

ITMS kód Projektu: 26110130188

ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY:

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 Budkovce 355

sídlo: Budkovce 355, 072 15 Budkovce

Slovenská republika

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. Viera Vajsová
 IČO: 35542225
 DIČ: 2021637046
 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)

b)

(ďalej len „Prijímateľ“)

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

2. PREDMET A ÚČEL ZMLUVY

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

Názov projektu: VEDMA Volíme edukáciu pre diferencované modely aktivít

ITMS kód Projektu: 26110130188

Miesto realizácie projektu: Budkovce 355, 072 15 Budkovce

~~Subjekt v pôsobnosti Prijímateľa~~ (ak je relevantné)⁵:

Kód Výzvy: OPV-2008/1.1/03-SORO

(ďalej aj „**Projekt**“).

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

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

Operačný program: Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom: Európsky sociálny fond

Prioritná os: 1 Reforma systému vzdelávania a odbornej prípravy

Opatrenie: 1.1 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 28. 02. 2012. 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:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu 92 934,67 € (slovom deväťdesiatdvatisíc deväťstotridsaťštyri EUR a šesťdesiatsedem centov).
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky 78 994,47 € (slovom sedemdesiatosemtisíc deväťstodeväťdesiatštyri EUR a štyridsaťsedem centov) a zo ŠR do výšky 9 293,47 € (slovom deväťtisíc dvestodeväťdesiattri EUR a štyridsaťsedem centov), čo spolu predstavuje sumu 88 287,94 € (slovom osemdesiatosemtisíc dvestoosemdesiatsedem EUR a deväťdesiatštyri 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.
- c) Prijímateľ zabezpečí vlastné zdroje financovania Projektu vo výške 4 646,73 € (slovom štyritisíc šesťstoštyridsaťšesť EUR a sedemdesiattri 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: kombinácia zálohovej platby a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu nasledovne:
- Prijímateľ po začatí realizácie aktivít Projektu predkladá Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby) maximálne do výšky 50% oprávnených výdavkov z prvých 12 mesiacov realizácie rozpočtu Projektu z prostriedkov zodpovedajúcich podielu prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu SR na spolufinancovanie.
 - V prípade, že sa jedná o zúčtovanie zálohovej platby, je Prijímateľ povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace, vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahrnie výdavky do žiadosti o zúčtovanie zálohovej platby. Najneskôr do 6 mesiacov odo dňa aktivácie rozpočtového opatrenia, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50% z

poskytnutej zálohovej platby. V prípade nedodržania tejto podmienky je Prijímateľ povinný bezodkladne, najneskôr do 7 kalendárnych dní od ukončenia uvedeného obdobia 6 mesiacov, vrátiť platobnej jednotke sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto sumu zároveň znižuje výška nenávratného finančného príspevku.

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

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

- d) Zálohové platby sa poskytujú až do momentu ukončenia realizácie Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby na Projekt je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok nenávratného finančného príspevku, a to najneskôr do 3 kalendárnych mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- e) Výdavky realizované z poskytnutých zálohových platieb nemôže Prijímateľ kombinovať spolu s výdavkami uplatňovanými systémom refundácie v jednej žiadosti o platbu. Prijímateľ predkladá samostatne žiadosť o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) a samostatne žiadosť o platbu (priebežná platba).
- f) V prípade, že sa jedná o priebežnú platbu je Prijímateľ povinný po začatí realizácie aktivít Projektu podávať Žiadosti o platbu (priebežná platba) priebežne jedenkrát za dva kalendárne mesiace v minimálnej výške 3 300,00 EUR (slovom tritisícitrsto EUR a nula centov), a to vždy v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom zahrnie oprávnené výdavky do Žiadosti o platbu. Ak za uvedené obdobie dvoch kalendárnych mesiacov suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu v minimálnej výške 3 300,00 EUR, potom podá Prijímateľ Žiadosť o platbu v priebehu kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, kedy suma oprávnených výdavkov dosiahne sumu minimálne 3 300,00 EUR. Ak Prijímateľ za dané obdobie dvoch kalendárnych mesiacov nedosiahne požadovanú minimálnu sumu oprávnených výdavkov, oznámi túto skutočnosť Poskytovateľovi v tej istej lehote listom. Prijímateľ je však povinný podať Žiadosť o platbu oprávnených výdavkov vynaložených v príslušnom kalendárnom roku najneskôr v priebehu mesiaca január nasledujúceho kalendárneho roka, a to aj v prípade keď suma oprávnených výdavkov nedosiahne sumu minimálne 3 300,00 EUR.

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 Budkovciach, dňa:

Podpis:

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁷ Prijímateľa

Prílohy:

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

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Podpisové vzory**

Príloha č. 4 **Rozpočet Projektu**

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

Príloha č. 6 **Plnomocenstvo**

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁷ Ak sa nehodí, prečiarknite

Príloha č. 1 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

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

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

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

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

LEGISLATÍVA A VÝKLAD POJMOV

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

- zákon č. 528/2006 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 Žiadosť o platbu a monitorovacie správy Projektu vypracúvať a predkladať prostredníctvom verejného portálu ITMS;

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

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

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

Článok 1 VŠEOBECNÉ POVINNOSTI

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

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

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A PRÁC PRIJÍMATEĽOM

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

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

16. Na Prijímateľa, ktorý je povinný vykonať obchodnú verejnú súťaž v súlade s ustanoveniami zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka v platnom znení podľa ods. 2 a súčasne zabezpečuje obstarávanie tovarov a služieb, ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 30 000 €, resp. prác ktorých celková hodnota neprekračuje sumu 120 000 €, sa nevzťahujú ustanovenia ods. 4 až 12.
17. Ďalšie náležitosti 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 zistení oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.

Článok 4 PUBLICITA A INFORMOVANOSŤ

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

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

Článok 5 VLASTNÍCTVO A POUŽITIE VÝSTUPOV

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

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

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

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

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

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

Článok 8 ZMENA ZMLUVY

1. Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme

písomného a očíslovaného dodatku k tejto Zmluve, pokiaľ v Zmluve nie je uvedené inak.

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

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

4. Zmena Zmluvy formou písomného a očíslovaného dodatku nie je potrebná a to v prípade, ak sa Prijímateľ omešká so začatím realizácie aktivít Projektu o menej ako 3 mesiace. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi, že nastala skutočnosť uvedená v tomto odseku. Odchýlka v číselných alebo vecných údajoch uvedená v tomto odseku sa určuje od údajov platných v čase podpisu Zmluvy.
5. Výška NFP uvedená v článku 3 bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3 a 4 tohto článku VZP dotknutá.
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) odviesť 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 odviesť 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. odviesť. 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. odviesť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
 6. Prijímateľ je povinný odviesť 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. odviesť 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 započítavať.
 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 spojenej s informovaním a publicitou;
 - c) povinnosti poskytnúť súčinnosť Poskytovateľovi.

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

Článok 11 ÚČTOVNÍCTVO A UCHOVÁVANIE ÚČTOVNEJ DOKUMENTÁCIE

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

písomnej forme a v technickej forme, ak Prijímateľ vedie účtovné záznamy alebo evidenciu podľa odseku 2 v technickej forme podľa § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Túto povinnosť má Prijímateľ dobu, po ktorú je povinný viesť a uchovávať účtovnú dokumentáciu, evidenciu alebo inú dokumentáciu podľa odseku 4.

6. Podrobnosti ustanoví Príručka pre Prijímateľa.

Článok 12 KONTROLA, AUDIT A OVEROVANIE NA MIESTE

1. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/audit/overovania na mieste zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste v zmysle príslušných právnych predpisov SR a ES a tejto Zmluvy. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/audit/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/audit/overovania na mieste a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/audit/overovania na mieste.
3. Oprávnené osoby na výkon kontroly/audit/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/audit/overovania na mieste sú oprávnené:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/audit/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/audit/overovania na mieste a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/audit/overovania na mieste;
 - c) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste;
 - d) vyhotovovať kópie údajov a dokladov na náklady Prijímateľa, ak súvisia s predmetom kontroly/audit/overovania na mieste. Ak to nebude z technického hľadiska a/alebo iného hľadiska možné, oprávnené osoby majú oprávnenie na odňatie údajov, dokladov, výstupov za účelom vyhotovenia kópií. Prijímateľ je povinný dané oprávnenie strpieť a dokumentáciu vydať, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy. Oprávnená osoba vyhotoví záznam o odňatí, ktorý bude obsahovať údaje o tom, aké údaje, dokumenty, výstupy boli odňaté. Jeden rovnopis záznamu o odňatí vydajú oprávnené osoby Prijímateľovi. Po vyhotovení kópií poskytovateľ vráti odňaté dokumenty Prijímateľovi, o čom bude vyhotovený záznam, ktorého rovnopis obdrží Prijímateľ;
 - e) Pokiaľ dokumenty, resp. iná podporná dokumentácia vzťahujúca sa na Projekt bude v inom ako slovenskom jazyku oprávnené osoby môžu žiadať Prijímateľa o preklad daných dokumentov, resp. inej podpornej dokumentácie do slovenského jazyka.

Prijímateľ je povinný zabezpečiť preklad požadovaných dokumentov v lehote, ktorú mu určia oprávnené osoby, inak sa to bude chápať, ako podstatné porušenie zmluvy.

5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - c) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - d) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - e) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až d) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a ES.
6. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom/overovaním na mieste v zmysle správy z kontroly/auditu/overovania na mieste v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditu/overovania na mieste informáciu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení.

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v 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 uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené 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 hrazené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza 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 uvedené v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 5.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 5.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 5.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Prijímateľovi finančnú identifikáciu takýchto účtov.
- 5.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 5.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 5.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné

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

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

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

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do 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 predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1 bod 1.2 písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený 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 predčíslia) 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 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.

- 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 nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň

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

- 2.12 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená úplná a správna Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi. Za deň doručenia Žiadosti o platbu sa považuje deň registrácie úplnej a správnej Žiadosti o platbu u Poskytovateľa.
- 2.13 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti. Za deň zúčtovania predfinancovania sa považuje deň zaslania Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Poskytovateľovi.
- 2.14 V prípade, že Prijímateľ 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:

- 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:

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

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.

- 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 nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.17 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:

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

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 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 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 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.

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:

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

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.

- 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 neprekryvanie sa nárokováných výdavkov. Poskytovateľ je taktiež povinný overiť, či požadovaná suma v Žiadosti o platbu zodpovedá údajom uvedeným v priložených dokladoch a či táto suma zároveň zodpovedá rozpočtu Projektu. Pri overovaní matematickej správnosti sa overuje správnosť údajov o dodaných tovaroch, službách a prácach vo vzťahu k množstvu alebo objemu a jednotkovej cene, súčet jednotlivých položiek uvedených na predloženej faktúre alebo inom relevantnom účtovnom doklade. Overuje súlad s právnymi predpismi SR a ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ overenie na mieste podľa článku 12 VZP.
- 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:

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

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.

- 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 uhradza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom 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 výdavkov prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve

Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.9 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	VEDMA Volíme edukáciu pre diferencované modely aktivít	
ITMS kód Projektu	26110130188	
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	SK042 – Košický kraj
Okres	SK0427 – Michalovce
Obec	SK0427522376 - Budkovce
Ulica	Budkovce
Číslo	355

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	
Špecifický cieľ Projektu 1	
Špecifický cieľ Projektu 2	

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov ukazovateľa	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	0	2009	17	2012
	Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2009	72	2012
Dopad	Percentuálne zlepšenie vzdelanostnej úrovne žiakov	%	0	2009	30	2017

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 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried, zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
2.	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	72
3.	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
4.	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17

		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	72
5.	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	72
6.	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
7.	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	72
8.	2.6 Činnosť školského divadla Sunny	Počet zamestnancov zapojených do vzdelávacích aktivít projektu	počet	17
		Počet žiakov / študentov zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	72

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 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried, zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia	04/2010	07/2010
1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín	10/2010	01/2011
2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov	03/2010	12/2011
2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi	04/2010	02/2012
2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život	04/2010	02/2012
2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom	05/2010	12/2011
2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru	05/2010	12/2011

2.6 Činnosť školského divadla Sunny	05/2010	12/2011
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	03/2010	02/2012
Publicita a informovanosť	03/2010	02/2012

7. Rozpočet Projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
610620 osobné náklady	4 825,70	0,00	4 825,70	Riadenie projektu
610620 osobné náklady	840,00	0,00	840,00	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia
610620 osobné náklady	6 322,40	0,00	6 322,40	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín
610620 osobné náklady	695,70	0,00	695,70	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov
610620 osobné náklady	7 875,36	0,00	7 875,36	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi
610620 osobné náklady	2 839,68	0,00	2 839,68	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život
610620 osobné náklady	212,07	0,00	212,07	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom
610620 osobné náklady	3 312,00	0,00	3 312,00	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru
610620 osobné náklady	2 361,60	0,00	2 361,60	2.6 Činnosť školského divadla SUNNY
631001 Tuzemské cestovné náhrady	132,77	0,00	132,77	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov

				– práca s technikou, možnosti jej využitia
631001 Tuzemské cestovné náhrady	1 327,75	0,00	1 327,75	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život
631001 Tuzemské cestovné náhrady	663,87	0,00	663,87	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru
632003 Poštové služby a telekomunikačné služby	159,33	0,00	159,33	Riadenie projektu
633002 Materiál Výpočtová technika	3 385,85	0,00	3 385,85	Zariadenie a vybavenie projektu
633004 Materiál Prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie	10 640,94	0,00	10 640,94	Zariadenie a vybavenie projektu
633006 Všeobecný materiál	564,29	0,00	564,29	Riadenie projektu
633006 Všeobecný materiál	165,96	0,00	165,96	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia
633006 Všeobecný materiál	1 327,75	0,00	1 327,75	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín
633006 Všeobecný materiál	331,93	0,00	331,93	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov
633006 Všeobecný materiál	7 013,49	0,00	7 013,49	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi
633006 Všeobecný materiál	265,55	0,00	265,55	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom
633006 Všeobecný materiál	1 062,20	0,00	1 062,20	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru
633006 Všeobecný materiál	6 638,78	0,00	6 638,78	2.6 Činnosť školského divadla SUNNY
633009 Materiál Knihy,	1 991,63	0,00	1 991,63	2.3 Tvorba obsahu

časopisy, noviny , učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky				nového predmetu Škola pre život
633013 Materiál Softvér a licencie	1 427,30	0,00	1 427,30	Zariadenie a vybavenie projektu
635004 Údržba Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia	132,77	0,00	132,77	Zariadenie a vybavenie projektu
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	165,97	0,00	165,97	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov
636001 Nájom Budov, objektov alebo ich častí	1 327,75	0,00	1 327,75	2.6 Činnosť školského divadla Sunny
637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympózia	298,80	0,00	298,80	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia
637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympózia	15 783,97	0,00	15 783,97	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov
637001 Školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympózia	424,96	0,00	424,96	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom
637003 Propagácia, reklama a inzercia	1 161,78	0,00	1 161,78	Riadenie projektu
637015 Poistné iné ako do ZP, SP a povinného poistenia vozidla	331,93	0,00	331,93	Zariadenie a vybavenie projektu
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	6 557,04	0,00	6 557,04	Riadenie projektu
637027 Odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru	215,80	0,00	215,80	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia
637027 Odmeny zamestnancov	150,00	0,00	150,00	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie

mimopracovného pomeru				pedagogických zamestnancov
CELKOVO	92 934,67	0,00	92 934,67	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky	Neoprávnené výdavky	Výdavky celkovo
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1.	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia	1 653,33	0,00	1653,33
2.	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín	7 650,15	0,00	7 650,15
3.	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov	17 127,57	0,00	17 127,57
4.	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi	14 888,85	0,00	14 888,85
5.	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život	6 159,06	0,00	6 159,06
6.	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom	902,58	0,00	902,58
7.	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru	5 038,07	0,00	5 038,07
8.	2.6 Činnosť školského divadla Sunny	10 328,13	0,00	10 328,13
9.	Zariadenie a vybavenie projektu	15 918,79	0,00	15 918,79
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		11 940,39	0,00	11 940,39
Publicita a informovanosť		1 327,75	0,00	1 327,75
CELKOVO			0,00	92 934,67

PODPISOVÝ VZOR

Prijímateľ

názov : Základná škola Budkovce 355
sídlo : Školská 355, 072 15 Budkovce
zapísaný v : v registri organizácií
konajúci : PaedDr. Viera Vajsová (štatutár)
IČO : 35542225
Kód projektu ATMSI: 26110130188

Podpisové vzory osôb, ktoré sú oprávnené konať v mene Prijímateľa

Štatutárny orgán	Spinomocnený zástupca
Priezvisko: Vajsová	Priezvisko: Čipošová
Meno: Viera	Meno: Jana
Titul: PaedDr.	Titul:
Funkcia: riaditeľka školy - štatutár	Funkcia: ekonomický referent
Rodné číslo:	Rodné číslo:
Trvale bytom:	Trvale bytom:
Miesto pre podpis:	Miesto pre podpis:

PaedDr. Viera Vajsová, 27/2010
Viera Vajsová

PaedDr. Viera Vajsová
Riadiťelka školy
Základná škola Budkovce 355
072 15 Budkovce



PaedDr. Jana Čipošová, 28/2010
Jana Čipošová

PaedDr. Jana Čipošová
Referentka
Základná škola Budkovce 355
072 15 Budkovce



Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP

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

A	B	Ciselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maximálna jednotková cena	Výdavky spolu	Komentár k rozpočtu	Priradenie k aktivitám projektu****	Rizikové položky
A	B	B1	C	D	E	F = D * E	G	I	II
1. Koordinácia projektu a podporné aktivity - nepriame výdavky***					EUR				
1.1.	Personálne výdavky interné					5 064,74			
1.1.1.	Administratívny personál					782,00			
1.1.1.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	92	5,00	460,00	Spracovanie finančnej agendy súvisiacej s realizáciou projektu v rozsahu 4 hodiny mesačne x 23 mesiacov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((591,28+208,13) / 160 * 30,1260).	1.1. - 2.6.	
1.1.1.2.	Administratívny pracovník	610620	osobohodina	46	7,00	322,00	Administratívna pomoc pri písaní správ, zbieranie materiálov, písanie zoznamov, zabezpečenie písomného, e-mailového a telefonného styku súvisiacej s realizáciou projektu v rozsahu 2 hodiny mesačne x 23 mesiacov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda .pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	1.1. - 2.6.	
1.1.1.3.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.1.2.	Riadiaci personál					2 765,70			
1.1.2.1.	Projektový manažér	610620	osobohodina	138	6,90	952,20	Koordinácia projektu, rozdelenie kompetencií, sledovanie časového harmonogramu, manažment ľudských zdrojov, kontrola plnenia úloh, styk so zainteresovanými stranami , výberové konania, kontakty s úradmi, organizáciami, písanie správ. 6 hodín mesačne x 23 mesiacov . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((816,30+287,34) / 160 * 30,1260).	1.1. - 2.6.	
1.1.2.2.	Koordinátor odborných činností	610620	osobohodina	195	9,30	1 813,50	Zabezpečenie aktívneho plnenia úloh všetkých odborných aktivít, sledovanie časového harmonogramu (time manažment), písanie správ. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((1099,94+387,18) / 160 * 30,1260)	1.1. - 2.6.	
1.1.3.	Iný personál					1 517,04			
1.1.3.1.	Manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			

1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	610620	osobohodina	120	9,30	1 116,00	Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried formou verejného obstarávania . 1,5 hodiny denne x 20 dní x 4 mesiace .Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((1099,93+387,18) / 160 * 30,1260)	1.1.	
1.1.3.3.	Programovanie webstránok, portálov a údržba IS	637027	osobohodina	48	4,98	239,04	Grafická úprava webovej stránky školy, jej aktualizácia, zber informácií od jednotlivých členov projektového tímu, údržba IKT školy využívajúcej na realizáciu projektu. 2 hodiny mesačne x 24 mesiace . Dohoda o vykonaní práce. Jednotková cena =prieskum trhu.	1.1. - 2.6.	
1.1.3.4.	Manažér publicity	610620	osobohodina	10	6,90	69,00	Zabezpečenie podkladov pre šírenie informácií o projekte pre printové a elektronické médiá. 5 hodín x 2 propagácie . Trvalý pracovný pomer.Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((816,30+287,34) / 160 * 30,1260).	1.1. - 2.6.	
1.1.3.5.	Metodik vzájomných stretnutí	610620	osobohodina	10	9,30	93,00	Odborné zabezpečenie stetnutí projektového tímu, príprava podkladov pre výber školiteľov a expertov. 5 hodín x 2 propagácie . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((1099,94+387,18) / 160 * 30,1260)	1.1. - 2.6.	
1.1.3.6.	... Iné (doplniť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					0,00			
1.3.1.	Administratívny personál					0,00			
1.3.1.1.	Finančný manažér		osobohodina	0	0,00	0,00			
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			
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			
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					557,65			

1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1	398,32	398,32	Bežný spotrebný materiál súvisiaci s realizáciou projektu - kancelársky papier, obálky, hrebeňová väzba, farebný papier, písacie potreby, tonery a atramenty do lačiarí a kopírky, drobný kancelársky materiál. 24 mesiacov po 500 Sk/mesiac. Jednotková cena = odhad predpokladaných nákladov.	1.1. -2.6.	
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	159,33	159,33	Telekomunikačné, poštové poplatky a poplatky za internetové pripojenie súvisiace s realizáciou projektu. 24 mesiacov po 200 Sk/mesiac. Jednotková cena = odhad predpokladaných nákladov .	1.1. -2.6.	
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						6 318,00			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					6 318,00			
1.5.1.1.	Manažér monitoringu	637027	osobohodina	405	8,63	3 495,15	Zabezpečenie , koordinácia a dodržiavanie časového harmonogramu pri príprave a spracovaní monitorovacích správ a záverečnej správy. (8 monitorovacie správy + záverečná správa x 45 hodín/správu. Dohoda o pracovnej činnosti - Externý pracovník. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1. -2.6.	
1.5.1.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.1.3.	Asistent manažéra monitoringu	637027	osobohodina	405	6,97	2 822,85	Spracovanie monitorovacích správ a záverečnej správy. (8 monitorovacie správy + záverečná správa x 45 hodín/správu . Dohoda o pracovnej činnosti - Externý pracovník. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1. -2.6.	
1.5.1.4.	... 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		0,00	0,00			
1.5.3.2.	Expertízy a posudky týkajúce sa monitoringu a hodnotenia		osobohodina	0	0,00	0,00			
1.5.3.3.	Asistent manažéra monitoringu		osobohodina		0,00	0,00			
1.6. Publicita a informovanie						1 327,75			
1.6.1.	Letáky, skladačky		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.2.	Plagáty		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.3.	Brožúry		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.4.	CDROM		projekt	0	0,00	0,00			
1.6.5.	Označenie projektu	633006	projekt	1	165,97	165,97	Výroba tabule - označenia projektu na budovu školy, podľa požiadaviek donora. Jednotková cena = prieskum trhu .	1.1. -2.6.	
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	331,94	331,94	Náklady spojené s publicitou projektu v elektronických a printových médiách podľa harmonogramu publicity projektu . Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1. -2.6.	
1.6.8.	Televízny spot	637003	projekt	1	829,84	829,84	Príprava a zabezpečenie odvysielania televíznych spotov o priebehu ,realizácii a jednotlivých aktivitách projektu. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1. -2.6.	
1.6.9.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
1.	Spolu					13 268,14			
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)					15 454,09			
2.2.1.	Notebook	633002	ks	8	381,74	3 053,92	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. 2 notebooky x 4 triedy. Konfigurácia min: Pentium Core duo, 1 GB RAM, 100 GB HDD, wifi, bluetooth. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.2.	Aplikačný softvér	633013	ks	1	165,96	165,96	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. MS Office do notebookov pre žiakov - multilicencia. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.3.	Tlačiareň	633002	ks	1	331,93	331,93	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. Laserová tlačiareň- farebná, formát A4, USB vstup. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.4.	Digitálna kamera	633004	ks	3	232,36	697,08	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. 1 kamera x 3 triedy , konfigurácia min:CCD snímač 0,8 Mpix, LCD displej, stabilizátor obrazu. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.5.	Digitálny fotoaparát pre účely fotodokumentácie	633004	ks	3	132,78	398,34	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. 1 foto x 3 triedy , konfigurácia min: 7 Mpix, 10x optický, 5 x digitálny zoom vrátane záznamového média. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.6.	Software na spracovanie fotografií	633013	ks	1	165,96	165,96	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. Multilicencia programu na spracovanie fotografií , napr. Zoner Photo studio. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.7.	Software na spracovanie videa	633013	ks	1	165,96	165,96	Získavanie a spracovanie podkladových materiálov k žiackym projektom. Multilicencia programu na spracovanie a úpravu videa. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	

2.2.8.	eBeam tabuľa	633004	ks	2	995,81	1 991,62	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, je to zároveň vyučovacia pomôcka vo vyučovacom procese. Pripojenie cez USB, projekčná plocha s uhlopriečkou 3,8m. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.9.	Stropný držiak k dataprojektoru	633004	ks	2	113,22	226,44	Univerzálny držiak k DVP, teleskopický. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.10.	Dataprojektor k eBeam tabuli	633004	ks	1	995,81	995,81	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, je to zároveň vyučovacia pomôcka vo vyučovacom procese.Minimálne parametre: svetivosť 2200 ANSI Lumen, 1024x768. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.11.	Interaktívna tabuľa	633004	ks	1	995,81	995,81	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, je to zároveň vyučovacia pomôcka vo vyučovacom procese.Tabuľa ; uhlopriečka 156 cm; USB pripojenie . Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.12.	Software k Interaktívnej tabuli	633013	ks	1	929,42	929,42	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, je to zároveň vyučovacia pomôcka vo vyučovacom procese.Software na prácu s tabuľou+ knižnica podkladov k vytváraniu vlastných prezentácií a podkladov. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.13.	Dataprojektor k interaktívnej tabuli	633004	ks	1	995,81	995,81	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, je to zároveň vyučovacia pomôcka vo vyučovacom procese. Min: 2000 lumenov, rozlíšenie 1024x768. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.14.	Stolík pod notebook		ks	0	0,00	0,00			
2.2.15.	Stoličky ku stolíkom		ks	0	0,00	0,00			
2.2.16.	Knihovnička		ks	0	0,00	0,00			
2.2.17.	Hrebeňová väzba		ks		0,00	0,00		1.2.	
2.2.18.	Laminátor		ks	0	0,00	0,00		1.2.	
2.2.19.	Akustické Bicie nástroje	633004	sada	1	663,87	663,87	Učebná pomôcka vo výchovno vzdelávacom procese žiakov a mimoškolských činností predmetu Hudobná výchova. Min: Bass drum 22", TomTom 10", Floor Tom 16", Share Drum Wood Shell 14", DTH 313 Double Tom Holder, HS 205 Hardware Set. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.20.	Gitara akustická	633004	ks	2	132,77	265,54	Učebná pomôcka vo výchovno vzdelávacom procese žiakov a mimoškolských činností predmetu Hudobná výchova. 6 strunová akustická gitara. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.21.	Elektronické klávesy	633004	ks	1	663,87	663,87	Učebná pomôcka vo výchovno vzdelávacom procese žiakov a mimoškolských činností predmetu Hudobná výchova. Min : 76 počet kláves , zvukové efekty, USB vstup. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.22.	Kravatový mikrofón	633004	sada	5	137,75	688,75	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, Min: dosah 50m, VHF 174-216 MHz, frekv. Pásmo 50 Hz - 16 kHz. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.23.	Mixážny pult	633004	ks	1	431,52	431,52	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, Min: 10 x mono vstup , 2 x stereo vstup , FX procesor , USB interface . Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	

2.2.24.	Odposluch (monitor)	633004	ks	2	331,93	663,86	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, Min: výstup 300 W/8Ohm , 45 Hz - 20 kHz/98 dB, BASS. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.25.	Aktívny ozvučovací systém	633004	sada	1	863,04	863,04	Prezentácia žiackych projektov, rozvoj technických zručností žiakov s IKT technikou, Min: 600W + subwoofer, 2 x satelitné repro. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.26.	Rytmická sada	633004	sada	1	99,58	99,58	Učebná pomôcka vo výchovno vzdelávacom procese žiakov a mimoškolských činností predmetu Hudobná výchova. Sada hudobných nástrojov (triangel, rumba gule, tamburina ...). Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
2.2.27.	Úprava priestorov - rozvod elektrickej energie v triedach		tieda	0	0,00	0,00			
2.2.28.	... Iné (doplniť)		ks	0	0,00	0,00			
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						464,70			
2.4.1.	Poistenie	637015	projekt	1	331,93	331,93	Poistenie zakúpenej techniky na 2 roky x 5 000 Sk / rok. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1. - 2.6.	
2.4.2.	Údržba a opravy zariadenia/vybavenia	635004	projekt	1	132,77	132,77	Pravidelná údržba techniky a zariadení a vybavenia 20 mesiacov x 200 Sk. Jednotková cena = odhad.	1.1. - 2.6.	
2. Spolu						15 918,79			
3. Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried . zaškolenie pedagógov –									
3.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						1 055,80			
3.1.1.	Školiteľ - Informatika	610620	osobohodina	120	7,00	840,00	Zaškolenie pedagógov – práca s technikou.1,5 hodiny denne x 20 dní x 4 mesiace . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR)	1.1.	
3.1.2.	Expert na problematiku verejného obstarávania		projekt	0	0,00	0,00			
3.1.3.	Technický personál		projekt	0	0,00	0,00			
3.1.4.	Konzultant na zavedenie IKT	637027	osobohodina	26	8,30	215,80	Konzultant na zavedenie IKT .Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried a pri príprave zaškolenia pedagógov. 26 hodín . Dohoda o vykonaní práce. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.1.	
3.2. Cestovné náhrady **						132,77			
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	132,77	132,77	Cestovné náklady spojené so zabezpečením aktivity - výberové konania, prieskum cenových ponúk, stretnutia s dodávateľmi... . Jednotková cena = odhad predpokladaných nevyhnutných nákladov na cestovné.	1.1.	
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)						298,80			

3.3.1.	Zaškolenie personálu na novozakúpenú techniku	637001	osobohodina	15	19,92	298,80	Zaškolenie pedagógov s prácou s novou zakúpenou technikou a programovým vybavením pracovníkmi dodávateľských firiem + ASC agenda. Jednotková cena = prieskum trhu. Dodávateľsko-odberateľský vzťah. Objednávka a následne vystavená faktúra.	1.1.	
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					0,00			
3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.2.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
3.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.	Podpora frekventantov					165,96			
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	165,96	165,96	Školiaci materiál a pomôcky k zaškoleniu personálu - papiere do flipchartu, fixy na tabulu + flipchart, kancelársky papier, farebný papier, hrebeňová väzba, drobný kancelársky spotrebný materiál. Jednotková cena = prieskum trhu.	1.2.	
3.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
3.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
3.	Spolu					1 653,33			
4.	Príprava a realizácia otvorených hodín								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					6 322,40			
4.1.1.	Pedagóg - 6. ročník Slovenský jazyk a literatúra	610620	osobohodina	112	5,27	590,24	Príprava a realizácia otvorených hodín -Slovenský jazyk a literatúra 6. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((623,08+219,32) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.2.	Pedagóg – 5. a 6. ročník Dejepis	610620	osobohodina	112	4,97	556,64	Príprava a realizácia otvorených hodín -Dejepis 5. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((587,46+206,79) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.3.	Pedagóg - 6.ročník Informatika	610620	osobohodina	112	5,14	575,68	Príprava a realizácia otvorených hodín -Informatika 6. ročník - informácie o projekte. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((608,18+214,08) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.4.	Pedagóg - 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúru	610620	osobohodina	112	5,16	577,92	Príprava a realizácia otvorených hodín -Nemecký jazyk 5. ročník- informácie o projekte. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((610,90+215,04) / 160 * 30,1260).	1.2.	

4.1.5.	Pedagóg - 5. ročník Matematika	610620	osobohodina	112	9,29	1 040,48	Príprava a realizácia otvorených hodín -Matematika 5. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((1099,94+387,18) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.6.	Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova	610620	osobohodina	112	6,11	684,32	Príprava a realizácia otvorených hodín -Hudobná výchova 6. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,45+255,01) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.7.	Pedagóg – 5. a 6.ročník Občianska výchova	610620	osobohodina	112	6,61	740,32	Príprava a realizácia otvorených hodín -Občianska výchova 5. a 6. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((782,54+275,45) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.8.	Školiteľ - Informatika	610620	osobohodina	112	7,00	784,00	Príprava a realizácia otvorených hodín -Informatika 5. ročník. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.1.9.	Pedagóg - 5. ročník Anglický jazyk	610620	osobohodina	112	6,90	772,80	Príprava a realizácia otvorených hodín anglický jazyk 5. 7 hodín týždenne x 4 týždne x 4 mesiace . Trvalý pracovný pomer.Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((816,30+287,34) / 160 * 30,1260).	1.2.	
4.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
4.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
4.3.2.	Vývoj portálu		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					0,00			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.4.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
4.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			

4.4.5	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.	Podpora frekventantov					1 327,75			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	1 327,75	1 327,75	Kancelársky materiál a učebné pomôcky potrebné k vytvoreniu podkladov 10 vzorových vyučovacích hodín - kancelárske potreby, viazacia technika, elektronické médiá na záznam zvukových a obrazových podkladov a pomocných textov. Priprava pracovných listov. Jednotková cena = odhad .	1.4.	
4.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
4.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
4.	Spolu					7 650,15			
5.	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					845,70			
5.1.1.	Školiteľ - Manažment	610620	osobohodina	30	9,29	278,70	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - manažment. 10 hodín x 3 vdelávania . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((1099,94+387,18) / 160 * 30,1260)	2.1.	
5.1.2.	Školiteľ - Ľudské zdroje	610620	osobohodina	30	6,90	207,00	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - ľudské zdroje. 10 hodín x 3 vdelávania. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((816,30+287,34) / 160 * 30,1260) .	2.1.	
5.1.3.	Školiteľ - IKT technika	610620	osobohodina	30	7,00	210,00	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - didaktika. 10 hodín x 3 vdelávania . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	2.1.	
5.1.4.	Školiteľ - Ekonom	637027	osobohodina	30	5,00	150,00	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - ekonomika školy. 10 hodín x 3 vdelávania . Dohoda o pracovnej činnosti - Externý pracovník. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					1 593,60			
5.3.1.	Odborný radca pre didaktiku a metodiku	637001	osobohodina	30	26,56	796,80	Aktivizácia a odborné vzdelávanie pedagogických zamestnancov . 10 hodín pri prvom a 20 hodín pri druhom vzdelávaní . Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	

5.3.2.	Odborný radca pre psychologické poradenstvo	637001	osobohodina	15	26,56	398,40	Aktivizácia a odborné vzdelávanie pedagogických zamestnancov . 5 hodín pri prvom a 10 hodín pri druhom vzdelávaní . Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.3.3.	Odborný radca na čitateľskú gramotnosť	637001	osobohodina	15	26,56	398,40	Aktivizácia a odborné vzdelávanie pedagogických zamestnancov . 15 hodín pri prvom vzdelávaní . Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.3.4.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
5.3.5.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
5.4. Ostatné výdavky - priame						1 659,69			
5.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.1.	636001	projekt	1	165,97	165,97	Prenájom školiacich priestorov potrebných na realizáciu aktivity-školení. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
5.4.3.	Zabezpečenia ubytovania a stravy pre lektorov počas 1. odborného školenia	637001	projekt	1	746,86	746,86	1.odborné školenie: ubytovanie a strava na 5 dní x 3 lektor á 1500 Sk/osobu a deň . Jednotková cena = prieskum trhu .	2.1.	
5.4.4.	Zabezpečenia ubytovania a stravy pre lektorov počas 2. odborného školenia	637001	projekt	1	746,86	746,86	2.odborné školenie :ubytovanie a strava na 5 dní x 3 lektor á 1500 Sk/osobu a deň . Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.4.5.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
5.5. Podpora frekventantov						13 028,58			
5.5.1.	Zabezpečenia ubytovania a stravy pre odborný personál 1. odborného školenia	637001	projekt	1	6 223,85	6 223,85	1.odborné školenie: ubytovanie a strava na 5 dní x 25 účastníkov á 1500 Sk/osobu a deň . Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.5.2.	Zabezpečenia ubytovania a stravy pre odborný personál 2. odborného školenia	637001	projekt	1	6 223,85	6 223,85	2.odborné školenie :ubytovanie a strava na 5 dní x 25 účastníkov á 1500 Sk/osobu a deň . Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.5.3.	Zabezpečenie občerstvenia pre účastníkov diseminačného seminára	637001	projekt	1	248,95	248,95	3. diseminačný jedno dňový seminár cca 25 účastníkov á 300 Sk/osobu. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.5.4.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	331,93	331,93	Školiaci materiál k jednotlivým seminárom - papiere do flipchartu , fixy na tabulu + flipchart, kancelársky papier, farebný papier, hrebeňová väzba, drobný kancelársky spotrebný materiál, učebné materiály. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.1.	
5.5.5.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
5. Spolu						17 127,57			
6. Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi									
6.1. Personálne výdavky interné - odborné činnosti						7 875,36			
6.1.1.	Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova	610620	osobohodina	216	6,12	1 321,92	Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi - naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. 4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,45+255,01) / 160 * 30,1260).	2.2.	

6.1.2.	Pedagóg – 5.ročník Hudobná výchova	610620	osobohodina	216	6,12	1 321,92	Tvorba nových učebných materiálov pre hudobnú výchovu 5. ročník výchovný smer a ich overovanie v praxi - naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. (4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník) . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,47+255,01) / 160 * 30,1260).	2.2.	
6.1.3.	Pedagóg – metodik	610620	osobohodina	216	5,87	1 267,92	Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer - naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. (4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((695,20+244,71) / 160 * 30,1260).	2.2.	
6.1.4.	Pedagóg –6.ročník Výtvarná výchova	610620	osobohodina	216	6,21	1 341,36	Tvorba nových učebných materiálov pre výtvarnú výchovu 6. ročník výchovný smer i- naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. (4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((735,50+258,90) / 160 * 30,1260).	2.2.	
6.1.5.	Školiteľ - Informatika	610620	osobohodina	216	7,00	1 512,00	Tvorba nových učebných materiálov pre informatiku 5. ročník výchovný smer - naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. (4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	2.2.	

6.1.6.	Pedagóg - 6.ročník Informatika	610620	osobohodina	216	5,14	1 110,24	Tvorba nových učebných materiálov pre informatiku 6. ročník výchovný smer - naštudovanie problematiky, spracovanie podkladov pre žiakov na prípravu vyučovacích hodín. Spracovanie metodiky výučby, spracovanie výstupných podkladov k výučbe v elektronickej podobe. (4 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 1,5 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+ 6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((608,18+214,08) / 160 * 30,1260).	2.2.	
6.1.7.	... Iné (doplňť)		osobohodina	0	0,00	0,00			
6.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
6.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
6.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
6.3.1.	Doplňť 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			
6.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
6.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 8		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
6.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
6.5.	Podpora frekventantov					7 013,49			
6.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	1	0,00	0,00			
6.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby - Hudobná výchova	633006	projekt	1	1 062,20	1 062,20	Zakúpenie základných pomôcok pre zabezpečenie výuky predmetu Hudobná výchova - notový papier , centro fixy, farebný papier a kartóny na projekty, baliaci papier,	2.2.	
6.5.3.	Školiaci materiál, školiace potreby - Výtvarná výchova	633006	projekt	1	1 593,30	1 593,30	Zakúpenie základných pomôcok pre zabezpečenie výuky výtvarnej výchovy - farby(anilínové, temperové, akrylové...), štetce, výkresy, pláno, nožnice, papier, farebné papiere a kartóny, orezávačky, ozdobné špendlíky, lepidlá ,farbičky, uhličky... 2.400 Sk / mesiac x 20 mesiacov výuky . Jednotková cena = prieskum trhu.	2.2.	
6.5.4.	Školiace potreby - Varenie a šitie	633006	projekt	1	2 124,41	2 124,41	Zakúpenie základných surovín - pre výuku varenia a materiálov - pre výuku šitia, potrebných na praktickú realizáciu výuky. 3.200 Sk / mesiac x 20 mesiacov výuky. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.2.	
6.5.5.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			

6.5.6.	Školiace potreby - Informatika	633006	projekt	1	2 233,58	2 233,58	Zakúpenie pomôcok pre praktickú modernú výučbu informatiky - Lego Dacta (Lego Mindstorm) : 3x základná zostava , 3 x zostava technických častí , 3 x sada 9 senzorov , software , výukové CD. Jednotková cena = priemer trhu.	2.2.	
6. Spolu						14 888,85			
7. Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život									
7.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 839,68			
7.1.1.	Výchovný poradca	610620	osobohodina	232	5,63	1 306,16	Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život a jeho overovanie v praxi pre žiakov výchovného smeru v rámci ŠVP. (3 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 2 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+6. ročník). Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((665,81+234,37) / 160 * 30,1260).	2.3.	
7.1.2.	Pedagóg – 5. a 6.ročník Občianska výchova	610620	osobohodina	232	6,61	1 533,52	Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život - tvorba učebných osnov , vzdelávacích štandardov s exemplifikačnými úlohami. (3 hodiny týždenne x 12 týždňov - prípravy + 2 hodiny týždenne x 40 týždňov - práca v krúžkoch) x 2 (5.+6. ročník) . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((782,53+275,45) / 160 * 30,1260).	2.3.	
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)					0,00			
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.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
7.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
7.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.3.		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/diety a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
7.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.	Podpora frekventantov					3 319,38			
7.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			

7.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633009	projekt	1	1 991,63	1 991,63	Učebné pomôcky a knihy - starostlivosť o dieťa - model dieťaťa, plienky, ošatenie, posteľka, postelne oblečenie, perinka a vankúš, detská vamička, nočníček, farebné papiere, flipchart, fixy na tabuľu a flipchart, záznamové médiá na zber podkladov a učebných materiálov, kancelárske potreby a drobný spotrebný kancelársky materiál. 4 triedy x 15.000 Sk/trieda . Jednotková cena = prieskum trhu.	2.3.	
7.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
7.5.4.	Cestovné pre žiakov pri aktivitách	631001	projekt	1	1 327,75	1 327,75	Autobus pre žiakov pri plánovaných návštevách počas aktivít (úrad práce, sociálna poisťovňa ...). Jednotková cena =	2.3.	
7.	Spolu					6 159,06			
8. Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom									
8.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					212,07			
8.1.1.	Pedagóg - 5. ročník Informatika	610620	osobohodina	3	7,00	21,00	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete informatika. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.2.	Pedagóg - 6.ročník Informatika	610620	osobohodina	3	5,14	15,42	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete informatika. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((608,18+214,08) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.3.	Pedagóg - 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúru	610620	osobohodina	3	5,16	15,48	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Slovenský jazyk a literatúra. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((610,90+215,04) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.4.	Pedagóg - 6. ročník Slovenský jazyk a literatúra	610620	osobohodina	3	5,26	15,78	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Slovenský jazyk a literatúra. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((623,08+219,32) / 160 * 30,1260).	2.4.	

8.1.5.	Pedagóg - Slovenský jazyk	610620	osobohodina	3	6,55	19,65	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Slovenský jazyk a literatúra. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((774,30+272,55) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.6.	Pedagóg – 5. a 6. ročník Dejepis	610620	osobohodina	3	4,97	14,91	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Dejepis 5. a 6.ročník. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((587,46+206,79) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.7.	Pedagóg – 5.ročník Hudobná výchova	610620	osobohodina	3	6,13	18,39	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Hudobná výchova. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,47+255,01) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.8.	Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova	610620	osobohodina	3	6,13	18,39	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Hudobná výchova. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((721,19+253,86) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.9.	Pedagóg – metodik	610620	osobohodina	3	5,88	17,64	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Výtvarná výchova. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((695,20+244,71) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.10.	Pedagóg –6.ročník Výtvarná výchova	610620	osobohodina	3	6,22	18,66	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Výtvarná výchova. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((735,50+258,90) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.1.11.	Výchovný poradca	610620	osobohodina	3	5,63	16,89	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Škola pre život. 1,5 hodiny x 2 stretnutia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) / počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((665,81+234,37) / 160 * 30,1260).	2.4.	

8.1.12.	Pedagóg – 5. a 6.ročník Občianska výchova	610620	osobohodina	3	6,62	19,86	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete Škola pre život. 1,5 hodiny x 2 stretnutia . Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((782,53+275,45) / 160 * 30,1260).	2.4.	
8.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
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) **		projekt	0	0,00	0,00			
8.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
8.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					424,96			
8.3.1.	Odmena pre odborného radcu 1	637001	osobohodina	6	26,56	159,36	Expert na legislatívu, didaktiku a vedenie pedagogickej dokumentácie . 3 konzultácia x 2 hodiny. Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.4.	
8.3.2.	Odmena pre odborného radcu 2	637001	osobohodina	6	26,56	159,36	Expert na psychologické poradenstvo . Konzultujú odbornú správnosť predmetu s pedagógom. 3 konzultácia x 2 hodiny. Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.4.	
8.3.3.	Odmena pre odborného radcu 3	637001	osobohodina	4	26,56	106,24	Expert na čitateľskú gramotnosť. Konzultujú odbornú správnosť predmetu s pedagógom. 2 konzultácia x 2 hodiny. Externý pracovník. Zmluva na základe Občianskeho zákonníka. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.4.	
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 (doplniť)			0	0,00	0,00			
8.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
8.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.4.		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	0,00	0,00			
8.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
8.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.	Podpora frekventantov					265,55			
8.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	265,55	265,55	Príprava podkladov ku konzultáciám - kancelársky papier a kancelárske potreby, obaly, farebný papier, fixy, záznamové médiá na nahranie podkladov ku konzultáciám, ostatný drobný kancelársky materiál. 8 konzultácií x 1.000 Sk. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.4.	
8.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
8.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			

8.	Spolu					902,58		
9.	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru							
9.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 312,00		
9.1.1.	Pedagóg - 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúru	610620	osobohodina	108	5,16	557,28	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Korektúra a úprava jazykovej správnosti k danej učebnej pomôcke. 1,5 hodiny týždenne x 72 týždňov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((610,90+215,04) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.1.2.	Pedagóg - 6. ročník Slovenský jazyk a literatúra	610620	osobohodina	108	5,26	568,08	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Korektúra a úprava jazykovej správnosti k danej učebnej pomôcke. 1,5 hodiny týždenne x 72 týždňov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((623,08+219,32) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.1.3.	Pedagóg – 5. a 6. ročník Dejepis	610620	osobohodina	108	4,96	535,68	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Historické zosúladenie internej učebnej pomôcky a faktografických údajov k danej učebnej pomôcke. 1,5 hodiny týždenne x 72 týždňov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((587,46+206,79) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.1.4.	Pedagóg - tvorca filmov - Slovenský jazyk	610620	osobohodina	108	6,54	706,32	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Tvorba krátkych dokumentárnych filmoch o obciach. 1,5 hodiny týždenne x 72 týždňov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((774,30+272,55) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.1.5.	Pedagóg – tvorca pracovného zošita	610620	osobohodina	72	6,12	440,64	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Expert na vytvorenie audiovizuálnej pomôcky. 3 hodiny týždenne x 4 týždne x 6 filmov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((732,43+257,82) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.1.6.	Pedagóg - 5. ročník Informatika	610620	osobohodina	72	7,00	504,00	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Expert na vytvorenie audiovizuálnej pomôcky. 3 hodiny týždenne x 4 týždne x 6 filmov. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((827,80+291,39) / 160 * 30,1260).	2.5.
9.2.	Cestovné náhrady **					663,87		
9.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00		

9.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1	663,87	663,87	Cestovné náklady spojené so získaním , zberom , zhromažďovaním faktografických údajov potrebných k vytvoreniu učebnej pomôcky pre žiakov okolitých obcí a pedagogických pracovníkov vytvárajúcich učebnú pomôcku. Jednotková cena = odhad nákladov pri nevyhnutných cestách.	2.5.	
9.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
9.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
9.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
9.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
9.4.	Ostatné výdavky - priame					0,00			
9.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.5.		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.3.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre lektorov,		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
9.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.	Podpora frekventantov					1 062,20			
9.5.1.	Ubytovanie, stravné/diety a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	1 062,20	1 062,20	Materiál a pomôcky potrebné k vytvoreniu audiovizuálnych diel - písacie potreby, kancelárske potreby, fixy, zväzňovače, záznamové médiá a karty na záznam zvuku a obrazu, vytlačenie vzoriek interaktívnej učebnej pomôcky pre každú obec školského obvodu Budkovce. 1x 7.000 Sk + 5 x 5.000 Sk. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.5.	
9.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
9.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
9.	Spolu					5 038,07			
10.	Činnosť školského divadla SUNNY								
10.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					2 361,60			
10.1.1.	Pedagóg – Hudobná výchova č. 1	610620	osobohodina	128	6,12	783,36	Činnosť školského divadla Sunny. Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova a vyučovanie predmetu v 5. a 6. ročníku. 2 hodiny týždenne x 16 týždňov x 4 predstavenia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,47+255,01) / 160 * 30,1260).	2.6.	
10.1.2.	Pedagóg – Výtvarná výchova	610620	osobohodina	128	6,21	794,88	Činnosť školského divadla Sunny. Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova s prihladnutím na výtvarnú výchovu. 2 hodiny týždenne x 16 týždňov x 4 predstavenia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = ((Mzda+odvody) v EUR) /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((735,50+258,90) / 160 * 30,1260).	2.6.	

10.1.3.	Pedagóg – Hudobná výchova č. 2	610620	osobohodina	128	6,12	783,36	Činnosť školského divadla Sunny. Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova s prihliadnutím na hudobnú výchovu pre 5. ročník. 2 hodiny týždenne x 16 týždňov x 4 predstavenia. Trvalý pracovný pomer. Jednotková cena = hodinová mzda pracovníka = (Mzda+odvody) v EUR /počet odpracovaných hodín za mesiac x konverzný kurz) = ((724,45+255,01) / 160 * 30,1260).	2.6.	
10.2.	Cestovné náhrady **					0,00			
10.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **		projekt	0	0,00	0,00			
10.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
10.3.1.	Doplniť názvy funkcií/položiek lektorov a odborného personálu podľa aktivít projektu		osobohodina	0	0,00	0,00			
10.3.2.	Vývoj portálu		projekt	0	0,00	0,00			
10.3.3.	Tvorba vzdelávacích modulov		osobohodina	0	0,00	0,00			
10.3.4.	... Iné (doplniť)			0	0,00	0,00			
10.4.	Ostatné výdavky - priame					1 327,75			
10.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 2.6.	636001	projekt	1	1 327,75	1 327,75	Nájom a energie priestorov na nácvik a divadelné predstavenia 10.000 Sk x 4 predstavenia. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.6.	
10.4.2.	Nájom ostatného majetku a lízing		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.3.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre lektorov, odborný personál (zabezpečené dodávateľsky)*****		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.4.	Grafické spracovanie a tlač publikácie		projekt	0	0,00	0,00			
10.4.5.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.	Podpora frekventantov					6 638,78			
10.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania v tuzemsku		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.2.	Školiaci materiál, školiace potreby	633006	projekt	1	6 638,78	6 638,78	Kulisy, kostýmy, technické zabezpečenie vystúpení . Vypožičanie kostýmov je z finančného hľadiska neekonomické, pretože zapožičanie jedného kostýmu z ŠD Košice stojí 300 Sk / prvý deň a 450 Sk / na každý ďalší deň. Preto sme sa rozhodli si kostýmy nechať ušit'. V tejto položke sú zahrnuté materiálové náklady (látky, nite, gombíky, zipy ...) a práca spojená s ušitím kostýmov + zakúpenie ďalších drobných doplnkov potrebných na predstavenie - klobúky, dáždniky, potreby dennej spotreby Zároveň táto položka zahŕňa aj náklady na výrobu kulis - len potrebný materiál - drevo na rámy, plátno, farby, štetce, spojovací materiál . Kulisy zhotovia žiaci spolu so zamestnancami školy v rámci medzipredmetových vzťahov Výtvarná výchova - Pracovná výchova. 4 predstavenia x 50.000 Sk. Jednotková cena = prieskum trhu.	2.6.	
10.5.3.	Príspevky pre frekventantov		projekt	0	0,00	0,00			
10.5.4.	... Iné (doplniť)		projekt	0	0,00	0,00			
10.	Spolu					10 328,13			

					0,00			
X. Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Riziková prirážka		projekt	0		0,00		
X.	Spolu					0,00		
CELKOVÉ OPRÁVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU						92 934,67		

	Kontrola kritérií efektivity rozpočtu	Suma v EUR		
1.	Nepriame výdavky***		15 933,31	20,00%
		13 268,14		
2a.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	max.	10,00%
2b.	Zariadenie a vybavenie cez krížové financovanie z ERDF (nepriame výdavky)	0,00	max.	10,00%
3a.	Zariadenie a vybavenie (priame výdavky)	15 918,79	15 933,31	20,00%
3b.	Zariadenie a vybavenie (nepriame výdavky)	0,00	max.	20,00%
4.	Dodávky na nepriame výdavky	0,00	max.	30,00%
5.	Dodávky na priame výdavky	2 317,36	23 899,96	30,00%
6.	Riziková prirážka	0,00	max.	5,00%

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

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

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. Sk)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	448,292	425,87759	22,41461
3.	2010	1 708,298	1 622,88310	85,41490
4.	2011	643,162	610,99898	32,16292
5.	2012	0,00	0,00000	0,00000
6.	2013	0,00	0,00000	0,00000
7.	2014	0,00	0,00000	0,00000
8.	2015	0,00	0,00000	0,00000
	Spolu	2 799,752	2 659,75967	139,99243
9.	%	100	95	5

#ODKAZ!

TABUĽKA č. 1: PREDPOKLADANÉ ZDROJE FINANCOVANIA OPRÁVNENÝCH VÝDAVKOV PROJEKTU (v tis. EUR)				
		Oprávnené výdavky projektu	Výška žiadaného príspevku	Vlastné zdroje
	Rok	A	B	C
1.	2008	0	0,00000	0,00000
2.	2009	14,881	14,13655	0,74403
3.	2010	56,705	53,86985	2,83526
4.	2011	21,349	20,28161	1,06745
5.	2012	0	0,00000	0,00000
6.	2013	0	0,00000	0,00000
7.	2014	0	0,00000	0,00000
8.	2015	0	0,00000	0,00000
	Spolu	92,935	88,28801	4,64674
9.	%	100	95	5



**Sprostredkovateľský orgán pod
riadiacim orgánom pre
Operačný program Vzdelávanie**

Agentúra Ministerstva školstva SR pre
štrukturálne fondy EÚ



EURÓPSKA ÚNIA
ŠTRUKTURÁLNE FONDY

PODROBNÝ OPIS PROJEKTU

PRÍLOHA 1 ŽIADOSTI O NENÁVRATNÝ FINANČNÝ PRÍSPEVOK

Názov projektu:	VEDMA – Volíme edukáciu pre diferencované modely aktivít
Žiadateľ:	Základná škola Budkovce 355, Školská 355, 072 15 Budkovce
Celkové výdavky projektu (SKK/EUR):	3 398 931,- SKK / 112 824,- EUR
Požadovaná výška NFP (SKK/EUR):	3 228 984,36 SKK / 107 182,64 EUR
Trvanie projektu (mesiace)	24 mesiacov
Umiestnenie projektu (NUTS III)	SK042 – Košický kraj

Programové obdobie 2007-2013

PODROBNÝ OPIS PROJEKTU**A Spôsobilosť žiadateľa****A1 Charakteristika organizácie žiadateľa**

Základná škola (ZŠ) Budkovce 355 je plno organizovaná základná škola, ktorá poskytuje základné vzdelanie žiakom školského obvodu, ktorý vytvorilo 6 obcí v michalovskom okrese. Od roku 2002 sme ZŠ s právnou subjektivitou. Zameriavame sa na komplexný rozvoj osobnosti žiakov, výchovu a vzdelávanie v duchu humanizmu a tvorivosti so zreteľom na danosti, možnosti a individuálne potreby každého žiaka, rozvoj ich špecifických záujmov. Podporujeme prezentovanie žiakov pred verejnosťou.

Naša vízie: ZŠ Budkovce v roku 2008 v rámci reformy školstva začala v 5.ročníku vzdelávať žiakov v dvoch smeroch – študijný a výchovný. Cieľom tohto členenia je príprava žiakov na život s ohľadom na ich intelektové schopnosti, sociálne a hodnotové pomery tak, aby sa každý žiak mohol realizovať. Študijný smer pripraví žiakov na ďalšie vzdelávanie na stredných a vysokých školách. Obsah vzdelávania považujeme za dostatočne prepracovaný v existujúcich odborných pedagogických materiáloch. Smer výchovný sa venuje žiakom, ktorých životnou ambíciou sa nestane vzdelávanie. Plánujú sa uplatniť v predovšetkým rodinnom živote a v praktických činnostiach a zručnostiach

A2 Procedúry vnútorného riadenia organizácie žiadateľa

Našu organizáciu tvoria pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci, žiaci a rodičia. Pedagogickí zamestnanci zabezpečujú hlavnú činnosť – edukácia žiakov. Nepedagogickí zamestnanci sa na tomto procese zúčastňujú nepriamo.

Hlavným manažérom organizácie je riaditeľ školy, ktorý zodpovedá za pracovno-právne vzťahy, ekonomické, personálne fungovanie školy a jej pedagogickú úroveň, je jej štatutárom. K dispozícii má dvoch zástupcov, ktorí sú manažermi pre oblasť informatizácie, zabezpečujú materiálne - technické podmienky, organizujú mimoškolskú činnosť atď. Členmi širšieho vedenia školy sú vedúci metodických združení a predmetových komisií.

Pedagogickí zamestnanci tvoria pedagogickú radu školy, ktoré sa vyjadruje k základným dokumentom školy, je poradným orgánom pri určovaní základného smerovania školy, hodnotí výsledky žiakov. Táto sa delí na menšie odborné jednotky – metodické združenia (MZ) a predmetové komisie (PK), do ktorých sú začlenení pedagogickí zamestnanci podľa ich kvalifikácie alebo vyučovacej povinnosti. Vyjadrujú sa k odborným, metodologickým a otázkam a problémom školy, sú poradným orgánom. Vedúci PK, MZ sú členmi širšieho vedenia školy.

Škola realizuje separovaný zber, podporuje zdravý životný štýl, dbá o psycho hygienu zamestnancov a žiakov, realizuje opatrenia na zvýšenie energetickej úspornosti. Používaním agendového softvéru škola znižuje spotrebu papiera.

A3 Partnerstvá a účasti v medzinárodných sieťach a stupeň zapojenia

Základná škola Budkovce má dvoch zahraničných partnerov, a to základné školy z Poľska a z Českej republiky.

Poľsko: Gymnazjum w Laszkach.

Česká republika: ZŠ Koryčany.

Títo partneri nie sú pre daný projekt relevantní.

A4 Riadenie projektu, zapojenie partnerov

Celý projekt je riadený projektovým tímom, ktorý je tvorený internými zamestnancami školy:

- **Projektový manažér** – jeho úlohou je :
 - o koordinácia projektu, rozdelenie kompetencií, sledovanie časového harmonogramu, manažment ľudských zdrojov, kontrola plnenia úloh, styk so zainteresovanými stranami , výberové konania, kontakty s úradmi, organizáciami, písanie správ, publicita projektu.
- **Koordinátor odborných činností** – jeho úlohou je :
 - o zabezpečenie aktívneho plnenia úloh odborných aktivít, sledovanie časového harmonogramu (time manažment), písanie správ, publicita projektu.
- **Administratívny pracovník** – jeho úlohou je :
 - o administratívna pomoc pri písaní správ, zbieranie materiálov, písanie zoznamov, zabezpečenie písomného, e-mailového a telefonného styku súvisiacej s realizáciou projektu, publicita projektu.
- **Finančný manažér** – jeho úlohou je :
 - o spracovanie ekonomickej agendy súvisiacej s realizáciou projektu.

Na projekte nespôlpracujú žiadni partneri.

B Ciele projektu

B1 Strategický cieľ projektu	B2 Väzba na príslušné ciele výzvy
B3 Špecifické ciele projektu	B4 Väzba na strategický cieľ projektu
-	

C Cieľové skupiny

C1 Cieľová skupina	C2 Charakteristika cieľovej skupiny
Pedagogickí zamestnanci ZŠ a žiaci ZŠ .	

D Skúsenosti žiadateľa s plánovanými aktivitami a cieľovými skupinami**D1 Popíšte vaše predchádzajúce skúsenosti s cieľovou skupinou a/alebo s aktivitami v rámci predkladaného projektu so zameraním na ich výsledky**

Základná škola Budkovce samotne nerealizovala projekt súvisiaci s cieľovou skupinou, na ktorú je zameraný tento projekt. Tento projekt je prvým projektom zameraným na uvedenú cieľovú skupinu.

D2 Predchádzajúce skúsenosti s riešením projektov, osobitne projektov podporených z ESF

Základná škola Budkovce sa zúčastnila ako partner na projekte s názvom MESTOR – motivácia etnickej skupiny k tvorivému odbornému rastu. Žiadateľom bola ZŠ Žbince.

Trvanie projektu – 05/2005 – 7/2007

Celkový rozpočet: 2 210 900,- Skk

Vlastné spolufinancovanie: 5%

Počet zúčastnených interných a externých pracovníkov: 44

Cieľovú skupinu: 394 žiakov 5.-9.ročníka – žiaci základných škôl z málo podnetného a sociálne znevýhodneného prostredia, hlavne rómska menšina

44 učiteľov a výchovní poradcovia

Charakter aktivít: podpora rastu kvalifikovanej pracovnej sily vstupujúcej na trh práce prostredníctvom motivácie žiakov ZŠ z málo podnetného prostredia

Vytvorené a pretrvávajúce výstupy projektu: uplatnenie žiakov na trhu práce

Výsledky a vplyvy projektu: zvýšilo sa percento žiakov na 80%, ktorí sa uplatnili na trhu práce, pokračovali v ďalšom vzdelávaní na stredných školách, učilištiach

Spôsob riadenia a administrácie projektu: za realizáciu bol zodpovedný projektový manažér zástupca ZŠ Žbince

E Dostupné personálne kapacity pre realizáciu projektu**E1 Dostupné odborné kapacity****Personálna matica – odborné kapacity**

Meno a priezvisko	Číslo a názov aktivity (v súlade s tabuľkou G)	Predpokladaný rozsah práce (hod.)	Pozícia a činnosti vykonávané v rámci projektu	Skúsenosti v oblasti práce s cieľovou skupinou a/alebo navrhovanými aktivitami, vrátane publikácií
PaedDr. Viera Vajsová		142		22 rokov praxe
	Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín.		Pedagóg – 5. ročník Matematika Príprava otvorenej hodiny matematika 5. ročník	Má vysokoškolské vzdelanie pre aprobačný predmet Matematika a 22 ročnú prax s vyučovaním tohto predmetu na 2.stupni ZŠ. Absolvovala II.kvalifikačnú skúšku.
	Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov .		Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - manažmen	18-ročné skúsenosti ako člen vedenia školy. Spolu so zriaďovateľom ako štatutár sa spolupodieľa na výberových konaniach na dodávateľov služieb a technického zariadenia pre školu.

PaedDr. Otilia Sabolová	<u>Aktivita 1.2</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.2</u> Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi <u>Aktivita 2.4</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. (vyhodit') <u>Aktivita 2.5</u> Činnosť školského divadla Sunny	548	Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova Príprava otvorenej hodiny hudobná výchova 6. ročník Tvorba nových učebných materiálov z predmetov hudobná výchova 6. ročník. Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova a vyučovanie predmetu v 5. a 6.ročníku.	11 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre aprobačné predmety HV – VV a pedagogickú prax v danom obore. Pôsobí ako člen užšieho vedenia školy, vedie predmetovú komisiu výchovných predmetov na škole. Spolupodieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu a iných projektových aktivitách školy. Dlhodobu sa venuje práci s IKT technikou, zaujíma sa predovšetkým o prácu s špeciálnymi programami na úpravu audiovizuálnych záznamov. Pôsobí ako člen užšieho vedenia školy, vedie predmetovú komisiu výchovných predmetov na škole. Spolupodieľa sa na tvorbe školského vzdelávacieho programu a iných projektových aktivitách školy.
Ing. Dana Balogová	<u>Aktivita 2.3</u> Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.	364	Výchovný poradca Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život a jeho overovanie v praxi pre žiakov výchovného smeru v rámci ŠkVP	14 rokov praxe Potrebné vzdelanie a pravidelne si rozširuje kvalifikáciu (II.kvalif.skúška, špeciálna pedagogika), je členom užšieho vedenia školy, má pozíciu výchovného poradcu a školského špeciálneho pedagóga zároveň.
Mgr. Elena Šťastná	<u>Aktivita 1.4</u> Príprava a realizácia otvorených hodín.	364	Pedagóg – 5. a 6.ročník Občianska výchova Príprava otvorenej hodiny Občianska	31 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre predmety OV-MAT a dlhoročnú pedagogickú prax v danom obore.

	<u>Aktivita 2.3</u> Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.		výchova 6. ročník Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život	Pôsobí ako člen širšieho vedenia školy ako vedúca predmetovej komisie pre prírodovedné predmety, dlhoročne organizuje školské a mimoškolské aktivity v rámci predmetov OV, MAT.
Mgr. Gabriela Červeňáková	<u>Aktivita 1.4</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.4</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.	276	Pedagóg - 6. ročník Slovenský jazyk a literatúra Príprava otvorenej hodiny Slovenský jazyk a literatúra 6. ročník Korektúra a úprava jazykovej správnosti	4 roky praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre aprobačné predmety NV – EV- SJL a pedagogickú prax v danom obore.
Mgr. Ján Červeňák	<u>Aktivita 1.1</u> Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia <u>Aktivita 1.2</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.1</u> Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických	30	Pedagóg - 5. ročník Informatika Zaškolenie pedagógov – práca s technikou Príprava a realizácia otvorených hodín - Informatika 5. ročník Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov -	15 rokov praxe Dlhodobé skúsenosti a vedomosti v oblasti informatiky a audiovizuálnej techniky.

	zamestnancov . Aktivita 2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Aktivita 2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.		didaktika Hlavnou úlohou je koordinácia prípravy metodiky výučby v predmete informatika Expert na vytvorenie audiovizuálnej pomôcky	
Mgr. Martina Bajuzíková	Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín. Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov	142	Pedagóg - 5. ročník Anglický jazyk Príprava a realizácia otvorených hodín anglický jazyk 5 ročník Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - ľudské zdroje	13 rokov praxe Má vysokoškolské vzdelanie – učiteľstvo pre 1.stupeň ZŠ a 13 ročnú prax s vyučovaním žiakov na 1. a 2.stupni ZŠ. Vzdeláva sa v oblasti cudzích jazykov (AJ). Absolvovala II.kvalifikačnú skúšku. Má skúsenosti s riadiacou prácou, pôsobí ako člen vedenia školy.
Jana Cipošová	Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov	30	Ekonom školy Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov - ekonomika školy	22 rokov praxe Má vzdelanie v oblasti ekonomiky a prax v danom obore. Má štátnu skúšku z hospod.korešpondencie a strojopisu, absolvovala odborné školenie o zákone o ochrane osobných údajov.. Má skúsenosti s vedením archivovania dokumentov.
PaedDr. Katarína Mrázová	Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín. Aktivita 2.4 Vytvorenie internej učebnej	281	Pedagóg - 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúru Príprava otvorenej hodiny Nemecký jazyk 5. ročník Korektúra	5 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre aprobačné predmety SJL – EV a pedagogickú prax v danom obore. Vzdelanie si rozširuje o ďalší aprobačný predmet NJ.

	pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.		a úprava jazykovej správnosti	
Mgr. Lukáš Šaffo	<u>Aktivita 1.2</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.2</u> Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi	353	Pedagóg - 6.ročník Informatika Príprava otvorenej hodiny Informatika 6. ročník Tvorba nových učebných materiálov z predmetu Informatika 6. ročník	3 roky praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre aprobačné predmety NV – BIO a pedagogickú prax v danom obore. Aktívne využíva IKT vo vyučovacom procese, zaujíma o rozširovanie kvalifikácie v danom obore.
PaedDr. Marcela Feríková	<u>Aktivita 2.4</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru..	148	Pedagóg – tvorca filmov Tvorba krátkych dokumentárnych filmov o obciach.	20 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre učiteľstvo pre 1.stupeň s rozšíreným vyučovaním telesnej výchovy a pedagogickú prax v danom obore. Rozširuje si vzdelanie v obore informatiky, je poverená aktualizáciou webovej stránky školy. Dlhodobu sa venuje práci s IKT technikou, zaujíma sa predovšetkým o prácu s špeciálnymi programami na úpravu audiovizuálnych záznamov.
PaedDr. Katarína Sabovčíková	<u>Aktivita 2.2</u> Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi <u>Aktivita 2.4</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru	220	Pedagóg – tvorca pracovného zošita Tvorba nových učebných materiálov z predmetu VV 5. ročník Vypracovanie pracovného zošita.	7 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre učiteľstvo pre 1.stupeň s rozšíreným vyučovaním pracovného vyučovania a pedagogickú prax v danom obore. Rozširuje si vzdelanie v obore informatiky, vyučuje informatickú výchovu.
Mgr. Erika Vagaská	<u>Aktivita 2.2</u>	348	Pedagóg – 5.ročník Hudobná výchova	8 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre učiteľstvo pre 1.stupeň s rozšíreným vyučovaním hudobnej

	Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi Aktivita 2.5 Činnosť školského divadla Sunny		Tvorba nových učebných materiálov z predmetu Hudobná výchova 5. ročník Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova s prihliadnutím na hudobnú výchovu.	výchovy a pedagogickú prax v danom obore. Je členkou hudobnej skupiny zostavenej z rodičov a žiakov našej školy. Je poverovaná koordinovaním a prípravou hudobných aktivít v rámci školskej a mimoškolskej činnosti. Spolupracuje so zbormi pre občianke záležitosti v rámci šk.obvodu v danej oblasti.
Mgr. Alena Vaľová	Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín. Aktivita 2.4 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.	276	Pedagóg – 5.ročník Dejepis Príprava otvorenej hodiny Dejepis 5. ročník Historické zosúladenie internej učebnej pomôcky	9 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre učiteľstvo pre 2.stupeň a predmety ZEM – DEJ a pedagogickú prax v danom obore.
Mgr. Marianna Melníková	Aktivita 2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi Aktivita 2.5 Činnosť školského divadla Sunny	348	Pedagóg – 6.ročník Výtvarná výchova Tvorba nových učebných materiálov z predmetu Výtvarná výchova 6. ročník Vytvorenie učebných osnov predmetu Dramatická výchova s prihliadnutím na výtvarnú výchovu.	20 rokov praxe Ukončené vysokoškolské vzdelanie pre učiteľstvo pre 1.stupeň a pedagogickú prax v danom obore. Venuje sa práci so žiakmi a rozvíjaniu ich záujmov v oblasti rozvoja výtvarných činností. Je poverená prípravou žiakov na recitačné súťaže, organizuje školské kolá. Má skúsenosti s vedením školského divadla.

E2 Dostupné riadiace a administratívne kapacity				
Personálna matica – riadiace a administratívne kapacity				
Meno a priezvisko	Číslo a názov aktivity (v súlade s tabuľkou G)	Predpokladaný rozsah práce (hod.)	Pozícia/zodpovednosť v rámci implementácie projektu	Činnosti vykonávané v rámci projektu
Mgr. Martina Bajuzíková	<u>Aktivita 1.1</u> Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia <u>Aktivita 1.2</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.1</u> Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov . <u>Aktivita 2.2</u> Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi. <u>Aktivita 2.3</u> Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život. <u>Aktivita 2.4</u> Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. <u>Aktivita 2.5</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. <u>Aktivita 2.6</u> Činnosť školského divadla Sunny.	148	Projektový manažér Manažér publicity	13 rokov praxe Zodpovednosť za realizáciu projektu ako celku, koordinácia projektu, rozdelenie kompetencií, sledovanie časového harmonogramu, manažment ľudských zdrojov, kontrola plnenia úloh, styk so zainteresovanými stranami, kontakty s úradmi, organizáciami.
Jana Cipošová	<u>Aktivita 1.1</u> Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou,	96	Finančný manažér	22 rokov praxe Spracovávanie podkladov k účtovnej a ekonomickej

	možnosti jej využitia Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín. Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov . Aktivita 2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi. Aktivita 2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život. Aktivita 2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. Aktivita 2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. Aktivita 2.6 Činnosť školského divadla Sunny.			agende spojenej s projektom, vedenie priebežných správ o priebehu projektu, spolupráca pri spracovaní záverečnej správy.
Mgr. Ján Červeňák	Aktivita 1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia Aktivita 1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín. Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov . Aktivita 2.2 Tvorba nových	46	Administratívny pracovník	15 rokov praxe Príprava podkladov pre účtovníctvo, spracovávanie finančných podkladov, finančný manažment, priebežné a záverečná správa.

	učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi. <u>Aktivita 2.3</u> Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život. <u>Aktivita 2.4</u> Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. <u>Aktivita 2.5</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. <u>Aktivita 2.6</u> Činnosť školského divadla Sunny.			
--	---	--	--	--

PaedDr. Viera Vajsová	<u>Aktivita 1.1</u> Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried , zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia	120	Pracovník pre výberové konanie	22 rokov praxe 18-ročné skúsenosti ako člen vedenia školy. Spolu so zriaďovateľom ako štatutár sa spolupodieľa na výberových konaniach na dodávateľov služieb a technického zariadenia pre školu.
	<u>Aktivita 1.2</u> Príprava a realizácia otvorených hodín. <u>Aktivita 2.1</u> Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov . <u>Aktivita 2.2</u> Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi. <u>Aktivita 2.3</u> Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život. <u>Aktivita 2.4</u> Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom. <u>Aktivita 2.5</u> Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru. <u>Aktivita 2.6</u> Činnosť školského divadla Sunny.	215	Koordinátor odborných činností Metodik vzájomných stretnutí	

F Kvalita odbornej analýzy projektu**F1 Analýza potrieb cieľovej skupiny**

Hlavným cieľom tohto projektu je modernizácia a obsahová prestavba Základnej školy Budkovce pre vytváranie profilácie školy a pre zlepšovanie vedomostí, zručností a kompetencií žiakov.

Projektom vytvoríme formy, postupy a činnosti, ktoré budú môcť využívať na dosiahnutie cieľov celoživotného vzdelávania a uplatnenia v praxi aj ďalší žiaci. Projekt si dáva za úlohu zaradiť nový učebný predmet Dramatická výchova do 5. a 6. ročníka. Týmto predmetom chceme rozvíjať záujmy a kľúčové kompetencie, kultúrnu vnímavosť, rozvíjať schopnosť prezentovať sa u žiakov pri výchovnom smere formou činnosti školského divadla Sunny., začlenenie predmetu Škola pre život pre 5. a 6. ročník, vo výchovnom smere našej školy, ktorý naučí žiakov veľmi konkrétnym zručnostiam, činnostiam, návykom, pripraví ich na situácie v bežnom živote, ktoré si ako žiaci neuvedomujú a nie sú na to pripravení, bude sa zvyšovať % digitálne gramotných absolventov školy.

Tento projekt prispieva k zlepšeniu príležitostí, aj keď nie je priamo špecificky zameraný na rovnosť príležitostí.

Pedagogickí zamestnanci z radov mužov a žien majú rovnakú príležitosť zapojiť sa do projektu.

F2 Analýza predpokladov žiadateľa

Silné stránky	Slabé stránky
- záujem žiakov o výučbu prostredníctvom moderných metód výučby, - aktívna spolupráca s inými inštitúciami, - záujem žiakov rómskej komunity o vzdelávanie, - zvýšenie úrovne výchovného poradenstva na škole, - podpora Obecného úradu pri riešení rómskej problematiky, - motivácia žiakov k ďalšiemu vzdelávaniu prostredníctvom výsledkov vlastnej práce, - zvýšenie záujmu žiakov o štúdium na stredných a vysokých školách.	- pesimizmus a pasivita u žiakov (najmä u menej prispôsobivých), - nedostatočná pripravenosť učiteľov pre prácu na projekte, - nedostatočná motivácia učiteľov pre prácu na projekte, - chýbajúca výchova k práci v rodine, - absencia vzdelávacích aktivít a prípravy na výučbový proces zo strany pedagógov.
Príležitosti	Hrozby
- získanie odborného vzdelania, - využitie akreditovaných vzdelávacích aktivít žiadateľa, plánovaných v rámci projektu pre ostatné školy košického samosprávneho kraja, - zvýšenie odbornosti učiteľov, - zlepšenie spolupráce školy s rodinou, - podpora marginalizovaných rómskych komunit, - zníženie počtu nekvalifikovanej pracovnej sily vstupujúcej na trhu práce.	- prehĺbenie sociálnej exklúzie a sociálnej nerovnováhy, - zväčšenie nerovnosti na trhu práce a rast dlhoročnej nezamestnanosti, - nedostatok a nezískanie finančných prostriedkov na realizáciu jednotlivých vzdelávacích aktivít vrátane praktickej prípravy, - nezáujem zo strany žiakov na aktivitách projektu, - nezáujem rodičov o podporu projektu.

G Aktivita projektu

G1 Názov špecifického cieľa	
Por.č.	Názov špecifického cieľa
1.	Vytvoriť multifunkčné triedy, posilňovať čitateľskú gramotnosť a skvalitniť výstupy vzdelávania pre študijný i výchovný smer.
2.	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
1.	Vytvoriť multifunkčné triedy, posilňovať čitateľskú gramotnosť a skvalitniť výstupy vzdelávania pre študijný i výchovný smer.
1.1	Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried ,zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia .
1.2	Príprava a realizácia otvorených hodín.
2.	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
2.1	Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov .
2.2	Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi.
2.3	Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.
2.4	Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom.
2.5	Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.
2.6	Činnosť školského divadla Sunny.

Tabuľka: Časový harmonogram aktivít v grafickom prevedení.

	Aktivity	Rok 2009					Rok 2010												Rok 2011						
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7
Ciele	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried formou verjeného obstarávania, zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia .		x	x	x	x																			
	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín.								x	x	x	x													
Špecifický cieľ2	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov a členov projektového tímu.	x												x									x		
	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom.			x			x			x		x		x					x		x		x		
	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
	2.6 Činnosť školského divadla Sunny.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried, zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia .
Názov špecifického cieľa	Vytvoriť multifunkčné triedy, posilňovať čitateľskú gramotnosť a skvalitniť výstupy vzdelávania pre študijný i výchovný smer.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	9/2009 – 12/2009
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika PaedDr. Viera Vajsová – Pracovník pre verejné obstarávanie Anna Horňáková ; RNDr. Róbert Pirč
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	860 373,71 SKK / 28 559,2 EUR

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	1.2 Príprava a realizácia otvorených hodín.
Názov špecifického cieľa	Vytvoriť multifunkčné triedy, posilňovať čitateľskú gramotnosť a skvalitniť výstupy vzdelávania pre študijný i výchovný smer.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	03/2010 – 06/2010
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností

Odborní zamestnanci	Mgr. Gabriela Červeňáková – Pedagóg 6. Ročník Slovenský jazyk a literatúra Mgr. Alena Vaľová – Pedagóg 5.ročník Dejepis PaedDr. Katarína Mrázová – Pedagóg – 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúra PaedDr. Viera Vajsová – Pedagóg – 5.ročník Matematika Mgr. Lukáš Šaffo – Pedagóg - 6.ročník Informatika PaedDr. Otilia Sabolová – Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova Mgr. Martina Bajúžiková – Pedagóg – 5.ročník Anglický jazyk Mgr. Elena Šťastná – Pedagóg - 5. a 6.ročník Občianska výchova Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	312 244,98 SKK / 10 364,60 EUR

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	8/2009, 8/2010, 5/2011
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	

Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ</u> – primárna skupina • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	PaedDr. Viera Vajsová – Pedagóg – 5.ročník Matematika Mgr. Martina Bajuzíková – Pedagóg – 5.ročník Anglický jazyk Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika Jana Cipošová – Ekonóm školy Externí: PaedDr.Zdenka Hlaváčová, PhD. – expert na legislatívu, didaktiku a vedenie pedagogickej dokumentácie Mgr. Mária Marcinová – expert na psychologické poradenstvo Mgr. Tatiana Alexovičová – expert na čitateľskú gramotnosť Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	654 112,64 SKK / 21 712,60 EUR

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi.
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	09/2009 – 07/2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	Mgr. Erika Vagaská – Pedagóg – 5. ročník Hudobná výchova PaedDr. Otilia Sabolová – Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova PaedDr. Katarína Sabovčíková– Pedagóg – tvorca pracovného zošita Mgr. Marianna Melníková – Pedagóg – 6. Ročník Výtvarná výchova Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika Mgr. Lukáš Šaffo– Pedagóg -6.ročník Informatika Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	485 810,74 SKK / 16 126,00 EUR

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	09/2009 – 07/2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	Ing. Dana Balogová – Výchovný poradca Mgr. Elena Šťastná – Pedagóg 5. A 6.ročník Občianska výchova Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	222 323,23 SKK / 7 379,80 EUR

G2 Podrobný popis aktivít

Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).

Názov aktivity	2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom.
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	10/2009; 1/2010; 4/2010; 6/2010; 9/2010; 1/2011; 3/2011; 5/2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ</u> – primárna skupina • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika Mgr. Lukáš Šaffo – Pedagóg -6.ročník Informatika PaedDr. Katarína Mrázová – Pedagóg – 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúra Mgr. Gabriela Červeňáková – Pedagóg 6. Ročník Slovenský jazyk a literatúra PaedDr. Marcela Feríková – Pedagóg – tvorca filmov Mgr. Alena Vaľová – Pedagóg - 5.ročník Dejepis Mgr. Erika Vagaská – Pedagóg – 5. ročník Hudobná výchova PaedDr. Otilia Sabolová – Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova PaedDr. Katarína Sabovčíková – Pedagóg – tvorca pracovného zošita Mgr. Marianna Melníková – Pedagóg – 6. Ročník Výtvarná výchova Ing. Dana Balogová – Výchovný poradca Mgr. Elena Šťastná – Pedagóg 5. a 6.ročník Občianska výchova Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	79 145,40 SKK / 2 627,20 EUR

G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru.
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.
Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	10/2009 – 5/2011
Popis aktivity	

Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	PaedDr. Katarína Mrázová – Pedagóg – 5.ročník Nemecký jazyk a Slovenský jazyk a literatúra Mgr. Gabriela Červeňáková – Pedagóg 6. Ročník Slovenský jazyk a literatúra Mgr. Alena Vaľová – Pedagóg - 5.ročník Dejepis PaedDr. Marcela Feríková – Pedagóg – tvorca filmov PaedDr. Oľília Sabolová – Pedagóg – 6.ročník Hudobná výchova Mgr. Ján Červeňák – Pedagóg – 5.ročník Informatika Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	215 335,03 SKK / 7 147,80 EUR
G2 Podrobný popis aktivít	
Pre každú aktivitu vyplňte osobitnú tabuľku „Podrobný popis aktivity č. X“ s označením čísla aktivity. Číslovanie aktivít sa viaže na číslovanie špecifických cieľov (napr. špecifický cieľ 1, aktivita 1.1, aktivita 1.2, atď.).	
Názov aktivity	2.6 Činnosť školského divadla Sunny
Názov špecifického cieľa	Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.

Cieľ aktivity	
Termín realizácie aktivity	10/2009 – 5/2011
Popis aktivity	
Metodológia aktivity	
Cieľová skupina	<u>Pedagogickí zamestnanci ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 25 • predpokladaná veková štruktúra – 23 – 60 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – vysokoškolské vzdelanie • pohlavie – ženy a muži <u>Žiaci 5. – 6.ročníka ZŠ – primárna skupina</u> • veľkosť – 70 žiakov • predpokladaná veková štruktúra – 10 - 12 rokov • geografické umiestnenie – okres Michalovce • vzdelanostná úroveň – primárne vzdelanie • pohlavie – ženy a muži
Výstupy aktivity	
Zodpovedná osoba	Viera Vajsová, PaedDr – koordinátor odborných činností
Odborní zamestnanci	PaedDr. Otília Sabolová – Pedagog – 6.ročník Hudobná výchova Mgr. Marianna Melníková – Pedagog – 6. ročník Výtvarná výchova Mgr. Erika Vagaská – Pedagog – 5. ročník Hudobná výchova Výber formou odborného posúdenia vzdelania a odbornej praxe.
Spôsob získavania spätnej väzby	
Výdavky na realizáciu aktivity	352 516,34 SKK / 11 701,40 EUR

G3 Nadväzujúce aktivity po ukončení projektu

Spracovanie metodológie pre 7 – 9 ročník, následne spracovanie tejto metodológie pre ročníky 1-4 ZŠ. Tvorba prezentácií ohľadom projektu pre pedagógov ostatných základných škôl.
Dopad na cieľové skupiny: predpokladáme, že u žiakov, ktorí sa zúčastnia tohto projektu sa zvýši záujem samotného štúdia na základnej škole.

H Analýza cieľov projektu

Do tabuľky uveďte názov špecifického cieľa so všetkými k nemu prislúchajúcimi aktivitami v súlade s časťou G1. Uveďte pre všetky špecifické ciele/aktivity projektu.

K jednotlivým aktivitám priradiť výstupy, ktoré sú napĺňané prostredníctvom uvedených aktivít a tiež ukazovatele výsledku, ktoré sú dosiahnuté prostredníctvom uvedených aktivít. Použite ukazovatele výsledku uvedené v tabuľke 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov so žiadosti o NFP (jeden ukazovateľ výsledku môže byť priradený viacerým aktivitám).

Ciele projektu	Aktivity	Výstup aktivity	Ukazovatele výsledku
Špecifický cieľ 1			
Vytvoriť multifunkčné triedy, posilňovať čitateľskú gramotnosť a skvalitniť výstupy vzdelávania pre študijný i výchovný smer.	Aktivita 1.1 Príprava materiálneho a technického zabezpečenia tried formou verjeného obstarávania, zaškolenie pedagógov – práca s technikou, možnosti jej využitia .	Získanie najefektívnejšieho a najhospodárnejšieho dodávateľa pre: - o dodávku techniky, - o dodávka materiálneho vybavenia učební. Výstupom bude aj: - o zariadenie multifunkčných učební, školenie pre pedagogických zamestnancov 4	Počet zapojených zamestnancov do vzdelávacích aktivít projektu
	Aktivita 1.2. Príprava a realizácia otvorených hodín.	Realizácia samotnej otvorenej hodiny, písomná príprava pedagóga na vyučovanie, prezentácia v Microsoft Power pointe, prezenčná listina, obrazová dokumentácia.	Počet zapojených zamestnancov do vzdelávacích aktivít projektu Počet žiakov zapojených do realizácie aktivít projektu
Špecifický cieľ 2			
Inovovať metódy a formy edukácie, prepojiť ich s prvkami alternatívnych škôl, vzdelávať individuálnym prístupom k žiakom.	Aktivita 2.1 Aktivizácia a vzdelávanie pedagogických zamestnancov a členov projektového tímu.	Výstupom bude realizácia 2 odborných seminárov a 1 diseminačného seminára.	Počet zapojených zamestnancov do vzdelávacích aktivít projektu

	Aktivita 2.2 Tvorba nových učebných materiálov pre výchovný smer a ich overovanie v praxi.	Výstupom budú nové časovo tematické plány z predmetov Hudobná výchova, Výtvarná výchova, Informatika – vznikne 6 nových plánov. Výstupom bude samotná tvorba učebných materiálov predmetu Škola života, tvorba učebných osnov, učebných plánov, CD výstup.	Počet zapojených zamestnancov do vzdelávacích aktivít projektu Počet žiakov zapojených do realizácie aktivít projektu
	Aktivita 2.3 Tvorba obsahu nového predmetu Škola pre život.	Vznik učebného predmetu, určenie jeho obsahu, fotodokumentácia, výrobky žiakov	Počet zapojených zamestnancov do projektu žiakov Počet žiakov zapojených do realizácie aktivít projektu
	Aktivita 2.4 Konzultačné stretnutia pedagogických zamestnancov s odborným radcom.	Výstupom bude prepracovaná forma predmetu Škola pre život prostredníctvom úpravy odborným radcom.	Získanie finálnej verzie učebného predmetu Škola pre život prostredníctvom úpravy odborným radcom.
	Aktivita 2.5 Vytvorenie internej učebnej pomôcky Moja obec so žiakmi študijného smeru..	Pracovný zošit, publikácie, Power Pointové prezentácie a krátke dokumentárne filmy – budú prezentované na záverečnom diseminačnom seminári	Počet zapojených zamestnancov do projektu Počet žiakov zapojených do realizácie aktivít projektu
	Aktivita 2.6 Činnosť školského divadla Sunny.	Obsah a tematické plány predmetu Dramatická výchova	Počet zapojených zamestnancov do projektu žiakov Počet žiakov zapojených do realizácie aktivít projektu

V prípade viacerých aktivít je potrebné nakopírovať ďalšie riadky.

I Multiplikačné efekty

Vytvára projekt multiplikačné efekty? Ak áno, uveďte aké:

Multiplikačný efekt projektu s názvom znamená šírenie výstupov a výsledkov projektu smerujúcich od primárnej cieľovej skupiny k nepriamej cieľovej skupiny.

Primárnou cieľovou skupinou sú pedagógovia základnej školy Budkovce a žiaci 5. a 6. ročníka základnej školy Budkovce. Po overení tohto výučbového procesu sa našou nepriamou cieľovou skupinou stanú všetci žiaci základnej školy Budkovce, ako aj pedagógovia základných škôl Košického samosprávneho kraja. Nepriamou cieľovou skupinou budú samozrejme aj rodičia detí, ktorí sa zúčastnili projektu.

J Diseminácia výsledkov projektu

Uveďte, akým spôsobom budú propagované aktivity a výsledky projektu:

Aktivity a výsledky projektu budú priebežne propagované v obecných novinách – Budkovčan, v miestnej regionálnej televízii, v učiteľských novinách, na internetovej stránke školy, na internetovej stránke obce, na stretnutí zamestnancov spoločného obecného úradu – Školstvo vo Vinnom. Výstupom projektu bude CD, informačné materiály, ktoré sa budú rozposielať do jednotlivých škôl a pridružených obcí.

Budkovce 11.01.2010

Plnomocenstvo

Podpísaný PaedDr. Viera Vajsová, narodený _____ rodné číslo _____
riaditeľka školy na Základnej škole Budkovce 355 so sídlom v Budkovce 355

spĺnomocňujem

Janu Čipošovou, narodenú _____ odné číslo¹ _____ **ekonomická referentka** na Základnej škole Budkovce 355 v Budkovce 355 na realizáciu týchto úkonov:

1. na podpis Zmluvy/Dodatkov k zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku k projektu „VEDMA: Včelíme edukáciu pre diferencované modely aktivít“, kód projektu 26110130 1RP, ktorý bol predložený Základna škola Budkovce 355 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 podporné 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. Viera Vajsová
riaditeľka školy

Jana Čipošová
ekonomická referentka

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____
Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____
Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____
Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____

Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____
Príloha č. 6 Zmluvy o poskytnutí NFP, číslo _____



¹ Priložiť súhlas dotknutej osoby, na ktorú sa vydáva toto plnomocenstvo.