 = 257,6 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

6.1.2.	lektor/realizátor aktivity, č. 6	610620	osobohodina	254	7,30	1 854,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $25846/163,13+55,8+42,8=257,1$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.3.	lektor/realizátor aktivity, č. 7	610620	osobohodina	230	7,30	1 679,00	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22366/163,13+48,3+37,1= 222,4$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.4.	lektor/realizátor aktivity, č. 8	610620	osobohodina	201	7,30	1 467,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23411/163,13+50,5+38,8 = 232,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.5.	lektor/realizátor aktivity, č. 9	610620	osobohodina	77	7,30	562,10	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34271/163,13+73,9+56,8 = 340,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.6.	lektor/realizátor aktivity, č. 10	610620	osobohodina	111	7,30	810,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $25222/163,13+54,4+41,8 = 250,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

6.17.	lektor/realizátor aktivity, č. 11	610620	osobohodina	159	7,30	1 160,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $24471/163,13+52,8+40,6=243,4$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.8.	lektor/realizátor aktivity, č. 12	610620	osobohodina	101	7,30	737,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $23594/163,13+50,9+39,1=234,7$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.1.9.	lektor/realizátor aktivity, č. 13	610620	osobohodina	54	6,01	324,54	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 5 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $10914/97,88+39,3+30,2=180,9$ Sk.
6.1.10.	lektor/realizátor aktivity, č. 14	610620	osobohodina	54	7,30	394,20	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V priemere za 1 mesiac odpracuje 10 pracovných hodín. V položke sú kalkulované aj odvody zamestnávateľa. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $34767/163,13+75,0+57,6=345,8$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

6.1.11.	lektor/realizátor aktivity, č. 15	610620	osobohodina	111	7,30	810,30	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 26173/163,13+56,5+43,4 = 260,3 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
6.2.	Cestovné náhrady **					398,33	
6.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
6.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	398,33	398,33	Položka na úhradu nákladov pre 4 osoby, cca 1 krát mesačne po 250,- Sk/os. (4 os. x 250Sk x 24 mesiacov) na odborné konzultácie a iné činnosti súvisiace so zabezpečením aktivity.
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	
6.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
6.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
6.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	
6.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00	
6.4.	Ostatné výdavky - priame					3 025,52	
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
6.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
6.4.3.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	
6.4.5.	Didaktické prostriedky – D, G, On, Ev, Nv	633009	projekt	1	458,07	458,07	Historické a geografické nástenné mapy : rôzne druhy - v cene 13 800 Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
6.4.6.	Didaktické prostriedky – Hv, Tech, Tv, Vv	633009	projekt	1	2 567,45	2 567,45	Krosná Hobby 70 cm 12 500 Sk, Detské krosná ks 15 á 200 spolu 3000 Sk, Sada dlát ks 15 á 618 spolu 9 270 Sk, Sada rezbárskych nožov ks 15 á 560 spolu 8 400 Sk, Sada Rydlá ks 15 á 330 spolu 4 950 Sk; flipchard 5380 Sk s príslušenstvom, Magnetická sada nôt 3 500 Sk, Achrom. sopránová zvonkohra ks 10 á 1 300 spolu 13 000 Sk, Hudobná rytmická súprava 6 000 Sk, Zobcová flauta ks 10 á 200 spolu 2000 Sk, Stojan na noty ks 5 á 632 spolu 3 160, Sada magnetických hudobných znakov 2 700 Sk,Notový SW SIBELIUS 5 STUDENT 6 487Sk; Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.

6.4.7.	... Iné - Spotrebný materiál		projekt	0	0,00	0,00	
6.5.	Podpora frekventantov					946,02	
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	946,02	946,02	V rámci tejto položky plánujeme nákup materiálu pre cieľovú skupinu : popisovač na fólie, guľčkové pero, gélový roller, drevená ceruzka, pastelky, nožnice, zvýrazňovač, gumené, kovové strúhadlo, opravný strojček, opravné pero, odkladač europost, krúžkový organizér, univerzálny plánovač, rýchloviazač závesný, mramorový poridač, prospektové obaly, spinky do zošívачiek, zošívачka, kancelárska dierovačka, menovky na textovej šnúre, lepiace krúžky, poznámkový blok, krúžkový blok, motúz z prírodných vlákien, farby na sklo, metalické farby, servítková technika, maliarsky stojan, markery na textil, ozdobná dierovačka, keraplast, modelovacia hmota, kartóny s potlačou, vrstvomý papier, samolepiaca PVC fólia, maliarska paleta, CD, CD-RW, DVD, a iný spotrebný materiál na prípravu a realizáciu aktivity;
6.5.3.	Príspevky pre frekventantov				0,00	0,00	
6.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
6.	Spolu					15 951,01	
7.	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov						
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					0,00	
7.1.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
7.1.2.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00	
7.2.	Cestovné náhrady **					0,00	
7.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
7.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	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	
7.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					4 514,38	
7.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
7.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
7.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	

7.3.4.	Špecifická odborná príprava ped. zamestnancov	637001	projekt	1	4 514,38	4 514,38	Použitie tejto položky plánujeme na zabezpečenie špecifickej odbornej prípravy 20 pedagogických zamestnancov školy v rámci 2 vzdelávacích modulov po 30 hod., 1. modul : Používanie špecifického softvéru vo vyučovacom procese; 2. modul : Špecifická výučba na interaktívnej tabuli, teda v celkovom rozsahu 60 hodín (1 hod. = 60 min.). Náklady na jedného frekventanta kalkuluje vo výške 6800 Sk (20 frekv. x 6800,- Sk). Táto časť aktivity bude zabezpečená dodávateľským spôsobom akreditovanou vzdelávacou inštitúciou.
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00	
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
7.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
7.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	
7.5.	Podpora frekventantov					618,07	
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku	631001	projekt	1	618,07	618,07	Výdavky na stravné na 10 dní pre 19 frekventantov po 98,- Sk.
7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby		projekt	0	0,00	0,00	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		osobohodina	0	0,00	0,00	
7.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
7.	Spolu					5 132,45	
8.	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia, potrebujú osobitnú pomoc						
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					15 980,50	
8.1.1.	lektor/realizátor aktivity, č. 16	610620	osobohodina	537	7,30	3 920,10	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 26756/163,13+57,7+44,4 = 266,1 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.1.2.	lektor/realizátor aktivity, č. 17	610620	osobohodina	212	7,30	1 547,60	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 22387/163,13+48,3+37,1 = 222,7 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

8.1.3.	lektor/realizátor aktivity, č. 18	610620	osobohodina	212	7,30	1 547,60	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22415/163,13+48,4+37,2=222,9$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.1.4.	lektor/realizátor aktivity, č. 19	610620	osobohodina	69	6,60	455,40	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $19970/163,13+43,1+33,1=198,6$ Sk.
8.1.5.	lektor/realizátor aktivity, č. 20	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22543/163,13+48,6+37,4=224,2$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.1.6.	lektor/realizátor aktivity, č. 19	610620	osobohodina	566	6,60	3 735,60	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $19970/163,13+43,1+33,1=198,6$ Sk.
8.1.7.	lektor/realizátor aktivity, č. 20	610620	osobohodina	378	7,30	2 759,40	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22543/163,13+48,6+37,4=224,2$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.1.8.	lektor/realizátor aktivity, č. 18	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) $22415/163,13+48,4+37,2=222,9$ Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)

8.1.9.	lektor/realizátor aktivity, č. 16	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 26756/163,13+57,7+44,4 = 266,1 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.1.10.	lektor/realizátor aktivity, č. 17	610620	osobohodina	69	7,30	503,70	Mzdové náklady na interného pedagogického zamestnanca, pracujúceho na projekte 24 mesiacov, na základe dodatku k pracovnej zmluve. V položke sú kalkulované aj odvody. 1 osobohodina = 60 minút. Výpočet jednotkovej ceny : (TP s prípl. /fond. prac. doby + 20% navýšenie) 22387/163,13+48,3+37,1 = 222,7 Sk. (Pre účely projektu bude akceptovaná jednotková cena z rozpočtu.)
8.2.	Cestovné náhrady **					398,33	
8.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00	
8.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	398,33	398,33	Položka na úhradu nákladov pre 2 osoby, cca 1 krát mesačne po 250,- Sk/os. (4 os. x 250 Sk x 14 mesiacov) na odborné konzultácie a iné činnosti súvisiace so zabezpečením aktivity.
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00	
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00	
8.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00	
8.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00	
8.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00	
8.3.4.	... Iné - Špecifická odborná príprava ped. zamestnancov		projekt	0	0,00	0,00	
8.4.	Ostatné výdavky - priame					2 983,71	
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 3		projekt	0	0,00	0,00	
8.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00	
8.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt		0,00	0,00	
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00	

8.4.5.	Didaktické prostriedky - špeciálna učebňa	633009	projekt	1	2 983,71	2 983,71	Vybavenie pre špec. triedy : 1 ks sada didakt.prostr. pre špecifickú prípravu dievčat 13128 Sk, , 1 ks sada prac. pomôcok do kuchyne 7597 Sk, 5 ks sada náradia-skrinka á 7500 Sk v cene 37500 Sk.Nákup prostriedkov pre špecifickú prípravu chlapcov: 2 ks oblúková píla á 838 Sk v cene 1676 Sk, 1 ks 39 dielna súprava vrták. skrutkovača 1867 Sk, 1 ks sada nárada 125 ks 11983 Sk, 1 ks profes.súprava nástroj.a nástrč. kľúčov 5672 Sk, 1 ks súprava VIP krížových a plochých skrutk. 2213 Sk, 1 ks súprava siedmich skrutkovačov LOGIC 1751 Sk, . Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.
8.4.6.	... Iné - Spotrebný materiál		projekt	0	0,00	0,00	
8.5.	Podpora frekventantov					1 327,76	
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diétu a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00	
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	1 327,76	1 327,76	V rámci tejto položky plánujeme nákup tohto materiálu pre cieľovú skupinu : rôzne druhy a formáty papiera, pečiatková farba, razítkové vankúšiky, lepidlo fix, lepidlo roller, kancelárske spony farebné, nožnice, odlamovací nôž, rysovačky a pripínačky, navlhčovače, permanentný popisovač, mikrofix, popisovač na fólie, stierateľné značkovače, rôzne druhy spojovacieho materiálu pre prácu s drevom (skrutky, klince), drobné spotrebné náčinie (pílové listy, vrtáky, pilníky, brúsny papier, ...), ručné náradie a náčinie na prácu as drevom (kladivo, píłka, nebožiec, ...), ručné náradie a náčinie na pestovateľské práce (rýle, lopaty, hrable, motyky, nástroje na ošetrovanie ovocných stromov,...) materiál na pracovné činnosti, (rôzne druhy dreveného, kovového a plastového materiálu), modelovacie hmota (hlina, terakota, modurit, ...), drobné ručné náradie na modelovanie (nože, nožnice, modelovacie podložky, rydlá, valčeky, ...), Položka je kalkulovaná včítane balného a poštovného.

8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		osobohodina	0	0,00	0,00	
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00	
8.	Spolu					20 690,30	
9.	Riadenie rizík (ak relevantné)						
9.1	Riziková prírážka		projekt	0	0,00	0,00	
9.	Spolu				0,00	0,00	
	CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					151 933,39	

	Kontrola kritérií efektivity rozpočtu	Suma v EUR				
1.	Nepriame výdavky***	20 559,90	max.	20,00%	z priamych výdavkov	KONVERZNÝ KURZ
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	max.	10,00%	z priamych výdavkov	
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0,00	max.	10,00%	z nepriamych výdavkov	
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	26 225,44	max.	20,00%	z priamych výdavkov	
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0,00	max.	20,00%	z nepriamych výdavkov	
4.	Dodávky na nepriame výdavky	3 585,60	max.	30,00%	z nepriamych výdavkov	
5.	Dodávky na priame výdavky	4 514,38	max.	30,00%	z priamych výdavkov	
6.	Riziková prírážka	0,00	max.	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov	

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

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

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

Príloha č. 5 Zmluvy o poskytnutí NFP

PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU**Cieľové skupiny Projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
CS1: žiaci štandardných a špeciálnych tried základnej školy (ZŠ s MŠ Ľubotín)	CS1: prioritne žiaci 2., 3., 6. a 7. ročníka v počte 96 (dievčatá 44, chlapci 52) a žiaci špeciálnych tried a integrovaní žiaci v počte 53; – potenciálne sú cieľovou skupinou všetci súčasní (243 žiakov), ako aj budúci žiaci školy, ktorí do sa využívania výstupov projektu budú zapájať postupne; 22 % CS1 pochádza zo sociálne marginalizovaného prostredia, bývajúcich výlučne v rómskej osade. CS2: 20 pedagogických zamestnancov školy (18 žien 2 muži), z to 5 (5 žien) v špeciálnych triedach.
CS2: pedagogickí zamestnanci základnej školy (ZŠ s MŠ Ľubotín)	

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivít 1	
Názov aktivity	1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník
Cieľ aktivity	Vypracovanie vzdelávacieho programu príslušného ročníka školy ako integrálnej súčasti školského vzdelávacieho programu a jeho implementácia do praxe školy v kontexte s modernizáciou didaktických prostriedkov a metodických postupov
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2010
Popis aktivity	<u>funkcia, účel</u>: implementácia moderného vzdelávacieho programu 2. ročníka do vzdelávacieho programu školy; modernizácia metodologickej a materiálnej bázy vyučovacieho procesu v 2. ročníku; <u>čas, dĺžka</u>: 12 mesiacov, v 2 etapách, <u>vstupy – kto, s čím</u>: 2 učitelia – odborníci na vyučovanie predmetov I. stupňa základnej školy <u>metóda – ako</u>: 1. etapa – tvorba školského vzdelávacieho programu; 2. etapa – implementácia programu do školskej praxe; <u>výstupy – produkt</u>: 1. školský vzdelávací program pre 2. ročník, 2. zmodernizované didaktické prostriedky pre 1. a 2. ročník, <u>činnosti</u>: vypracovanie školského vzdelávacieho programu, jeho overovanie v priamej pedagogickej praxi, korigovanie a formovanie metodických postupov, modernizácia didaktických

	prostriedkov na báze informačných a komunikačných technológií, <u>väzba – na iné aktivity:</u> Bezprostredná väzba na aktivity 1.2: Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník a 2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov. V kontexte s inováciou didaktických prostriedkov rozvíjajúcich kľúčové kompetencie žiakov je previazaná aj s ostatnými aktivitami projektu (budovanie multimediálnych učební). <u>pre koho – CS:</u> priamou cieľovou skupinou sú žiaci 2. ročníka
Metodológia aktivity	Táto aktivita sa bude realizovať v školskom roku 2009/2010. Činnosti v rámci 1. etapy (tvorba vzdelávacieho programu a inovácia metodických materiálov, obnova didaktickej techniky a prostriedkov, v príslušnom ročníku, resp. skupine príbuzných predmetov, prezentácia výstupov aktivity pred odbornou i laickou verejnosťou) vykonávajú pedagogickí zamestnanci s príslušnou odbornou kvalifikáciou. Pri týchto činnostiach využívajú metodickú pomoc, resp. poradenskú činnosť odborných metodických útvarov (napr. školských úradov, metodicko-pedagogických centier, poradenských zariadení – PPP, ŠPP, a pod.). V 2. etape, ktorú bude časovo rámcovať 1 celý školský rok, sa bude v priamej pedagogickej praxi školy implementovať a v tomto kontexte aj overovať forma, metodika, časový rámec a obsah inovatívnych prvkov vytvorených v 1. etape. Pôjde o získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien inovovaných modelov. V tejto etape sa vytvoria predpoklady na transformáciu inovovaných modelov pre použitie v praxi aj v rámci ďalších ročníkov školy, do ktorých obsahová reforma postúpi v nasledujúcom období. Táto etapa je dôležitá nielen z aspektu udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti, ale aj vo väzbe na možnosti prípravy a implementácie ďalších projektov, pre ktoré sa v rámci synergického efektu využijú výstupy tohto projektu.
Cieľová skupina	CS1: žiaci základnej školy, 2. ročníka, v počte 25, CS2: pedagogickí zamestnanci základnej školy, v počte 2 Materiálne produkty tejto aktivity budú využívať aj žiaci ostatných ročníkov – prioritne I. stupňa školy v počte 87, a ich pedagógovia v počte 4 ako sekundárna cieľová skupina, ktorá má z realizácie projektu prospech.
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude: 1. Kompletný vzdelávací program pre 2. ročník s inovovanými metódami a formami vyučovania na báze využívania IKT a ich produktov, 2. Zmodernizované didaktické prostriedky pre 1. a 2. ročník, Možnosť transferu výstupu na : aktivitu č. 1.2. Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. Ročník. Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú:

	➤ fáza – zostavenie časového a obsahového harmonogramu aktivity, ➤ fáza – náčrt konceptu formálnej stránky konečného produktu aktivity, ➤ fáza – sformovanie štruktúry obsahovej stránky výsledného produktu, ➤ fáza – vypracovanie konceptu programu a návrhu obnovy didaktických prostriedkov a techniky, ➤ fáza – modernizácia didaktických prostriedkov, ➤ fáza – prezentácia konceptu programu užšiemu kruhu odborníkov, ➤ fáza – dopracovanie konceptu programu podľa návrhov odborníkov, ➤ fáza – implementácie, overovania a finalizácie programu v priamej školskej praxi.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné informácie na zasadnutiach projektového tímu min. 1 x mesačne. Pracovné výkazy pravidelne predkladané na kontrolu a potvrdenie štatutárovi školy. Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby pri inovácii didaktickej techniky a prostriedkov. Prieskum formou postojového dotazníka u žiakov a pedagógov školy.

Podrobný popis aktivít 2	
Názov aktivity	1.2 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 3. ročník
Cieľ aktivity	Vypracovanie vzdelávacieho programu príslušného ročníka školy ako integrálnej súčasti školského vzdelávacieho programu a jeho implementácia do praxe školy v kontexte s modernizáciou didaktických prostriedkov a metodických postupov.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.09.2010 – 31.08.2011
Popis aktivity	<u>funkcia, účel</u>: implementácia moderného vzdelávacieho programu 3. ročníka do vzdelávacieho programu školy; modernizácia metodologickej a materiálnej bázy vyučovacieho procesu v 3. ročníku; <u>čas, dĺžka</u>: 12 mesiacov, v 2 etapách, <u>vstupy – kto, s čím</u>: 2 učitelia – odborníci na vyučovanie predmetov I. stupňa základnej školy; <u>metóda – ako</u>: 1. etapa – tvorba školského vzdelávacieho programu; 2. etapa – implementácia programu do školskej praxe; <u>výstupy – produkt</u>: 1. školský vzdelávací program pre 3. ročník, 2. zmodernizované didaktické prostriedky pre 3. a 4. ročník,

	<u>činnosti:</u> vypracovanie školského vzdelávacieho programu, jeho overovanie v priamej pedagogickej praxi, korigovanie a formovanie metodických postupov, modernizácia didaktických prostriedkov na báze informačných a komunikačných technológií, <u>väzba – na iné aktivity:</u> Bezprostredná väzba na aktivity 1.2: Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník a 2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov. V kontexte s inováciou didaktických prostriedkov rozvíjajúcich kľúčové kompetencie žiakov je previazaná aj s ostatnými aktivitami projektu (budovanie multimediálnych učební). <u>pre koho – CS:</u> priamou cieľovou skupinou sú žiaci 3. ročníka
Metodológia aktivity	Táto aktivita sa bude realizovať v školskom roku 2010/2011. Činnosti v rámci 1. etapy (tvorba vzdelávacieho programu a inovácia metodických materiálov, obnova didaktickej techniky a prostriedkov, v príslušnom ročníku, resp. skupine príbuzných predmetov, prezentácia výstupov aktivity pred odbornou i laickou verejnosťou) vykonávajú pedagogickí zamestnanci s príslušnou odbornou kvalifikáciou. Pri týchto činnostiach využívajú metodickú pomoc, resp. poradenskú činnosť odborných metodických útvarov (napr. školských úradov, metodicko-pedagogických centier, poradenských zariadení – PPP, ŠPP, a pod.). V 2. etape, ktorú bude časovo rámcovať 1 celý školský rok, sa bude v priamej pedagogickej praxi školy implementovať a v tomto kontexte aj overovať forma, metodika, časový rámec a obsah inovatívnych prvkov vytvorených v 1. etape. Pôjde o získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien inovovaných modelov. V tejto etape sa vytvoria predpoklady na transformáciu inovovaných modelov pre použitie v praxi aj v rámci ďalších ročníkov školy, do ktorých obsahová reforma postúpi v nasledujúcom období. Táto etapa je dôležitá nielen z aspektu udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti, ale aj vo väzbe na možnosti prípravy a implementácie ďalších projektov, pre ktoré sa v rámci synergického efektu využijú výstupy tohto projektu.
Cieľová skupina	CS1: žiaci základnej školy, 3. ročníka, v počte 18, CS2: pedagogickí zamestnanci základnej školy, v počte 2 Materiálne produkty tejto aktivity budú využívať aj žiaci ostatných ročníkov – prioritne I. stupňa školy v počte 87, a ich pedagógovia v počte 4 ako sekundárna cieľová skupina, ktorá má z realizácie projektu prospech.
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude: 1. Komplexný vzdelávací program pre 3. ročník s inovovanými metódami a formami vyučovania na báze využívania IKT a ich produktov, 2. Zmodernizované didaktické prostriedky pre 3. a 4. ročník,

	Možnosť transferu výstupu na: aktivitu č. 1.1 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 2. ročník Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú: ➤ fáza – zostavenie časového a obsahového harmonogramu aktivity, ➤ fáza – náčrt konceptu formálnej stránky konečného produktu aktivity, ➤ fáza – sformovanie štruktúry obsahovej stránky výsledného produktu, ➤ fáza – vypracovanie konceptu programu a návrhu obnovy didaktických prostriedkov a techniky, ➤ fáza – inovácia didaktických prostriedkov, ➤ fáza – prezentácia konceptu programu užšiemu kruhu odborníkov, ➤ fáza – dopracovanie konceptu programu podľa návrhov odborníkov, ➤ fáza – implementácie, overovania a finalizácie programu v priamej školskej praxi.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné informácie na zasadnutiach projektového tímu min. 1 x mesačne. Pracovné výkazy pravidelne predkladané na kontrolu a potvrdenie štatutárovi školy. Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby pri inovácii didaktickej techniky a prostriedkov. Prieskum formou postojového dotazníka u žiakov a pedagógov školy.

Podrobný popis aktivít 3	
Názov aktivity	1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník
Cieľ aktivity	Vypracovanie vzdelávacieho programu príslušného ročníka školy ako integrálnej súčasti školského vzdelávacieho programu a jeho implementácia do praxe školy v kontexte s modernizáciou didaktických prostriedkov a metodických postupov s akcentom na vybudovanie 1 multimedialnej učebne jazykov a 1 multimedialnej učebne informatiky a matematiky
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2010
Popis aktivity	<u>funkcia, účel</u>: implementácia moderného vzdelávacieho programu 6. ročníka do vzdelávacieho programu školy; modernizácia metodologickej a materiálnej bázy vyučovacieho procesu v 6. ročníku; <u>čas, dĺžka</u>: 12 mesiacov, v 2 etapách, <u>vstupy – kto, s čím</u>: 11 učiteľia – odborníci na vyučovanie predmetov II. stupňa základnej školy

	<u>metóda – ako:</u> 1. etapa – tvorba školského vzdelávacieho programu, 2. etapa – implementácia programu do školskej praxe, <u>výstupy – produkt:</u> 1. školský vzdelávací program pre 6. ročník, 2. multimediálna učebňa materinského a cudzích jazykov, 3. učebňa informatiky, informatickej výchovy a matematiky, 4. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetu jazykov, 5. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetu matematiky, 6. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov fyziky, chémie a biológie, <u>činnosti:</u> vypracovanie školského vzdelávacieho programu, jeho overovanie v priamej pedagogickej praxi, korigovanie a formovanie metodických postupov, modernizácia didaktických prostriedkov, budovanie multimediálnych učební na báze informačných a komunikačných technológií, <u>väzba – na iné aktivity:</u> Bezprostredná väzba na aktivity 1.4: Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník a 2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov. V kontexte s inováciou didaktických prostriedkov rozvíjajúcich kľúčové kompetencie žiakov je previazaná aj s ostatnými aktivitami projektu (budovanie multimediálnych učební). <u>pre koho – CS:</u> priamou cieľovou skupinou sú žiaci 6. ročníka
Metodológia aktivity	Táto aktivita sa bude realizovať v školskom roku 2009/2010. Činnosti v rámci 1. etapy (tvorba vzdelávacieho programu a inovácia metodických materiálov, obnova didaktickej techniky a prostriedkov, v príslušnom ročníku, resp. skupine príbuzných predmetov, prezentácia výstupov aktivity pred odbornou i laickou verejnosťou) vykonávajú pedagogickí zamestnanci s príslušnou odbornou kvalifikáciou. Pri týchto činnostiach využívajú metodickú pomoc, resp. poradenskú činnosť odborných metodických útvarov (napr. školských úradov, metodicko-pedagogických centier, poradenských zariadení – PPP, ŠPP, a pod.). V 2. etape, ktorú bude časovo rámcovať 1 celý školský rok, sa bude v priamej pedagogickej praxi školy implementovať a v tomto kontexte aj overovať forma, metodika, časový rámec a obsah inovatívnych prvkov vytvorených v 1. etape. Pôjde o získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien inovovaných modelov. V tejto etape sa vytvoria predpoklady na transformáciu inovovaných modelov pre použitie v praxi aj v rámci ďalších ročníkov školy, do ktorých obsahová reforma postúpi v nasledujúcom období. Táto etapa je dôležitá nielen z aspektu udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti, ale aj vo väzbe na možnosti prípravy a implementácie ďalších projektov, pre ktoré sa v rámci

	synergického efektu využijú výstupy tohto projektu.
Cieľová skupina	CS1: žiaci základnej školy, 6. ročníka, v počte 27, CS2 : pedagogickí zamestnanci základnej školy, v počte 11 Materiálne produkty tejto aktivity budú využívať aj žiaci ostatných ročníkov – prioritne II. stupňa školy v počte 117, ako sekundárna cieľová skupina, ktorá má z realizácie projektu prospech.
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude: 1. Kompletný vzdelávací program pre 6. ročník s inovovanými metódami a formami vyučovania na báze využívania IKT a ich produktov, 2. multimediálna učebňa materinského a cudzích jazykov, 3. učebňa informatiky, informatickej výchovy a matematiky, 4. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetu jazykov, 5. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetu matematiky, 6. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov fyziky, chémie a biológie. Možnosť transferu výstupu na: aktivitu č. 1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú: ➤ fáza – zostavenie časového a obsahového harmonogramu aktivity, ➤ fáza – náčrt konceptu formálnej stránky konečného produktu aktivity, ➤ fáza – sformovanie štruktúry obsahovej stránky výsledného produktu, ➤ fáza – vypracovanie konceptu programu a návrhu obnovy didaktických prostriedkov a techniky, ➤ fáza – vybudovanie multimediálnych učební a inovácia didaktických prostriedkov kabinetov pre príslušné predmety, ➤ fáza – prezentácia konceptu programu užšiemu kruhu odborníkov, ➤ fáza – dopracovanie konceptu programu podľa návrhov odborníkov, ➤ fáza – implementácie, overovania a finalizácie programu v priamej školskej praxi.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné informácie na zasadnutiach projektového tímu min. 1 x mesačne. Pracovné výkazy pravidelne predkladané na kontrolu a potvrdenie štatutárovi školy. Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby pri inovácii didaktickej techniky a prostriedkov. Prieskum formou postojového dotazníka u žiakov a pedagógov školy.

Podrobný popis aktivít 4	
Názov aktivity	1.4 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 7. ročník
Cieľ aktivity	Vypracovanie vzdelávacieho programu príslušného ročníka školy ako integrálnej súčasti školského vzdelávacieho programu a jeho implementácia do praxe školy v kontexte s modernizáciou didaktických prostriedkov a metodických postupov s akcentom na vybudovanie 1 multimediálnej učebne prírodovedných predmetov a 1 multimediálnej učebne spoločenskovedných predmetov
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.09.2010 – 31.08.2011
Popis aktivity	<u>funkcia, účel</u>: implementácia moderného vzdelávacieho programu 7. ročníka do vzdelávacieho programu školy; modernizácia metodologickej a materiálnej bázy vyučovacieho procesu v 7. ročníku; <u>čas, dĺžka</u>: 12 mesiacov, v 2 etapách, <u>vstupy – kto, s čím</u>: 11 učitelia – odborníci na vyučovanie predmetov II. stupňa základnej školy <u>metóda – ako</u>: 1. etapa – tvorba školského vzdelávacieho programu, 2. etapa – implementácia programu do školskej praxe, <u>výstupy – produkt</u>: 1. školský vzdelávací program pre 7. ročník, 2. multimediálna učebňa prírodovedných predmetov, 3. multimediálna učebňa spoločenskovedných predmetov, 4. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov dejepisu, geografie, občianskej náuky a etickej a náboženskej výchovy, 5. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov hudobnej výchovy, výtvarnej výchovy, pracovného vyučovania a telesnej výchovy. <u>činnosti</u>: vypracovanie školského vzdelávacieho programu, jeho overovanie v priamej pedagogickej praxi, korigovanie a formovanie metodických postupov, modernizácia didaktických prostriedkov budovanie multimediálnych učební na báze informačných a komunikačných technológií, <u>väzba – na iné aktivity</u>: Bezprostredná väzba na aktivity 1.3: Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník a 2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov. V kontexte s inováciou didaktických prostriedkov rozvíjajúcich kľúčové kompetencie žiakov je previazaná aj s ostatnými aktivitami projektu (budovanie multimediálnych učební). <u>pre koho – CS</u>: priamou cieľovou skupinou sú žiaci 7. ročníka
Metodológia aktivity	Táto aktivita sa bude realizovať v školskom roku 2010/2011. Činnosti v rámci 1. etapy (tvorba vzdelávacieho programu a inovácia metodických materiálov, obnova didaktickej techniky

	a prostriedkov, v príslušnom ročníku, resp. skupine príbuzných predmetov, prezentácia výstupov aktivity pred odbornou i laickou verejnosťou) vykonávajú pedagogickí zamestnanci s príslušnou odbornou kvalifikáciou. Pri týchto činnostiach využívajú metodickú pomoc, resp. poradenskú činnosť odborných metodických útvarov (napr. školských úradov, metodicko-pedagogických centier, poradenských zariadení – PPP, ŠPP, a pod.). V 2. etape, ktorú bude časovo rámcovať 1 celý školský rok, sa bude v priamej pedagogickej praxi školy implementovať a v tomto kontexte aj overovať forma, metodika, časový rámec a obsah inovatívnych prvkov vytvorených v 1. etape. Pôjde o získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien inovovaných modelov. V tejto etape sa vytvoria predpoklady na transformáciu inovovaných modelov pre použitie v praxi aj v rámci ďalších ročníkov školy, do ktorých obsahová reforma postúpi v nasledujúcom období. Táto etapa je dôležitá nielen z aspektu udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti, ale aj vo väzbe na možnosti prípravy a implementácie ďalších projektov, pre ktoré sa v rámci synergického efektu využijú výstupy tohto projektu.
Cieľová skupina	CS1: žiaci základnej školy, 7. ročníka, v počte 25, CS2: pedagogickí zamestnanci základnej školy, v počte 11 Materiálne produkty tejto aktivity budú využívať aj žiaci ostatných ročníkov – prioritne II. stupňa školy v počte 117, ako sekundárna cieľová skupina, ktorá má z realizácie projektu prospech.
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude: 1. Kompletný vzdelávací program pre 7. ročník s inovovanými metódami a formami vyučovania na báze využívania IKT a ich produktov, 2. multimediálna učebňa prírodovedných predmetov, 3. multimediálna učebňa spoločenskovedných predmetov, 4. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov dejepisu, geografie, občianskej náuky a etickej a náboženskej výchovy, 5. zmodernizované didaktické prostriedky kabinetov hudobnej výchovy, výtvarnej výchovy, pracovného vyučovania a telesnej výchovy. Možnosť transferu výstupu na: aktivitu č. 1.3 Tvorba a implementácia vzdelávacieho programu a inovácia didaktickej základne pre 6. ročník. Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú: ➤ fáza – zostavenie časového a obsahového harmonogramu aktivity, ➤ fáza – náčrt konceptu formálnej stránky konečného produktu aktivity, ➤ fáza – sformovanie štruktúry obsahovej stránky výsledného produktu, ➤ fáza – vypracovanie konceptu programu a návrhu obnovy didaktických prostriedkov a techniky,

	➤ fáza – budovanie multimediálnych učební prírodovedných a spoločenskovedných predmetov, inovácia didaktických prostriedkov kabinetov pre príslušné predmety, ➤ fáza – prezentácia konceptu programu užšiemu kruhu odborníkov, ➤ fáza – dopracovanie konceptu programu podľa návrhov odborníkov, ➤ fáza – implementácie, overovania a finalizácie programu v priamej školskej praxi.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné informácie na zasadnutiach projektového tímu min. 1 x mesačne. Pracovné výkazy pravidelne predkladané na kontrolu a potvrdenie štatutárovi školy. Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby pri inovácii didaktickej techniky a prostriedkov. Prieskum formou postojového dotazníka u žiakov a pedagógov školy.

Podrobný popis aktivít 5	
Názov aktivity	2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov
Cieľ aktivity	Zvýšením počítačovej gramotnosti pedagogických zamestnancov a zvládnutím praktickej obsluhy interaktívnej tabule v multimediálnych učebniach a príslušného aplikačného softvéru v širokom zábere predmetov pre prvý aj druhý stupeň ako sú: prírodopis, vlastiveda, prírodoveda, zemepis, chémia, dejepis, výtvarná výchova, písanie, slovenský jazyk, matematika, hudobná výchova, cudzie jazyky a iných – zlepšiť schopnosť pedagógov odovzdávať informácie na všetkých úrovniach.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 31.01.2010
Popis aktivity	<u>funkcia, účel:</u> praktická príprava pedagogických zamestnancov školy bezprostredne súvisiaca so zavedením technických prostriedkov na báze IKT do edukačného procesu školy, <u>čas, dĺžka :</u> 4 mesiace, v období 10/2009 – 01/2010, <u>vstupy – kto, s čím:</u> všetci učitelia a ostatní pedagogickí zamestnanci školy, <u>metóda – ako:</u> prostredníctvom akreditovanej vzdelávacej inštitúcie formou dvoch vzdelávacích modulov v celkovom rozsahu 60 hodín: 1. modul: Používanie špecifického softvéru vo vyučovacom procese – 30 hod. 2. modul: Interaktívna výučba na interaktívnej tabuli – 30 hod. <u>väzba – na iné aktivity:</u> bezprostredná väzba na všetky aktivity projektu

	<u>pre koho – CS:</u> cieľovou skupinou sú pedagogickí zamestnanci školy v celkovom počte 19
Metodológia aktivity	Aktivita bude zrealizovaná prostredníctvom akreditovanej vzdelávacej inštitúcie dodávateľským spôsobom. Dodávateľ služby bude vybraný v súlade so zásadami obstarávania tovarov a služieb. Rozsah: 2 moduly po 30 vyučovacích hodín (1 vyuč. hod. = 60 minút), Forma: 20 denný kurz, 3 hodiny denne, v jednej skupine, počas 1. etapy Metóda: Teoretická časť kurzu bude prebiehať formou prednášok, na ktoré bude vždy nadväzovať praktická časť. Na záver kurzu sa uskutoční záverečná skúška. Po úspešnom absolvovaní skúšky absolventom bude vydané príslušné osvedčenie.
Cieľová skupina	CS2: pedagogickí zamestnanci základnej školy, v počte 17
Výstupy aktivity	Praktické skúsenosti, vedomosti a zručnosti absolventov na obsluhu interaktívnej tabule a vytvárania prezentácií na nej s využitím príslušného aplikačného softvéru pre jednotlivé učebné predmety. Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú: * fáza – zostavenie reálneho časového a obsahového harmonogramu aktivity, * fáza – výber dodávateľa, * fáza – realizácie, * fáza – monitorovania a hodnotenia výstupov aktivity.
Spôsob získavania spätnej väzby	Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby. Prieskum formou postojového a vedomostného dotazníka u pedagógov školy.

Podrobný popis aktivít 6	
Názov aktivity	3.1 Tvorba opatrení pre žiakov, ktorí v dôsledku určitého znevýhodnenia, potrebujú osobitnú pomoc
Cieľ aktivity	Inovované metodické materiály, didaktická technika a didaktické prostriedky vo väzbe na rozvoj osobitných kompetencií u žiakov vyžadujúcich špeciálne výchovno-vzdelávacie postupy, vyplývajúce zo zdravotného postihnutia a vývinu žiaka v sociálne znevýhodnenom prostredí.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01.10.2009 – 30.09.2011
Popis aktivity	<u>funkcia, účel:</u> zvýšiť záujem a pozornosť žiakov na vyučovacích hodinách prezentovaním informácií v reálnejšom svetle a podobe; <u>čas, dĺžka:</u> 24 mesiacov: pre špeciálne triedy I. stupňa 10/2009 – 09/2010, pre špeciálne triedy II. stupňa 09/2010 – 08/2011 <u>vstupy – kto, s čím:</u> 5 učitelia špeciálnych tried – špeciálni pedagógovia; s využitím moderných didaktických prostriedkov, pomôcok, metód a foriem prípravy a vedenia vyučovacieho procesu;

	<u>metóda – ako:</u> 1. etapa – vypracovanie koncepcie inovácie metodických materiálov; 2. etapa – tvorba a implementácia metodických materiálov do školskej praxe; <u>výstupy – produkt:</u> 1. metodický materiál s inovovanými metódami a formami vyučovania v špeciálnych triedach I. stupňa ZŠ, 2. metodický materiál s inovovanými metódami a formami vyučovania v špeciálnych triedach II. stupňa ZŠ, 3. multimediálna – špeciálne vybavená učebňa na vyučovanie žiakov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť, <u>činnosti:</u> tvorba metodického materiálu, jeho overovanie v priamej ped. praxi, uvedenie metodického materiálu do procesného chodu školy, vybudovanie špeciálne vybavenej učebne aj s využitím informačných a komunikačných technológií, <u>väzba – na iné aktivity:</u> Bezprostredná väzba na aktivitu 2.1 Špecifická odborná príprava pedagogických zamestnancov. V kontexte s inováciou didaktických prostriedkov rozvíjajúcich kľúčové kompetencie žiakov je previazaná aj s ostatnými aktivitami projektu (budovanie multimediálnych učební). <u>pre koho – CS:</u> priamou cieľovou skupinou sú žiaci špeciálnych tried v počte 47
Metodológia aktivity	Realizácia tejto aktivity bude prebiehať v intenciách pripravovanej obsahovej reformy špeciálnych základných škôl. Aktivita sa bude realizovať v období 010/2009 – 09/2011, pre každý stupeň osobitne v jednotlivých školských rokoch. Činnosti v rámci 1. etapy (tvorba a inovácia metodických materiálov, obnova didaktickej techniky a prostriedkov, v príslušnom vyučovacom predmete, resp. skupine príbuzných predmetov – so zreteľom na materiálne a personálne podmienky školy, prezentácia výstupov aktivity pred odbornou i laickou verejnosťou) vykonávajú pedagogickí zamestnanci s príslušnou odbornou kvalifikáciou. Pri týchto činnostiach využívajú metodickú pomoc, resp. poradenskú činnosť odborných metodických útvarov (napr. školských úradov, metodicko-pedagogických centier, poradenských zariadení – PPP, ŠPP, a pod.). V 2. etape, ktorú bude časovo rámcovať 1 celý školský rok, sa bude v priamej pedagogickej praxi školy implementovať a v tomto kontexte aj overovať forma, metodika, časový rámec a obsah inovatívnych prvkov vytvorených v 1. etape. Pôjde o získanie poznatkov a skúseností o možnostiach zmien inovovaných modelov. V tejto etape sa vytvoria predpoklady na transformáciu inovovaných modelov pre použitie v praxi aj v rámci ďalších ročníkov školy, do ktorých obsahová reforma postúpi v nasledujúcom období.

	Táto etapa je dôležitá nielen z aspektu udržateľnosti výsledkov projektu v budúcnosti, ale aj vo väzbe na možnosti prípravy a implementácie ďalších projektov, pre ktoré sa v rámci synergického efektu využijú výstupy tohto projektu.
Cieľová skupina	CS1: žiaci špeciálnych tried (ŠT) základnej školy v počte 47, CS2: pedagogickí zamestnanci – špec. pedagógovia základnej školy, v počte 5. Produkty tejto aktivity budú využívať aj ostatní žiaci školy v celkovom počte 243, ako aj ich pedagógovia v počte 20, ako sekundárna cieľová skupina, ktorá má z realizácie projektu prospech.
Výstupy aktivity	Výstupmi tejto aktivity bude: Výstupmi tejto aktivity bude: 1. Metodický materiál s inovovanými metódami a formami vyučovania hlavných predmetov v špeciálnych triedach I. stupňa, 2. Metodický materiál s inovovanými metódami a formami vyučovania hlavných predmetov v špeciálnych triedach II. stupňa, 3. Špeciálne vybavená učebňa na vyučovanie žiakov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť. Hlavné medzníky realizácie tejto aktivity sú: ➤ fáza – zostavenie časového a obsahového harmonogramu aktivity, ➤ fáza – náčrt konceptu formálnej stránky konečného produktu aktivity, ➤ fáza – sformovanie štruktúry obsahovej stránky výsledného produktu, ➤ fáza – vypracovanie konceptu metodického materiálu a návrhu obnovy didaktických prostriedkov a techniky, ➤ fáza – vybudovanie špeciálne vybavenej učebne na vyučovanie žiakov vyžadujúcich osobitnú starostlivosť, a inovácia ďalších didaktických pomôcok, ➤ fáza – prezentácia metodického materiálu užšiemu kruhu odborníkov, ➤ fáza – dopracovanie konceptu metodického materiálu, ➤ fáza – overovania metodického materiálu v priamej školskej praxi, ➤ fáza – finalizácie metodického materiálu.
Spôsob získavania spätnej väzby	Pravidelné informácie na zasadnutiach projektového tímu min. 1 x mesačne. Pracovné výkazy pravidelne predkladané na kontrolu a potvrdenie štatutárovi školy. Informácie a správy pre koordinátora odborných aktivít a manažéra monitoringu. Účtovné doklady (faktúry a dodacie listy) za tovar a služby pri inovácii didaktickej techniky a prostriedkov. Prieskum formou postojového dotazníka u žiakov a pedagógov školy

Ľubotín, 14. 8. 2009

Plnomocenstvo

Podpísaný PaedDr. Igor Švedlár, narodený _____ rodné číslo _____
riaditeľ na Základnej škole s materskou školou Ľubotín so sídlom v Ľubotíne, Školská 2

splnomocňujem

PaedDr. Emíliu Židovskú, narodenú _____ rodné číslo¹ _____
zástupkyňu riaditeľa na Základnej škole s materskou školou Ľubotín v Ľubotíne,
Školská 2 na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „Rast kľúčových kompetencií žiaka základnej školy v Ľubotíne na báze informačno-komunikačných technológií a ich produktov“, kód projektu 26110130110, ktorý bol predložený Základnou školou s materskou školou Ľubotín, Školská 2, Ľubotín v rámci opatrenia 1.1 Premena tradičnej školy na modernú Operačného programu Vzdelávanie;
2. predkladanie žiadostí o platbu;
3. na overovanie súhlasu kópií účtovných dokladov s ich originálom a podpornej dokumentácie k žiadostiam pre potreby projektu;
4. na všetky ostatné úkony spojené s realizáciou projektu a s výkonom zmluvy v súvislosti s predložením predmetného projektu.

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

PaedDr. Igor Švedlár
riaditeľ

ZÁKLADNÁ ŠKOLA
S MATERSKOU ŠKOLOU
ĽUBOTÍN [3]

PaedDr. Emília Židovská
zástupkyňa riaditeľa

¹ Priložiť súhlas dotknutej osoby, na ktorú je vystavené plnomocenstvo.