



ZMLUVA O POSKYTNUTÍ NENÁVRATNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

ČÍSLO ZMLUVY: OPV/33/2013

TÁTO ZMLUVA je uzavretá medzi:

1. ZMLUVNÉ STRANY

1.1 Poskytovateľ

názov : Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky
sídlo : Stromová 1, 813 30 Bratislava
Slovenská republika
IČO : 00164381
DIČ : 2020798725
konajúci : Doc. PhDr. Dušan Čaplovič, DrSc.

(ďalej len „Poskytovateľ“)

1.2 Prijímateľ

názov : Národný ústav celoživotného vzdelávania
sídlo : Tomášikova 4, 820 09 Bratislava
konajúci : JUDr. Mgr. Zuzana Štrbíková
IČO : 00699438
DIČ: 2020831274

banka : Štátna pokladnica

číslo účtu (vrátane predčíslia) a kód banky

zálohové platby:¹ a) **0000007000465002/8180**

b)

~~predfinancovanie:~~² a)

b)

refundácia:³ a) **0000007000465002/8180** (účet na príjem
prostriedkov z refundácie)

b) **0000007000064153/8180**

c) **0000007000064161/8180**

(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, v zmysle § 47a ods. 1 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a v zmysle § 20 ods. 2 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov 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 : Ďalšie vzdelávanie a poradenstvo pre dospelých ako nástroj lepšej uplatniteľnosti na trhu práce

ITMS kód Projektu : 26120130024

Miesto realizácie projektu : Trnavský kraj, Trenčiansky kraj, Nitriansky kraj,
Žilinský kraj, Banskobystrický kraj, Prešovský kraj,
Košícký kraj

Subjekt ~~v pôsobnosti Prijímateľa~~ (ak je táto informácia relevantná)⁴:

.....

¹ Ak sa nehodí, prečiarknite

² Ak sa nehodí, prečiarknite

³ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁴ Ak sa nehodí, prečiarknite

Kód Výzvy : OPV/K/NP/2013-1

(ďalej aj „**Projekt**“).

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

Operačný program : Vzdelávanie

Spolufinancovaný fondom : Európsky sociálny fond

Prioritná os : 2 Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja IZ

Opatrenie : 2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania

Schéma de minimis (ak relevantné):

- 2.3 Poskytovateľ sa zaväzuje, že na základe tejto Zmluvy poskytne NFP Prijímateľovi, a to v súlade s ustanoveniami tejto Zmluvy, so všetkými dokumentmi, na ktoré Zmluva odkazuje a s platnými a účinnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky a právnymi aktmi Európskej únie (ďalej aj „právne predpisy SR a EÚ“).
- 2.4 Prijímateľ sa zaväzuje prijať poskytnutý NFP a použiť ho v súlade s podmienkami stanovenými v tejto Zmluve a aktivity projektu realizovať riadne a včas, avšak najneskôr v termíne ukončenia realizácie aktivít Projektu, t.j. do **30. septembra 2015**. Prijímateľ je povinný predložiť čestné vyhlásenie o ukončení realizácie aktivít Projektu bezodkladne po ukončení realizácie aktivít projektu.
- 2.5 NFP poskytnutý v zmysle tejto Zmluvy je tvorený prostriedkami EÚ a štátneho rozpočtu SR.

3 VÝDAVKY PROJEKTU A NFP

Ods. 3.1 – pre projekty negenerujúce príjmy

3.1 Poskytovateľ a Prijímateľ sa dohodli na nasledujúcom:

- a) celkové oprávnené výdavky na realizáciu aktivít Projektu predstavujú sumu **27 993 607,83 €** (slovom dvadsaťsedem miliónov deväťstodeväťdesiattritisícšesťstosedem EUR a osemdesiattri centov),
- b) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi nenávratný finančný príspevok z ESF do výšky **23 794 566,66 €** (slovom dvadsaťtri miliónov sedemstodeväťdesiatštyritisícpäťstošesťdesiatšesť EUR a šesťdesiatšesť centov) a zo ŠR do výšky **4 199 041,17 €** (slovom štyri milióny stodeväťdesiatdeväťtisícštyridsaťjeden EUR a sedemnásť centov), čo spolu predstavuje sumu **27 993 607,83 €** (slovom dvadsaťsedem miliónov deväťstodeväťdesiattritisícšesťstosedem EUR a osemdesiattri centov) a v percentuálnom vyjadrení do 100 % (slovom sto percent) 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 minimálne **0 €** (slovom nula EUR), t.j. minimálne 0 % (slovom nula percent) z celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu uvedených v bode 3.1

písm. a) tohto článku Zmluvy a zabezpečí ďalšie vlastné zdroje financovania Projektu na úhradu všetkých neoprávnených výdavkov Projektu, vrátane výdavkov neoprávnených na financovanie zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie v dôsledku výpočtu finančnej medzery.

- d) Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi konečnú sumu nenávratného finančného príspevku vo výške ... % 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 (slovom jedno euro) a to len z technických dôvodov na strane Poskytovateľa.

- 3.1 Prijímateľ sa zaväzuje použiť nenávratný finančný príspevok výlučne na úhradu celkových oprávnených výdavkov na realizáciu aktivít Projektu a za splnenia podmienok stanovených Zmluvou.
- 3.2 Oprávneným obdobím pre výdavky je obdobie od účinnosti zmluvy do dvoch mesiacov od ukončenia realizácie aktivít projektu. Oprávnené obdobie výdavkov na personálne výdavky na riadiaci a administratívny personál, stravné k personálnym výdavkom, personálne výdavky na odborný personál, nájom priestorov pre administráciu projektu a pre odborný personál (vrátane súvisiacich služieb spojených s nájmom priestorov), telekomunikačné poplatky, poštovné a internet a výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania na dodanie didaktických a ostatných pomôcok začínajú plynúť dňom vyhlásenia písomného vyzvania.
- 3.3 Prijímateľ je povinný predložiť záverečnú žiadosť o platbu do 30 dní od ukončenia oprávneného obdobia pre výdavky.
- 3.4 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 EÚ a Recyklačného fondu.
- 3.5 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 EÚ a SR (najmä zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy 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 v platnom znení a Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení.
- 3.6 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 v platnom znení a v zmysle § 27 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov.

4. KOMUNIKÁCIA ZMLUVNÝCH STRÁN A KONTAKTNÉ ÚDAJE

- 4.1 Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou si pre svoju záväznosť vyžaduje písomnú formu prostredníctvom doporučenej zásielky, ak Poskytovateľ neurčí inak.
- 4.2 V prípade, že si zmluvná strana neprevezme zásielku, zasielanú doporučenou poštou a uloženú na pošte, piaty deň od uloženia na pošte sa bude považovať za deň doručenia zásielky, aj keď sa adresát o obsahu uloženej zásielky nedozvedel. Pokiaľ nemožno zásielku doručiť adresátovi a zásielka nebola uložená na pošte, zásielka sa považuje za doručenie momentom jej vrátenia odosielateľovi.
- 4.3 Poskytovateľ môže určiť, že vzájomná písomná komunikácia súvisiaca s touto Zmluvou môže prebiehať aj elektronicky prostredníctvom emailu alebo faxom a zároveň môže určiť aj podmienky takejto komunikácie. Ak Poskytovateľ určí elektronickú formu komunikácie prostredníctvom emailu alebo faxovú formu komunikácie, zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne písomne oznámiť svoje emailové adresy, resp. faxové čísla, ktoré budú v rámci tejto formy komunikácie záväzne používať. Aj v rámci týchto foriem komunikácie je Prijímateľ povinný uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy.
- 4.4 Zmluvné strany si zároveň dohodli ako mimoriadny spôsob doručovania písomných zásielok doručovanie osobne alebo prostredníctvom kuriéra; takéto doručenie Poskytovateľovi je možné výlučne v úradných hodinách podateľne Poskytovateľa zverejnených verejne prístupným spôsobom.
- 4.5 Prijímateľ je zodpovedný za riadne označenie poštovej schránky na účely písomnej komunikácie zmluvných strán.
- 4.6 Zmluvné strany sa zaväzujú, že vzájomná komunikácia bude prebiehať v slovenskom jazyku.
- 4.7 Zmluvné strany sú povinné uvádzať ITMS kód Projektu a názov Projektu podľa článku 2 bod 2.1 tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú, že budú pre vzájomnú písomnú komunikáciu používať poštové adresy uvedené v článku 1 tejto Zmluvy
- 4.8 Zmluvné strany sa ďalej zaväzujú používať ako podporný spôsob k písomnej komunikácii súčasne aj ITMS, pokiaľ Poskytovateľ neurčí pre použitie ITMS prechodné obdobie. Podmienky a spôsob komunikácie zmluvných strán prostredníctvom ITMS upraví Poskytovateľ. Poskytovateľ je oprávnený určiť prechodné obdobie počas ktorého komunikácia prostredníctvom ITMS prebiehať nebude.

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 2 a vzhľadom na určený systém financovania: systém kombinácie zálohových platieb a refundácie sa z článku 16 VZP použije výlučne odsek 4.
- 5.2 Prijímateľ je povinný podávať Žiadosti o platbu priebežne každý mesiac k 15. Dňu v mesiaci (od mesiaca nasledujúceho po poskytnutí zálohovej platby).
- 5.3 Ustanovenie článku 4 ods. 11 VZP nemá dopad na práva a povinnosti vyplývajúce z § 5a zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

6. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 6.1 Zmluva nadobúda účinnosť dňom nasledujúcim po dni zverejnenia Poskytovateľom v Centrálnom registri zmlúv..
- 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 VZP, ustanovenie článku 12 a ustanovenie článku 17 VZP, ktorých platnosť a účinnosť končí 31.08.2020 alebo po tomto dátume vysporiadaním finančných vzťahov medzi Poskytovateľom a Prijímateľom na základe tejto Zmluvy.. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení 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. Rozpočet projektu, 4. Podrobný popis aktivít projektu. Prijímateľ podpisom tejto Zmluvy vyhlasuje, že sa s obsahom príloh Zmluvy oboznámil a súhlasí, že je týmito prílohami v celom rozsahu viazaný.
- 6.4 Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi zmenu alebo doplnenie osôb oprávnených konať v mene Prijímateľa 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 EÚ, 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 najmä v zmysle zákonov uvedených v bode 3.6, ďalej 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 si Prijímateľ ponecháva 1 rovnopis a 3 rovnopisy dostane Poskytovateľ. V prípade sporu sa bude postupovať podľa rovnopisu uloženého u Poskytovateľa.

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:

Doc. PhDr. Dušan Čaplovič, DrSc. – minister

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁵ Poskytovateľa

Za Prijímateľa v Bratislave, dňa:

Podpis:

JUDr. Mgr. Zuzana Štrbíková - riaditeľka

Meno a priezvisko štatutárneho orgánu/zástupcu⁶ Prijímateľa

Prílohy:

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

Príloha č. 2 **Predmet podpory NFP**

Príloha č. 3 **Rozpočet projektu**

Príloha č. 4 **Podrobný popis aktivít projektu**

⁵ Ak sa nehodí, prečiarknite

⁶ Ak sa nehodí, prečiarknite

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 o poskytnutí NFP. 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 v ich platnom znení a právnymi predpismi SR a EÚ. 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 Európskej únie upravujúce vzťahy medzi Poskytovateľom a Prijímateľom tvoria najmä:

- zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
- zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „ZVO“);
- 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 v platnom znení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“ alebo „Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006“);

- 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 v platnom znení (ďalej aj „Nariadenie EP a Rady (ES) č. 1081/2006“);
- 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 v platnom znení (ďalej aj „Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006“).

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 siedmich dní od vzniku skutočnosti rozhodnej pre počítanie lehoty;
- **Celkové oprávnené výdavky** – oprávnené výdavky Prijímateľa, ktoré súvisia výlučne s realizáciou aktivít Projektu v rámci oprávneného obdobia stanoveného vo Výzve na predkladanie žiadostí o NFP vo forme nákladov a výdavkov Prijímateľa a sú určené v Rozhodnutí Poskytovateľa o schválení žiadosti o NFP;
- **Certifikačný orgán** – orgán, ktorý vykonáva certifikáciu výkazov výdavkov a žiadostí o platbu predtým, ako sa zašlú Európskej komisii, zodpovedá za vypracovanie žiadostí o platbu na Európsku komisiu, príjem platieb z Európskej komisie, ako aj realizáciu platieb Poskytovateľom. Úlohy certifikačného orgánu plní Ministerstvo financií SR;
- **Deň** – dňom sa rozumie kalendárny deň, pokiaľ v Zmluve nie je výslovne uvedené že ide o pracovný deň;
- **Dohoda o splátkach** – je písomná dohoda v zmysle § 28 a v zmysle § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, ktorej predmetom je najmä uznanie dlhu Prijímateľom a podmienky splatnosti dlhu voči Poskytovateľovi v určených splátkach;
- **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 EÚ, 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 EÚ 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 EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov EÚ 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;
- **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 najneskôr v termíne podľa článku 2 bod 2.4 zmluvy o poskytnutí NFP;
- **Riadne** – konanie v súlade so Zmluvou, právnymi predpismi SR a EÚ 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 EÚ využívané na dosiahnutie cieľov politiky EÚ. 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;
- **Účastníci projektu** – osoby priamo zúčastňujúce sa aktivít projektu spolufinancovaného z ESF (napr. frekventanti vzdelávacích programov, účastníci sociálnych programov), pričom platí, že na každého účastníka projektu sa viažu výdavky projektu. Účastníkmi projektu nie sú členovia projektového tímu (riadiaci a administratívni pracovníci, lektori, sociálni pracovníci a pod.) ani osoby cieľovej skupiny, ktoré využívajú výsledky projektu, ale nezúčastňujú sa priamo aktivít projektu (napr. pri projektoch zameraných na vydanie publikácií používateľa týchto publikácií)
- **Usmernenie Poskytovateľa** – dokument vydaný riadiacim orgánom - Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a podpísaný generálnym riaditeľom príslušnej sekcie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu 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;
- **Ukončenie realizácie projektu** - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP.. Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;
- **Včas** – konanie v súlade s časom plnenia určeným v Zmluve, v právnych predpisoch SR a EÚ 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 vypracoval a predložil 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 nadobudnutí účinnosti Zmluvy predložiť elektronicky Poskytovateľovi v predpísanom formáte Personálnu maticu Projektu. Jej aktualizáciu prijímateľ zasiela elektronicky vždy, keď dôjde k zmene pôvodných/predchádzajúcich údajov taktiež v lehote 7 dní od ich zmeny. Personálna matica je súčasťou Dokumentácie Projektu. Zmena, resp. doplnenie Personálnej matice nemení Zmluvu.
4. Zmluva sa uzatvára výhradne medzi Poskytovateľom a Prijímateľom. Akákoľvek zmena týkajúca sa Prijímateľa najmä splnutie, zlúčenie, rozdelenie, zmena právnej formy, predaj podniku alebo jeho časti, transformácia a iné formy právneho nástupníctva vrátane akejkoľvek zmeny vlastníckych pomerov Prijímateľa počas platnosti a účinnosti Zmluvy nesmie mať vplyv na plnenie povinností Prijímateľa alebo na podmienky poskytnutia NFP. Porušenie povinností ustanovených v tomto odseku sa považuje za podstatnú zmenu Projektu, ktorá oprávňuje Poskytovateľa od tejto zmluvy odstúpiť. Prijímateľ sa ďalej zaväzuje, že nedôjde k podstatnej zmene projektu v prípadoch, ak tieto projekty podliehajú povinnosti zachovať investíciu podľa uplatniteľných pravidiel o štátnej pomoci v zmysle článku 107 Zmluvy o fungovaní Európskej únie.
5. Prijímateľ sa zaväzuje, že v období piatich rokov od ukončenia realizácie Projektu nedôjde k podstatnej zmene Projektu definovanej v článku 57 ods. 1 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006. Ak Prijímateľ poruší tento záväzok, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.
6. Zmluvné strany sa vzájomne zaväzujú poskytovať si všetku potrebnú súčinnosť na plnenie záväzkov z tejto Zmluvy.
7. Prijímateľ je povinný zasielať Poskytovateľovi elektronicky 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 pred pôvodne plánovanou realizáciou aktivity oznámiť.
8. Prijímateľ je povinný uzatvárať zmluvné vzťahy v súvislosti s realizáciou predmetu a účelu tejto Zmluvy s tretími stranami výhradne v písomnej forme, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak.
9. Prijímateľ súhlasí so zverejnením mien fyzických a právnických osôb, ktoré boli právoplatne odsúdené v súvislosti s prostriedkami poskytnutými z fondov EÚ spolu s názvom projektu a výškou NFP.

Článok 2 OBSTARÁVANIE SLUŽIEB, TOVAROV A STAVEBNÝCH PRÁC PRIJÍMATEĽOM

1. Prijímateľ má právo zabezpečiť od tretích osôb dodávku tovarov, služieb a stavebných prác potrebných pre realizáciu aktivít Projektu.
2. Prijímateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákaziek na dodanie tovarov, stavebných 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 v znení neskorších predpisov 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 podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, alebo vykonať prieskum trhu za podmienok určených Poskytovateľom. (napr. §7 ZVO) . Ak sa ZVO nevzťahuje na obstaranie zákazky uvedenej §1 ods. 2., Prijímateľ je povinný preukázať hospodárnosť obstarávaných tovarov, služieb, stavebných prác napríklad prostredníctvom prieskumu trhu. Prijímateľ je povinný zaslať Poskytovateľovi dokumentáciu z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže v plnom rozsahu, ak Poskytovateľ neurčí inak.
3. Dokumentáciu uvedenú v odseku 2. tohto článku VZP je Prijímateľ povinný predložiť Poskytovateľovi bezodkladne po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi a oboznámení uchádzačov s výsledkom vyhodnotenia, avšak najneskôr 30 dní pred plánovaným dátumom podpisu 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.
4. Poskytovateľ vykoná administratívnu kontrolu obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov v zmysle zákona o pomoci a podpore. Poskytovateľ oboznamuje Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly do 21 dní od predloženia príslušnej dokumentácie z verejného obstarávania/z obchodnej verejnej súťaže/z prieskumu trhu Poskytovateľovi, pričom predložením dokumentácie sa rozumie doručenie tejto dokumentácie Poskytovateľovi. Lehota uvedená v tomto odseku neplynie momentom odoslania vyzvania/dožiadania Prijímateľovi, alebo začatím inej kontroly v zmysle čl. 12 týchto VZP, alebo pokiaľ tak ustanovuje tento článok.
5. Poskytovateľ je oprávnený požadovať od Prijímateľa aj inú dokumentáciu týkajúcu sa verejného obstarávania v súlade s 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. Ak Poskytovateľ v rámci výkonu administratívnej kontroly identifikuje nedostatky/požaduje odôvodnenie zvoleného postupu, preruší administratívnu kontrolu a vyzve prijímateľa na ich odstránenie/odôvodnenie zvoleného postupu v lehote nie kratšej ako 7 dní odo dňa doručenia výzvy. Lehota uvedená v odseku č. 4 tohto článku prestáva plynúť dňom odoslania výzvy Prijímateľovi. Po doručení odpovede Prijímateľa na výzvu Poskytovateľa plyní Poskytovateľovi nová 21 dňová lehota. Poskytovateľ napr. vyzve Prijímateľa na úpravu návrhu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas administratívnej kontroly návrhu zmluvy (uzatváranie)

medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom) zistí nesúlad návrhu zmluvy so súťažnými podkladmi, resp. s ekvivalentom.

8. Ak Poskytovateľ postúpi kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne zašle v lehote 21 dní Prijímateľovi oznámenie, že postúpil kontrolu procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie, lehota (21 dní) prestane Poskytovateľovi 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 kontroly 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 kontroly, alebo doručenia stanoviska do dispozície Poskytovateľa, plynie Poskytovateľovi nová lehota 21 dní. Poskytovateľ je povinný oboznámiť Prijímateľa so závermi z administratívnej kontroly najneskôr posledný deň lehoty.
9. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas administratívnej kontroly verejného obstarávania/prieskumu trhu pred podpisom zmluvy Prijímateľa s úspešným uchádzačom identifikuje iné závažné porušenia ZVO, resp. porušenie postupov, pravidiel a princípov verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže, ktoré nie je možné odstrániť úpravou návrhu zmluvy medzi Prijímateľom a úspešným uchádzačom.
10. Poskytovateľ prostredníctvom oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly vyzve Prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas kontroly návrhu dodatku k zmluve na dodávku tovarov, služieb alebo stavebných prác medzi Prijímateľom a Dodávateľom Projektu zistí nesplnenie podmienok vymedzených § 58 ods. 1 a § 88 ods. 1 ZVO.
11. V prípade, ak Poskytovateľ neoboznámi Prijímateľa(nezašle oboznámenie) vo vyššie uvedenej lehote 21 dní (a nedošlo k prerušeniu/zastaveniu plynutia lehoty), Prijímateľ je oprávnený pozastaviť realizáciu projektu do času doručenia oboznámenia so závermi z administratívnej kontroly, Prijímateľ však nie je oprávnený uzatvoriť zmluvu s úspešným uchádzačom. Uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom môže byť v takomto prípade chápané ako podstatné porušenie Zmluvy.
12. Ak Poskytovateľ identifikuje porušenie pravidiel/princípov/postupov vo verejnom obstarávaní/obchodnej verejnej súťaži, alebo porušenie legislatívy EÚ a SR neschváli Prijímateľovi uzatvorenie zmluvy s úspešným uchádzačom, resp. nepripustí výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže do financovania. 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 oboznámenia Prijímateľa uvedené v prvej vete tohto odseku použijú obdobne, ak došlo k identifikovaniu obdobných nedostatkov.
13. V prípade, ak RO neidentifikuje v záveroch z administratívnej kontroly nedostatky, oboznámi Prijímateľa s tým, že je oprávnený vykonať úkon (napríklad uzatvoriť zmluvu/rámcovú dohodu s úspešným uchádzačom, uzatvoriť dodatok k zmluve, pripustiť výdavky vzniknuté z obstarávania tovarov, služieb, stavebných prác alebo iných postupov do financovania).

14. Prijímateľ sa zaväzuje zabezpečiť v rámci záväzkového vzťahu s Dodávateľom tovarov, služieb a prác Projektu povinnosť Dodávateľa tovarov, služieb a prác Projektu strpieť výkon kontroly/auditov 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. Poskytovateľ aplikuje postupy administratívnej kontroly verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže aj na administratívnu kontrolu verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže ukončenej pred účinnosťou Zmluvy. Ustanovenia týkajúce sa Poskytovateľa ohľadne možnosti výzvy na úpravu súťažnej dokumentácie, úpravu návrhu zmluvy, navrhnutia zrušenia súťaže a ďalších kontroly ďalších postupov Prijímateľa pred uzatvorením zmluvy s úspešným uchádzačom sa nepoužijú.
16. Prijímateľ akceptuje skutočnosť, že výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže nemôžu byť Poskytovateľom vyplatené skôr ako budú skontrolované pravidlá/postupy/princípy verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže s pozitívnym výsledkom (nebude identifikované porušenie legislatívy SR a EÚ a pod.).
17. Prijímateľ berie na vedomie, že lehota určená, resp. dojednaná pre administratívnu kontrolu Žiadosti o platbu (čl. 16 týchto VZP) nezačne plynúť skôr ako bude Prijímateľ oboznámený o pozitívnom výsledku administratívnej kontroly verejného obstarávania/verejnej obchodnej súťaže. Ustanovenie predchádzajúcej vety neplatí v prípade, ak Žiadosť o platbu neobsahuje deklarované výdavky vzniknuté na základe verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže.
18. V prípade ak Poskytovateľ identifikuje nedodržanie princípov a postupov verejného obstarávania, resp. porušenie pravidiel stanovených v legislatíve SR a EÚ, až počas realizácie projektu, po úhrade oprávnených výdavkov v Žiadosti o platbu, vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. (napr. na základe výsledkov kontroly v zmysle čl. 12 tejto Zmluvy) Poskytovateľ postupuje v zmysle § 27a zákona o pomoci a podpore a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NPF alebo jeho časť.
19. 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 Projektu až do ukončenia platnosti a účinnosti Zmluvy.
2. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu Priebežné monitorovacie správy po 6 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. Ak Prijímateľ poruší

túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

3. Prijímateľ je povinný predložiť Poskytovateľovi Záverečnú monitorovaciu správu do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít Projektu podľa článku 2. bod 2.4. zmluvy o poskytnutí NFP. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
4. Prijímateľ sa zaväzuje predkladať Poskytovateľovi Následné monitorovacie správy počas 5 rokov od ukončenia realizácie projektu. Ak Prijímateľ poruší túto povinnosť a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP. Následné monitorovacie správy je Prijímateľ povinný predkladať Poskytovateľovi najmenej každých 12 mesiacov odo dňa ukončenia realizácie Projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia 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, resp. reštrukturalizačného konania voči Prijímateľovi,
 - b) podaní podnetu na začatia konania voči Poskytovateľovi;
 - c) vstupe Prijímateľa do likvidácie a jej ukončení;
 - d) vzniku a zániku okolností vylučujúcich zodpovednosť;
 - e) všetkých zisteniach oprávnených osôb podľa článku 12 týchto VZP okrem zistení Poskytovateľa, prípadne iných kontrolných orgánov;
 - f) iných skutočnostiach, ktorú majú alebo môžu mať vplyv na realizáciu aktivít Projektu a/alebo na povahu a účel Projektu.
8. Prijímateľ je zodpovedný za presnosť, správnosť, pravdivosť a úplnosť všetkých informácií poskytovaných Poskytovateľovi.
9. Prijímateľ je povinný predkladať Poskytovateľovi počas trvania realizácie aktivít Projektu informáciu o účastníkoch Projektu a to za každý ukončený kalendárny rok realizácie aktivít projektu vždy do 15. 1. roku nasledujúceho po monitorovanom období. V prípade predloženia Záverečnej monitorovacej správy projektu sa Informácia o účastníkoch projektu predloží spolu so Záverečnou monitorovacou správou projektu.

Prvým kalendárnym rokom, ktorý je predmetom informácie o účastníkoch projektu je kalendárny rok, v ktorom došlo k začatiu realizácie aktivít Projektu. V prípade, keď termín ukončenia realizácie aktivít Projektu spadá k termínu 31. 12., sa za postačujúce považuje predloženie informácie o účastníkoch Projektu raz. Pokiaľ je informácia o účastníkoch Projektu neúplná, je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom informáciu o účastníkoch Projektu doplniť. V prípade rozporu informácie o účastníkoch Projektu so skutkovým stavom, alebo so Zmluvou je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tento rozpor odôvodniť a v lehote určenej Poskytovateľom odstrániť. Ak Prijímateľ poruší niektorú z povinností uvedených v tomto odseku a ak to určí Poskytovateľ, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.

10. V prípade chýb v písaní, počítaní alebo iných zrejmých nesprávností v informácii o účastníkoch Projektu je Prijímateľ povinný v lehote určenej Poskytovateľom tieto nedostatky odstrániť

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 zamerané na verejnosť budú obsahovať 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 EÚ – Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť/Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov EÚ.
3. Prijímateľ je povinný zabezpečiť počas realizácie aktivít Projektu inštaláciu reklamnej tabule na mieste realizácie Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.
4. Prijímateľ je povinný nahradiť reklamnú tabuľu uvedenú v odseku 3. tohto článku VZP trvalo vysvetľujúcou tabuľou, resp. umiestniť v mieste realizácie aktivít Projektu trvalo vysvetľujúcu tabuľu, a to najneskôr do šesť mesiacov po ukončení realizácie aktivít Projektu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľa oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľu pred ukončením realizácie aktivít Projektu. Trvalo vysvetľujúca tabuľa musí byť viditeľná a dostatočne veľká; a to v prípade Projektu, ktorý spĺňa nasledujúce podmienky:
 - Celková výška NFP na Projekt presahuje 500 000 EUR a
 - Projekt spočíva v nadobudnutí dlhodobého hmotného majetku alebo vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

5. Prijímateľ sa zaväzuje uviesť na reklamnej tabuli a trvalo vysvetľujúcej tabuli informácie uvedené v odseku 2 tohto článku VZP, v prípade trvalo vysvetľujúcej tabule aj druh a názov Projektu. Prijímateľ je povinný zabezpečiť, aby informácie uvedené v predchádzajúcej vete zaberali najmenej 25% reklamnej tabule, resp. trvalo vysvetľujúcej tabule.
6. V prípade Projektov, ktoré nespĺňajú podmienky uvedené v odseku 3 a 4 tohto článku VZP, je Prijímateľ povinný zaistiť informovanie verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu, napr. umiestnením informačnej tabule (plagátu) v mieste realizácie aktivít Projektu a to počas realizácie aktivít Projektu. Informačná tabuľa (plagát) alebo iný prostriedok na zaistenie informovania verejnosti o tom, že Projekt je spolufinancovaný v rámci daného operačného programu z príslušného fondu 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), b) a c) tohto článku VZP, s výnimkou podpornej dokumentácie súvisiacej s Projektom, kde sa Prijímateľ zaväzuje uvádzať informácie uvedené v odseku 2 písm. a) 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. Ak majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti bude počas platnosti a účinnosti Zmluvy prevedený na tretiu osobu, zaťažený akýmkoľvek právom tretej osoby alebo prenajatý tretej osobe bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.
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 EÚ všetku Dokumentáciu vytvorenú pri realizácii alebo v súvislosti s realizáciou aktivít Projektu, a týmto zároveň udeľuje Poskytovateľovi a príslušným orgánom SR a EÚ právo na použitie údajov z tejto Dokumentácie na účely súvisiace s touto Zmluvou pri zohľadnení autorských a priemyselných práv Prijímateľa.
5. V prípade požiadavky Poskytovateľa je Prijímateľ povinný uzavrieť s Poskytovateľom samostatnú zmluvu týkajúcu sa zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu, resp. je Prijímateľ povinný preukázať Poskytovateľovi existenciu zabezpečenia záväzkov voči Poskytovateľovi súvisiacich s realizáciou aktivít Projektu. Nedodržanie uvedenej povinnosti sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
6. Prijímateľ je povinný poistiť majetok, pokiaľ Poskytovateľ neurčí inak, nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, po dobu trvania tohto zmluvného vzťahu pre prípad poškodenia, zničenia, odcudzenia alebo iných škôd:
 - a) majetok, ktorý nadobudol úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to už po dobu jeho zhotovovania a ak to nie je možné bezodkladne po jeho vzniku resp. nadobudnutí,
 - b) majetok, ktorý zhodnotí úplne alebo sčasti z prostriedkov NFP poskytnutého na základe Zmluvy, a to bezodkladne po podpísaní Zmluvy.
7. Nedodržanie povinnosti poistenia majetku sa považuje za podstatné porušenie Zmluvy.
8. Poskytovateľ určí ďalšie podmienky takéhoto poistenia zverejnením v Príručke pre Prijímateľa.

Článok 6 PREVOD A PRECHOD PRÁV A POVINNOSTÍ

1. Prijímateľ je oprávnený previesť práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt len s predchádzajúcim písomným súhlasom Poskytovateľa. Ak Prijímateľ prevedie práva a povinnosti z tejto Zmluvy na iný subjekt bez predchádzajúceho písomného súhlasu Poskytovateľa, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť v súlade s článkom 10 VZP.
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. V prípade postúpenia pohľadávky Prijímateľa na vyplatenie NFP na tretiu osobu, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť.

Článok 7 REALIZÁCIA AKTIVÍT PROJEKTU

1. Prijímateľ je povinný zrealizovať schválený Projekt v súlade so Zmluvou a ukončiť realizáciu aktivít Projektu najneskôr v termíne uvedenom 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 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 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 Prijímateľ 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. V mimoriadnych prípadoch na základe riadneho odôvodnenia a vylúčenia subjektívneho pochybenia prijímateľa je možné predĺžiť lehotu na ukončenie realizácie aktivít projektu aj o viac ako 18 mesiacov oproti pôvodnému dohodnutému termínu ukončenia realizácie aktivít projektu;
 - b) ak sa Prijímateľ 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-uviedenej 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. Žiadosť o zmenu Zmluvy 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.. Zmena Zmluvy nie je potrebná ani v prípade zmeny identifikačných a kontaktných údajov subjektu prijímateľa, ak ide o zmenu, ktorá má za následok zmenu v subjekte prijímateľa (zmena názvu, štatutárneho orgánu, bankových účtov).

5. Výška NFP uvedená v článku 3. bod 3.1 písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP nie je ustanovením odseku 3. a 4. tohto článku VZP dotknutá, ak v Príručke pre Prijímateľa nie je určené inak.
6. Zmluvné strany sa dohodli a súhlasia, že v prípade, ak dôjde k zmene Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, k zmene Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007–2013, k zmene Príručky pre Prijímateľa, k zmene schémy pomoci de minimis a touto zmenou nedôjde k zmene textu Zmluvy, Poskytovateľ uverejní nové znenie týchto dokumentov na svojich webových sídlach. 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 VZP, ako aj k vydaniu Usmernenia Poskytovateľa, ktoré bude mať za následok zmenu textu VZP, Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nové znenie zmenených článkov/odsekov VZP. Po uplynutí lehoty určenej Poskytovateľom na oboznámenie sa s takto zmeneným textom VZP a od konkludentného súhlasu Prijímateľa sa zmluvný vzťah medzi Poskytovateľom a Prijímateľom spravuje takto zmenenými ustanoveniami. Za konkludentný prejav súhlasu Prijímateľa s takto zmenenými ustanoveniami VZP sa považuje najmä vykonanie 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.

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 EÚ.

- 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 EÚ 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;
 - h) poskytnutie nepravdivých a zavádzajúcich informácií, resp. neposkytovanie informácií v súlade s podmienkami Zmluvy zo strany Prijímateľa;
 - i) ak Prijímateľ svojím zavinením nezačne verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu do 3 mesiacov od plánovaného začatia aktivity v zmysle prílohy Zmluvy -Podrobný popis aktivít projektu; uvedené neplatí v prípade, ak sa Zmluva podľa podmienok poskytovania NFP uzatvára až po začatí, resp. vykonaní verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže na výber Dodávateľov tovarov, služieb a prác Projektu;
 - j) porušenie, ktoré je považované za nezrovnalosť v zmysle článku 2 ods. 7 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení;
 - 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 2, článku 12 odsek 3 a článku 12 odsek 7 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 EÚ 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 a povinnosti Poskytovateľa, ktoré podľa svojej povahy majú platiť aj po skončení Zmluvy, a to najmä právo a povinnosť 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; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb alebo z poskytnutých predfinancovaní;
- b) vrátiť prostriedky poskytnuté omylom; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa v tomto prípade neuplatňuje;
- 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) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na vyplatený NFP alebo jeho časť systémom refundácie alebo na úhrnnú sumu celkového NFP alebo jeho časť nezúčtovaných zálohových

platieb alebo predfinancovaní, okrem prípadov porušenia finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písmena a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

- d) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť ak Prijímateľ porušil ustanovenia právnych predpisov SR alebo EÚ 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; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu nezrovnalosti;
- e) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak Prijímateľ porušil pravidlá a postupy verejného obstarávania; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť na predmet zákazky;
- f) vrátiť NFP alebo jeho časť, ak porušil zákaz nelegálneho zamestnávania cudzinca podľa § 24 ods. 3 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v platnom znení; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- g) ak to určí Poskytovateľ, vrátiť NFP alebo jeho časť, ak pri realizácii Projektu Prijímateľ porušil iné právne predpisy SR alebo EÚ; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- h) 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; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- i) vrátiť NFP alebo jeho časť v iných prípadoch, ak to ustanovuje táto Zmluva, suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť;
- j) vrátiť čistý príjem z Projektu v prípade, ak bol počas realizácie aktivít Projektu alebo v období piatich rokov od ukončenia realizácie aktivít Projektu vytvorený príjem podľa článku 55 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa v tomto prípade neuplatňuje;
- k) odviesť výnos z prostriedkov NFP podľa § 7 ods.1 písm. m) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy vzniknutý na základe úročenia poskytnutého NFP (ďalej len „výnos“); uvedené platí len v prípade poskytnutia NFP systémom zálohovej platby alebo predfinancovania; suma 40 € podľa § 24 ods. 1

zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa v tomto prípade neuplatňuje.

2. Ak dôjde k odstúpeniu od Zmluvy, je Prijímateľ povinný vrátiť Poskytovateľovi NFP vyplatený do času odstúpenia od Zmluvy; suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na poskytnutý NFP alebo jeho časť.
3. V prípade vzniku povinnosti vrátenia odvodu výnosu podľa ods. 1 písm. k) tohto článku VZP je Prijímateľ povinný vrátiť výnos do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom vznikol výnos. V prípade vzniku povinnosti vrátenia čistého príjmu (za účtovné obdobie) podľa ods. 1 písm. j) tohto článku VZP je prijímateľ povinný vrátiť čistý príjem do 31. januára roku nasledujúceho po roku, v ktorom bola zostavená účtovná závierka alebo, ak sa na prijímateľa vzťahuje povinnosť overenia účtovnej závierky audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve o overovaní účtovnej závierky audítorom, po roku, v ktorom bola účtovná závierka audítorom overená. Prijímateľ je povinný bezodkladne (od kedy sa o sume výnosu alebo čistého príjmu dozvedel) oznámiť Poskytovateľovi príslušnú sumu a požiadať Poskytovateľa o informáciu k podrobnostiam vrátenia čistého príjmu, alebo odvodu výnosu (napr. č. účtu, variabilný symbol). Poskytovateľ zašle túto informáciu Prijímateľovi bezodkladne v písomnej forme. V prípade, že Prijímateľ čistý príjem nevráti, resp. výnos neodvedie riadne a včas, Poskytovateľ bude postupovať rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej podľa ods. 1 písm. a) až i) tohto článku VZP.
4. Povinnosť vrátenia NFP alebo jeho časti alebo čistého príjmu (podľa ods. 1 písm. a) až j) tohto článku VZP, alebo povinnosti odvodu výnosu (podľa ods. 1 písm. k) 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, čistého príjmu alebo výnosu, ktorú má Prijímateľ vrátiť, resp. odvieť a zároveň určí čísla účtov, na ktoré je Prijímateľ povinný vrátenie, resp. odvedenie vykonať.
6. Prijímateľ je povinný odvieť výnos, resp. vrátiť NFP alebo jeho časť alebo čistý príjem uvedený v ŽoV do 50 (slovom päťdesiatich) dní odo dňa doručenia ŽoV. Lehota 50 dní sa nevzťahuje na prípady, v ktorých je medzi Prijímateľom a Poskytovateľom uzatvorená dohoda o splátkach v zmysle § 28a zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov. V prípade, ak Prijímateľ nesplní povinnosť uvedenú v prvej vete tohto odseku, Poskytovateľ oznámi toto porušenie finančnej disciplíny príslušnej správe finančnej kontroly (ak ide o porušenie finančnej disciplíny) alebo Úradu pre verejné obstarávanie (ak ide o porušenie pravidiel a postupov verejného obstarávania).
7. Prijímateľ je povinný v lehote do desiatich dní od uskutočnenia vrátenia NFP alebo jeho časti, alebo čistého 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 čistý príjem, resp. odvieť výnos s vyznačením identifikácie platieb v súlade s Usmernením Ministerstva financií SR k identifikácii platieb na účely jednoznačného určenia typu finančného vysporiadania nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre konečných prijímateľov/príjemcov pomoci/prijímateľov.
9. Pohľadávku Poskytovateľa voči Prijímateľovi na vrátenie NFP alebo jeho časti alebo čistého príjmu a pohľadávku Prijímateľa voči Poskytovateľovi na poskytnutie NFP podľa Zmluvy je možné vzájomne započítať; to neplatí, ak je prijímateľom štátne rozpočtová organizácia.
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 čistého 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 čistý príjem určený v ŽoV už doručenej Prijímateľovi podľa ods. 4 až 6 tohto článku VZP do 30 (tridsiatich) dní od doručenia tohto oznámenia. Ustanovenia ods. 4 až 8 tohto článku VZP sa použijú primerane.
12. Ak Prijímateľ zistí nezrovnalosť súvisiacu s Projektom, je povinný túto nezrovnalosť bezodkladne oznámiť Poskytovateľovi a zároveň mu predložiť príslušné dokumenty týkajúce sa tejto nezrovnalosti. Túto povinnosť má Prijímateľ do 31.08.2020. 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 platnom znení sa zaväzuje účtovať o skutočnostiach týkajúcich sa projektu v
 - a) na analytických účtoch v členení podľa jednotlivých projektov alebo v analytickej evidencii vedenej v technickej forme⁷ v členení podľa jednotlivých projektov bez vytvorenia analytických účtov v členení podľa jednotlivých projektov, ak účtuje v sústave podvojného účtovníctva,

⁷Pojem technická forma je definovaný v § 31 ods. 2 písm. b) zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

- 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 podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov 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 podľa § 15 ods. 1 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ide o účtovné knihy používané v sústave jednoduchého účtovníctva) so slovným a číselným označením projektu pri zápisoch v nich, pričom na vedenie tejto evidencie, preukazovanie zápisov a spôsob oceňovania majetku a záväzkov sa primerane použijú ustanovenia zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov o účtovných zápisoch, účtovnej dokumentácii a spôsobe oceňovania.
 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

1. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditu sú najmä:
 - a) Poskytovateľ a ním poverené osoby;
 - b) Útvar následnej finančnej kontroly a nimi poverené osoby;
 - c) Najvyšší kontrolný úrad SR, príslušná Správa finančnej kontroly, Certifikačný orgán a nimi poverené osoby;
 - d) Orgán auditu, jeho spolupracujúce orgány a nimi poverené osoby;
 - e) Splnomocnení zástupcovia Európskej Komisie a Európskeho dvora audítorov,
 - f) Osoby prizvané orgánmi uvedenými v písm. a) až e) v súlade s príslušnými právnymi predpismi SR a EÚ.
2. Prijímateľ sa zaväzuje, že umožní výkon kontroly/auditu zo strany oprávnených osôb na výkon kontroly/auditu v zmysle príslušných právnych predpisov SR a EÚ, najmä zákona o pomoci a podpore a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite a tejto zmluvy.

3. Prijímateľ je počas výkonu kontroly/auditov povinný najmä preukázať oprávnenosť vynaložených výdavkov a dodržanie podmienok poskytnutia NFP v zmysle Zmluvy.
4. Prijímateľ je povinný zabezpečiť prítomnosť osôb zodpovedných za realizáciu aktivít Projektu, vytvoriť primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly/auditov a zdržať sa konania, ktoré by mohlo ohroziť začatie a riadny priebeh výkonu kontroly/auditov.
5. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov môžu vykonať kontrolu/audit u Prijímateľa kedykoľvek od podpisu tejto Zmluvy až do 31.08.2020. Uvedená doba sa predĺži v prípade ak nastanú skutočnosti uvedené v článku 90 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 o čas trvania týchto skutočností. Začatie kontroly oprávnenou osobou spôsobí prerušenie plynutia lehôt určených, resp. dojednaných touto Zmluvou Poskytovateľovi na vyplatenie príspevku (pod začatím kontroly majú zmluvné strany na mysli, moment doručenia oznámenia o začatí kontroly Prijímateľovi). Ustanovenie uvedené v predchádzajúcej vete sa nevzťahuje na výkon administratívnej kontroly, pokiaľ táto Zmluva neustanovuje inak; to neplatí ak Prijímateľ porušil povinnosti stanovené zákonom o pomoci a podpore pri výkone administratívnej kontroly Poskytovateľom.
6. Oprávnené osoby na výkon kontroly/auditov sú oprávnené najmä:
 - a) vstupovať do objektov, zariadení, prevádzok, dopravného prostriedku alebo na pozemky a do iných priestorov Prijímateľa, ak to súvisí s predmetom kontroly/auditov ak je to nevyhnutné na výkon kontroly/auditov,
 - b) požadovať od Prijímateľa, aby predložil originálne doklady, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisov, vyjadrení, výstupov projektu a ostatných informácií a dokumentov, vzorky výrobkov alebo iné doklady potrebné pre výkon kontroly/auditov a ďalšie doklady súvisiace s Projektom v zmysle požiadaviek oprávnených osôb na výkon kontroly/auditov,
 - c) odoberať aj mimo priestorov prijímateľa originály dokladov, záznamy dát na pamäťových médiách prostriedkov výpočtovej techniky, ich výpisy a ostatné informácie, ktorých vydanie nie je všeobecne záväzným právnym predpisom zakázané a ktoré sú potrebné na zabezpečenie dôkazov, vrátane iných materiálov nevyhnutných na ďalšie úkony súvisiace s kontrolou/auditom,
 - d) vyžadovať od prijímateľa prepracovanie opatrení na nápravu nedostatkov zistených kontrolou/auditom a na odstránenie príčin ich vzniku, ak oprávnená osoba odôvodnene predpokladá vzhľadom na závažnosť nedostatkov zistených kontrolou/auditom, že tieto opatrenia budú neúčinné, a predloženie písomného zoznamu týchto opatrení v lehote určenej oprávnenou osobou,
 - e) oboznamovať sa s údajmi a dokladmi, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov,
 - f) vyhotovovať na náklady Prijímateľa kópie údajov a dokladov, ak súvisia s predmetom kontroly/auditov.
7. Prijímateľ je povinný bezodkladne prijať opatrenia na nápravu nedostatkov, zistených kontrolou/auditom v zmysle správy z kontroly/auditov v lehote stanovenej oprávnenými osobami na výkon kontroly/auditov. Prijímateľ je zároveň povinný zaslať osobám oprávneným na výkon kontroly/auditov písomnú správu o splnení opatrení prijatých na nápravu zistených nedostatkov bezodkladne po ich splnení a taktiež o odstránení príčin ich vzniku.

8. 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

Článok 13 POČÍTANIE LEHÔT

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

Článok 14 OPRÁVNENÉ VÝDAVKY

1. Oprávnenými výdavkami sú všetky výdavky, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu aktivít Projektu tak ako je uvedené v článkoch 2 a 3 zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré spĺňajú nasledujúce podmienky:
 - a) vznikli v čase realizácie aktivít Projektu a v súvislosti s realizáciou 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. Týmto nie je dotknuté preukazovanie výdavkov zjednodušeným vykazovaním výdavkov podľa čl. 11 ods. 3 písm. b) Nariadenia EP a Rady (ES) 1081/2006 a čl. 7 ods. 4 Nariadenia EP a Rady (ES) 1080/2006;
 - 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 EÚ;
 - i) boli vynaložené v súlade so Zmluvou a právnymi predpismi SR a EÚ;
 - j) boli vynaložené hospodárne, efektívne a účelne.

2. Výdavky Prijímateľa deklarované v Žiadosti o platbu sú zaokrúhlené na dve desatinné miesta (1 eurocent).
3. Ak výdavok nespĺňa podmienky oprávnenosti podľa ods. 1 tohto článku VZP a tieto výdavky vyčíslila osoba oprávnená na výkon kontroly a auditu uvedená v čl. 12 VZP ako neoprávnené, Prijímateľ je povinný vrátiť NFP alebo jeho časť⁸.
4. 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.
- 1.2 V súvislosti s realizáciou aktivít Projektu je Prijímateľ povinný prijímať platby na výdavkový účet Prijímateľa, ktorý má otvorený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Účet Prijímateľa slúži na poskytnutie NFP formou rozpočtového opatrenia. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.3 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia poslednej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 1.4 V prípade využitia systému refundácie je Prijímateľ povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP, pričom tento účet môže slúžiť aj na príjem platieb v rámci systému zálohových platieb. Číslo tohto účtu (vrátane predčísčia) a kód banky je uvedený v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhrady oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne po realizácii výdavkov z týchto účtov písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 1.6 V prípade, ak je samostatný výdavkový účet pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP využívaný aj na úhradu výdavkov spojených s realizáciou Projektu z poskytnutej zálohovej platby, môžu byť špecifické výdavky realizované aj z iného výdavkového účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť 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:

⁸ V prípade nesplnenia tejto povinnosti Prijímateľa sa bude na toto porušenie podmienok Zmluvy aplikovať ustanovenie druhej vety § 31 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.

- 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 siedmich dní realizuje z tohto účtu platbu Dodávateľovi Projektu. Prijímateľ predloží Poskytovateľovi výpis z tohto účtu potvrdzujúci úhradu výdavku Dodávateľovi Projektu a výpis z samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP potvrdzujúci použitie prostriedkov z poskytnutej zálohovej platby;
- v rámci kalendárneho mesiaca (v decembri najneskôr do 30.12. daného rozpočtového roka) prevedie prostriedky NFP zo samostatného výdavkového účtu pre prostriedky NFP podľa odseku 1.4 tohto článku VZP na iný výdavkový účet otvorený Prijímateľom, z ktorého priebežne v danom kalendárnom mesiaci realizuje úhrady špecifických výdavkov.

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

2. Účty štátnej príspevkovej organizácie

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

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

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

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

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

3. Účty iných subjektov sektora verejnej správy

- 3.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet, (ďalej len „účet Prijímateľa“), a ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčísčia) a kód banky je 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 siedmych dní od ukončenia predmetného kalendárneho mesiaca.
- Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu iného účtu otvoreného Prijímateľom, z ktorého realizuje špecifické typy výdavkov. Zoznam špecifických typov výdavkov uvedie Poskytovateľ v Príručke pre žiadateľa o NFP, resp. Príručke pre Prijímateľa.
- 3.9 Oprávnený výdavok za podmienok definovaných v predchádzajúcom odseku vzniká prevodom príslušnej časti NFP z účtu Prijímateľa na iný účet otvorený Prijímateľom, definovaný v predchádzajúcom odseku a prevodom týchto prostriedkov Dodávateľovi Projektu.

4. Účty VÚC

- 4.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený účet vedený v Štátnej pokladnici (ďalej len „účet Prijímateľa“), ktorý je vedený v EUR. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane 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, ak sa Projekt realizuje prostredníctvom subjektu v zriaďovateľskej pôsobnosti Prijímateľa, úhrada oprávnených výdavkov Projektu môže byť realizovaná aj z účtov tohto subjektu pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP a realizácie aktivít Projektu prostredníctvom rozpočtu. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu účtu subjektu podľa predchádzajúcej vety. Úhrada oprávnených výdavkov spôsobom podľa tohto odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.
- 4.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 4.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný rozpočtový účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 4.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a 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.
- 4.9 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov

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

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

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

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

5. Účty obce

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

odseku sa pre všetky ustanovenia Zmluvy považuje za rovnocennú, ako keby ju realizoval sám Prijímateľ.

5.6 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.

5.7 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.

5.8 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a 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.

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

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

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

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

6. Účty rozpočtovej organizácie VÚC, resp. obce

- 6.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie NFP Prijímateľovi bezhotovostne na ním určený mimorozpočtový účet (ďalej len „mimorozpočtový účet“), ktorý je vedený v EUR. Pred použitím týchto prostriedkov je ich Prijímateľ povinný previesť do rozpočtu svojho zriaďovateľa, a to do piatich dní od pripísania týchto prostriedkov na mimorozpočtový účet. Zriaďovateľ následne prevedie prostriedky NFP na Prijímateľom určený účet (ďalej len „účet Prijímateľa“), z ktorého Prijímateľ realizuje úhradu oprávnených výdavkov, a to prostredníctvom svojho rozpočtu. Číslo mimorozpočtového účtu (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. a) zmluvy o poskytnutí NFP. Číslo účtu Prijímateľa (vrátane predčíslia) a kód banky je uvedené v článku 1. bod 1.2. písm. b) zmluvy o poskytnutí NFP.
- 6.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.
- 6.3 Ak má Prijímateľ poskytnutý úver na financovanie Projektu, zmena účtu Prijímateľa je možná až po písomnom súhlase banky, ktorá úver poskytla. Písomný súhlas banky podľa predchádzajúcej vety musí Prijímateľ doručiť Poskytovateľovi.
- 6.4 V prípade využitia systému refundácie môže Prijímateľ realizovať úhradu oprávnených výdavkov aj z iných účtov otvorených Prijímateľom pri dodržaní podmienky existencie účtu Prijímateľa určeného na príjem NFP. Prijímateľ je povinný bezodkladne písomne oznámiť Poskytovateľovi identifikáciu takýchto účtov.
- 6.5 V prípade využitia systému refundácie sú výnosy vzniknuté na účte Prijímateľa príjmom Prijímateľa.
- 6.6 V prípade, ak je NFP poskytnutý systémom predfinancovania alebo zálohovej platby a takto poskytnuté prostriedky sú úročené, Prijímateľ je povinný otvoriť si ako účet Prijímateľa osobitný účet na Projekt. Prijímateľ je povinný výnosy z tohto účtu vysporiadať podľa článku 10 týchto VZP.
- 6.7 V prípade otvorenia osobitného rozpočtového účtu podľa predchádzajúceho odseku a poskytovania NFP systémom predfinancovania alebo zálohovej platby, vlastné zdroje Prijímateľa na realizáciu aktivít Projektu môžu prechádzať cez tento osobitný rozpočtový účet. V takomto prípade je Prijímateľ povinný vložiť vlastné zdroje Prijímateľa na osobitný rozpočtový účet a predložiť Poskytovateľovi výpis z osobitného rozpočtového účtu ako potvrdenie o prevode vlastných zdrojov. V prípade, ak vlastné zdroje Prijímateľa neprechádzajú cez osobitný rozpočtový účet, Prijímateľ je povinný ku každému uhradenému výdavku doložiť výpis z iného účtu otvoreného Prijímateľom o úhrade vlastných zdrojov Prijímateľa.
- 6.8 V prípade využitia systému predfinancovania alebo zálohovej platby môže Prijímateľ realizovať špecifické typy výdavkov aj z iného účtu otvoreného Prijímateľom. Tieto výdavky nesmú byť hradené z osobitného účtu zriadeného na realizáciu iných programov zahraničnej pomoci (napr. projektov Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru, Nórskeho finančného mechanizmu alebo iných projektov financovaných zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu). Prijímateľ po pripísaní zálohovej platby/predfinancovania prevádza prostriedky NFP na úhradu špecifických výdavkov jedným z nasledovných spôsobov:

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

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

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

7. Účty príspevkovej organizácie VÚC, resp. obce:

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

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

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

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

- 7.2 Prijímateľ je povinný udržiavať účet Prijímateľa otvorený a nesmie ho zrušiť až do prijatia záverečnej platby NFP od Poskytovateľa. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na ostatné účty otvorené Prijímateľom podľa tohto článku VZP.

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

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

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

8. Účty subjektov zo súkromného sektora vrátane mimovládnych organizácií

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

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

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

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

Článok 16 PLATBY

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

1. Ak ide výlučne o systém predfinancovania

- 1.1 Systémom predfinancovania sa NFP, resp. jeho časť (ďalej aj „platba“) poskytuje na oprávnené výdavky Projektu na základe Prijímateľom predložených neuhradených účtovných dokladov Dodávateľov Projektu.
- 1.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby výlučne na základe Žiadosti o platbu, predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľ predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedenej v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 1.3 Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ Poskytovateľovi v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu a predloží rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).

- 1.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmych dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 1.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu. V rámci Žiadosti o platbu (zúčtovanie predfinancovania) Prijímateľ uvedie aj výdavky viažuce sa na prípadné hotovostné úhrady, ktoré boli zahrnuté do Žiadosti o platbu, pričom nie je povinný opätovne predkladať tie isté originály rovnopisov, resp. overené kópie príslušných účtovných dokladov potvrdzujúce hotovostnú úhradu.
- 1.6 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nezúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutého predfinancovania, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní predfinancovania.
- 1.7 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).
- 1.8 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.
- 1.9 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.

- 1.10 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti Žiadosti o platbu. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 1.11 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita, atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 1.12 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 9 tohto článku.
- 1.13 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.
- 1.14 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, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté predfinancovaním. 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.

- 1.15 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

2. Ak ide o kombinovaný systém predfinancovania a refundácie

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

Predfinancovanie

- 2.3 Systémom predfinancovania sa postupuje maximálne do dosiahnutia 95 % celkových oprávnených výdavkov na Projekt. Spolu so Žiadosťou o platbu predkladá Prijímateľ aj neuhradené účtovné doklady Dodávateľov Projektu. Účtovné doklady Dodávateľov Projektu predkladá Prijímateľ v lehote splatnosti záväzku voči Dodávateľovi Projektu minimálne v jednom originály, avšak Poskytovateľ si môže vyžiadať vyšší počet rovnopisov originálov. Jeden originál účtovných dokladov od Dodávateľa Projektu si ponecháva Prijímateľ. V prípade, ak súčasťou výdavkov Prijímateľa sú aj hotovostné úhrady, tieto výdavky zahrnie do Žiadosti o platbu v rámci systému refundácie. V takom prípade predloží Prijímateľ spolu so Žiadosťou o platbu rovnopisy originálov, alebo kópie príslušných účtovných dokladov overené pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa, ktoré potvrdzujú hotovostnú úhradu (napr. pokladničný blok).
- 2.4 Prijímateľ je povinný uhradiť Dodávateľom Projektu účtovné doklady súvisiace s realizáciou aktivít Projektu do siedmych dní od pripísania príslušnej platby na účet Prijímateľa. V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 2.5 Po poskytnutí každej platby systémom predfinancovania je Prijímateľ povinný celú jej výšku zúčtovať, a to do 21 dní od pripísania týchto prostriedkov na účet Prijímateľa. Prijímateľ je následne povinný predložiť Poskytovateľovi Žiadosť o platbu (zúčtovanie predfinancovania) spolu s výpisom z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúcim príjem NFP ako aj výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.

- 2.6 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nezúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutého predfinancovania, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní predfinancovania.
- 2.7 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

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 2.10 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.
- 2.11 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP. Prijímateľ zodpovedá za pravosť, správnosť a kompletnosť údajov uvedených v Žiadosti o platbu. V prípade, že na základe nepravých alebo nesprávnych údajov uvedených v Žiadosti o platbu dôjde k vyplateniu platby, pôjde o porušenie finančnej disciplíny v zmysle § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- 2.12 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve

Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.

- 2.13 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita, atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 2.14 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 2.11 tohto článku.
- 2.15 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.
- 2.16 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, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté predfinancovaním. 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.
- 2.17 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté

Platby pri všetkých prijímateľoch okrem štátnych rozpočtových organizácií – ESF

3. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 3.4 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 3.5 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 3.6 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 3.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej v súlade s článkom 10 VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- 3.8 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby na základe Žiadosti o platbu (poskytnutie zálohovej platby) až po schválení predloženej Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) Certifikačným orgánom.
- 3.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 3.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť

d'alšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.

- 3.11 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá d'alšia 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.
- 3.12 Na každú d'alšiu zálohovú platbu sa odseky 3.3 – 3.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 3.13 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.
- 3.14 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.
- 3.15 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.
- 3.16 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.
- 3.17 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.
- 3.18 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.

- 3.19 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 3.20 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 3.21 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 dňami odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 3.18 tohto článku.
- 3.22 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 3.23 V prípade, že Prijímateľ uhrádza výdavky spojené s Projektom v inej mene ako EUR, príslušné účtovné doklady vystavené Dodávateľom Projektu v cudzej mene sú Poskytovateľom preplácané formou refundácie v EUR, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. 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.

- 3.24 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

4. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

- 4.5 Prijímateľ je povinný poskytnutú zálohovú platbu priebežne zúčtovať na formulári Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby), ktorý dodá Poskytovateľ, pričom najneskôr do 6 mesiacov od pripísania prostriedkov zálohovej platby na účet Prijímateľa, je Prijímateľ povinný zúčtovať minimálne 50 % z poskytnutej zálohovej platby. V prípade nezúčtovania tejto sumy alebo jej časti, je Prijímateľ povinný najneskôr do siedmych dní po uplynutí uvedených 6 mesiacov vrátiť Poskytovateľovi sumu nezúčtovaného rozdielu. V takom prípade sa o túto čiastku zároveň znižuje výška NFP, ktorý má Poskytovateľ poskytnúť Prijímateľovi.
- 4.6 Prijímateľ je povinný v rámci zúčtovania zálohovej platby podľa predchádzajúceho odseku tohto článku VZP uviesť výšku čerpania poskytnutého NFP, a to podľa skupín výdavkov uvedených v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 4.7 V prípade, ak Poskytovateľ oznámi Prijímateľovi nesprávne zúčtovanie zálohovej platby alebo jej časti, je Prijímateľ povinný vrátiť poskytnutú zálohovú platbu alebo jej časť vo výške určenej Poskytovateľom na účet podľa bodu 1.2 Zmluvy najneskôr do 14 dní odo dňa doručenia tohto oznámenia Prijímateľovi. O tejto skutočnosti Prijímateľ bezodkladne informuje Poskytovateľa. V prípade, že Prijímateľ zálohovú platbu alebo jej časť na základe tohto oznámenia Poskytovateľa riadne a včas nevráti, Poskytovateľ postupuje rovnako ako v prípade povinnosti vrátenia NFP alebo jeho časti vzniknutej v súlade s článkom 10 ods. VZP. Tento odsek sa nepoužije, ak ide zároveň o porušenie finančnej disciplíny podľa § 31 ods. 1 písm. a) zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy.
- 4.8 Spolu so Žiadosťou o platbu (zúčtovanie zálohovej platby) je Prijímateľ povinný predložiť aj účtovné doklady – minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty. Ďalší rovnopis originálu účtovného dokladu si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovného dokladu Prijímateľom, táto je overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa. Prijímateľ rovnako predkladá výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci príjem prostriedkov NFP a výpis z účtu potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov Dodávateľovi Projektu.
- 4.9 Prijímateľ je oprávnený požiadať o ďalšiu zálohovú platbu najskôr súčasne s podaním Žiadosti o platbu (zúčtovanie zálohovej platby). Poskytovateľ zabezpečí

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

- 4.10 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 4.11 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 4.12 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.
- 4.13 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 4.4 – 4.12 tohto článku VZP použijú primerane.
- 4.14 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.
- 4.15 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.
- 4.16 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

- 4.17 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

- 4.18 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.
- 4.19 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.
- 4.20 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 4.21 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 4.22 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 4.19 tohto článku.

- 4.23 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 4.24 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.
- 4.25 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, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. 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.
- 4.26 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

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

5. Ak ide výlučne o systém zálohových platieb

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

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

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

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

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

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

- 5.8 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba bola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Poskytovateľ môže poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi až vtedy, ak súčet Certifikačným orgánom schválenej výšky NFP dosiahne sumu 3 000 €, a súčasne výška poskytnutej zálohovej platby nepresiahne 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu.
- 5.9 V prípade, ak predchádzajúca zálohová platba nebola poskytnutá v maximálnej možnej výške, Prijímateľ môže požiadať o ďalšiu zálohovú platbu, ktorej výšku tvorí súčet sumy NFP schválenej Certifikačným orgánom a sumy rovnajúcej sa rozdielu maximálnej výšky zálohovej platby a predchádzajúcej poskytnutej zálohovej platby. Súčet týchto prostriedkov, a teda výška poskytnutej zálohovej platby nesmie presiahnuť 50 % v rámci OP Vzdelávanie z relevantnej časti rozpočtu projektu. Po doplnení zálohovej platby na maximálnu hranicu môže Poskytovateľ poskytnúť ďalšiu zálohovú platbu Prijímateľovi za podmienok stanovených v predchádzajúcom odseku.
- 5.10 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 5.11 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 5.3 – 5.10 tohto článku VZP použijú primerane.
- 5.12 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.
- 5.13 Zálohové platby sa týmto spôsobom poskytujú až do ukončenia realizácie aktivít Projektu. Po poskytnutí poslednej zálohovej platby je Prijímateľ povinný zúčtovať celý zostatok NFP, a to najneskôr do 3 mesiacov od ukončenia realizácie aktivít Projektu.
- 5.14 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. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 5.15 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.

- 5.16 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 5.17 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 5.18 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplnujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 5.15 tohto článku.
- 5.19 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 5.20 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 5.21 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, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. 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.

- 5.22 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 5.23 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

6. Ak ide o systém kombinácie zálohových platieb a refundácie

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

Zálohová platba

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

Výška maximálnej zálohovej platby sa odvíja od nasledovného:

a) Prvý ročný rozpočet Projektu je známy

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

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

n – počet mesiacov realizácie aktivít Projektu v nasledujúcom roku

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

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

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

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

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

- 6.11 V prípade, ak nebude Prijímateľovi poskytnutá ďalšia zálohová platba, Prijímateľ je povinný nezúčtovaný rozdiel zálohovej platby bezodkladne vrátiť Poskytovateľovi, a to na formulári „Oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov“, ktorý Prijímateľovi dodá na jeho požiadanie Poskytovateľ.
- 6.12 Na každú ďalšiu zálohovú platbu sa odseky 6.4 – 6.11 tohto článku VZP použijú primerane.
- 6.13 Suma 40 € podľa § 24 ods. 1 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov EÚ sa uplatní na úhrnnú sumu celkového nevyčerpaného alebo nesprávne zúčtovaného NFP alebo jeho časti z poskytnutých zálohových platieb, pričom poskytovateľ môže tieto čiastkové sumy kumulovať a pri prekročení sumy 40 EUR vymáhať priebežne alebo až pri poslednom zúčtovaní zálohovej platby.
- 6.14 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

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

Spoločné ustanovenia pre oba systémy poskytovania platieb

- 6.16 Prijímateľovi vznikne nárok na platbu pri systéme zálohových platieb iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu (poskytnutie zálohovej platby aj zúčtovanie zálohovej platby), a to až v momente schválenia Žiadosti o platbu Poskytovateľom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov.
- 6.17 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.

- 6.18 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 6.19 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 6.20 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 Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené doplňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 6.17 tohto článku.
- 6.21 Presun prostriedkov podľa predchádzajúceho odseku zabezpečí Poskytovateľ prostredníctvom úpravy limitov výdavkov rozpočtu Prijímateľa rozpočtovým opatrením.
- 6.22 Deň aktivácie evidenčného listu úprav rozpočtu (ELÚR) potvrdzujúci úpravu rozpočtu Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 6.23 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.
- 6.24 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, resp. na ich úhradu je možné použiť prostriedky poskytnuté zálohovou platbou. Prijímateľ zahrnie do Žiadosti o platbu výdavok prepočítaný na EUR kurzom banky (v prípade prevodu peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v EUR na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) alebo kurzom Európskej centrálnej banky (pri prevode peňažných prostriedkov v cudzej mene z účtu zriadeného Prijímateľom v cudzej mene na účet Dodávateľa Projektu zriadeného v cudzej mene) platným v deň odpísania prostriedkov z účtu zriadeného Prijímateľom. Prípadné

kurzové rozdiely znáša Prijímateľ, pričom účtovný rozdiel v účtovníctve Prijímateľa medzi sumou v deň zaúčtovania záväzku voči Dodávateľovi Projektu a sumou v deň úhrady záväzku Dodávateľovi Projektu je považovaný za oprávnený výdavok.

- 6.25 Ak je Prijímateľ zároveň aj riadiacim orgánom, sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom, platobnou jednotkou, Certifikačným orgánom, Orgánom auditu resp. iným orgánom, zodpovedným za riadenie, kontrolu alebo implementáciu štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, podpisy štatutárneho orgánu potrebné podľa tohto článku VZP môžu byť nahradené podpismi určeného zamestnanca tohto subjektu.
- 6.26 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

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

- 7.1 Poskytovateľ zabezpečí poskytovanie NFP, resp. jeho časti (ďalej aj „platba“) systémom refundácie, pričom Prijímateľ je povinný uhradiť výdavky Dodávateľom Projektu z vlastných zdrojov a tie mu budú pri jednotlivých platbách refundované v pomernej výške k celkovým oprávneným výdavkom.
- 7.2 Poskytovateľ zabezpečí poskytnutie platby systémom refundácie výlučne na základe Žiadosti o platbu predloženej Prijímateľom v EUR na formulári, ktorý Poskytovateľ poskytne Prijímateľovi. Žiadosť o platbu musí byť v súlade s rozpočtom Projektu a Prijímateľ ju vyhotovuje v dvoch origináloch, pričom jeden originál zostáva u Prijímateľa a druhý originál Prijímateľa predkladá Poskytovateľovi. Prijímateľ v rámci formulára Žiadosti o platbu uvedie čerpanie rozpočtu projektu podľa skupiny výdavkov uvedených v prílohe č. 2 tejto Zmluvy.
- 7.3 Prijímateľ je povinný spolu so Žiadosťou o platbu predložiť aj minimálne jeden rovnopis originálu alebo kópiu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty a výpis z bankového účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa) potvrdzujúci uhradenie výdavkov deklarovaných v Žiadosti o platbu. Jeden rovnopis originálu faktúry, prípadne dokladu rovnocennej dôkaznej hodnoty, si ponecháva Prijímateľ. V prípade predloženia kópie účtovných dokladov, musí byť kópia overená pečiatkou a podpisom štatutárneho orgánu Prijímateľa.
- 7.4 V prípade Projektov, ktoré obsahujú aj výdavky neoprávnené na financovanie nad rámec finančnej medzery, je tieto Prijímateľ povinný uhrádzať Dodávateľom Projektu pomerne z každého účtovného dokladu podľa pomeru stanoveného v článku 3 zmluvy o poskytnutí NFP.
- 7.5 Prijímateľovi vznikne nárok na vyplatenie príslušnej platby iba v prípade, ak podá úplnú a správnu Žiadosť o platbu, a to až v momente schválenia súhrnnej Žiadosti o platbu Certifikačným orgánom. Nárok Prijímateľa na vyplatenie príslušnej platby vzniká len v rozsahu v akom Poskytovateľ rozhodne o oprávnenosti výdavkov Projektu.
- 7.6 Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných Žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v článku 14 VZP.

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

- 7.7 Poskytovateľ je povinný vykonať kontrolu projektu podľa § 24b a násl. zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov, článku 60 Nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a článku 13 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006. Kontrola projektu zahŕňa administratívnu kontrolu a v prípade potreby kontrolu na mieste. Administratívna kontrola Žiadosti o platbu pozostáva z kontroly jej formálnej a vecnej správnosti. V rámci kontroly formálnej správnosti je Poskytovateľ povinný overiť pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia Žiadosti o platbu. V prípade zistenia formálnych nedostatkov vyzve Poskytovateľ Prijímateľa, aby do 14 dní Žiadosť o platbu doplnil. V prípade zistenia závažných nedostatkov, alebo nedoplnenia požadovaných údajov v stanovenej lehote, Poskytovateľ Žiadosť o platbu zamietne. V prípade, ak sa Poskytovateľ rozhodne počas výkonu administratívnej kontroly vykonať kontrolu na mieste, lehoty na administratívnu kontrolu žiadosti o platbu sú pozastavené.
- 7.8 V rámci kontroly 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 kontrole 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 EÚ (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita atď.). V prípade potreby vykoná Poskytovateľ kontrolu na mieste podľa článku 12 VZP.
- 7.9 Ak Prijímateľovi vznikol nárok na vyplatenie platby, Poskytovateľ zabezpečí vyplatenie NFP, resp. jeho časti na účet Prijímateľa v lehote určenej v Systéme finančného riadenia pre ŠF a KF, ktorá sa počíta odo dňa, kedy bola Poskytovateľovi doručená Žiadosť o platbu spolu s požadovanými dokumentmi, resp. odo dňa, kedy boli Poskytovateľovi doručené dopĺňujúce podklady do Žiadosti o platbu podľa ods. 7.7 tohto článku.
- 7.10 Deň pripísania platby na účet Prijímateľa sa považuje za deň čerpania NFP, resp. jeho časti.
- 7.11 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 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.

- 7.12 Poskytovateľ je oprávnený zvýšiť alebo znížiť výšku Žiadosti o platbu z technických dôvodov na strane Poskytovateľa maximálne do výšky 1 EUR v rámci jednej Žiadosti o platbu. Ustanovenie článku 3 bod 3.1 písmeno d) zmluvy o poskytnutí NFP týmto nie je dotknuté.

V prípade štátnych rozpočtových organizácií odsek 7.10 znie:

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

V prípade štátnych rozpočtových organizácií sa doplní odsek 7.13:

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

Článok 17 SPOLOČNÉ USTANOVENIA PRE VŠETKY SYSTÉMY FINANCOVANIA A PRIJÍMATEĽOV

1. Na účely tejto Zmluvy sa za úhradu účtovných dokladov Dodávateľovi môže považovať aj:
 - a) úhrada účtovných dokladov postupníkovi, v prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 - 530 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“),
 - b) úhrada záložnému veriteľovi na základe výkonu záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a - 151me Občianskeho zákonníka,
 - c) úhrada oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky,
 - d) započítanie daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) v súlade s § 87 zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „daňový poriadok“),
 - e) započítanie pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 - 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 – 364 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“).
2. V prípade, že Dodávateľ postúpil pohľadávku voči Prijímateľovi tretej osobe v súlade s § 524 - 530 Občianskeho zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce postúpenie pohľadávky Dodávateľa na postupníka a výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiatkou, ak ňou disponuje a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov postupníkovi.
3. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa záložnému veriteľovi pri výkone záložného práva na pohľadávku Dodávateľa voči Prijímateľovi v súlade s § 151a – 151me Občianskeho zákonníka Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce vznik záložného práva a výpis z účtu (originál alebo kópiu

overenú pečiarkou, ak ňou disponuje a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov záložnému veriteľovi.

4. V prípade úhrady záväzku Prijímateľa oprávnenej osobe na základe výkonu rozhodnutia voči Dodávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce výkon rozhodnutia (napr. exekučný príkaz, vykonateľné rozhodnutie) a výpis z účtu (originál alebo kópiu overenú pečiarkou, ak ňou disponuje a podpisom štatutárneho orgánu prijímateľa) potvrdzujúci skutočné uhradenie účtovných dokladov oprávnenej osobe z výkonu rozhodnutia,
5. V prípade započítania daňového nedoplatku Dodávateľa s pohľadávkou voči Prijímateľovi (štátnej rozpočtovej organizácii) podľa § 87 daňového poriadku, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie daňového nedoplatku (najmä potvrdenie Finančného riaditeľstva SR o započítaní).
6. V prípade započítania pohľadávok Dodávateľa a Prijímateľa v súlade s § 580 - 581 Občianskeho zákonníka, resp. § 358 – 364 Obchodného zákonníka, Prijímateľ v rámci dokumentácie žiadosti o platbu predloží doklady preukazujúce započítanie pohľadávok.
7. Ustanovenia tohto článku sa nevzťahujú na Prijímateľov, ktorí by sa pri aplikácii niektorého z vyššie uvedených postupov dostali do rozporu so všeobecne platnými právnymi predpismi (napr. so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pod.). Ustanovenia tohto článku sa zároveň nevzťahujú ani na pohľadávku podľa čl. 6 ods. 3 VZP.

Článok 18 UCHOVÁVANIE DOKUMENTOV

Prijímateľ je povinný uchovávať Dokumentáciu k Projektu do 31.08.2020 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	Ďalšie vzdelávanie a poradenstvo pre dospelých ako nástroj lepšej uplatniteľnosti na trhu práce	
Kód ITMS	26120130024	
Operačný program	Vzdelávanie	
Spolufinancovaný z	Európsky sociálny fond	
Prioritná os	2 Ďalšie vzdelávanie ako nástroj rozvoja ľudských zdrojov	
Opatrenie	2.1 Podpora ďalšieho vzdelávania	
Prioritná téma	Podiel prioritnej témy z celkových výdavkov Projektu (%)	Forma financovania
Opatrenia na zvýšenie účasti na celoživotnom vzdelávaní a odbornej príprave okrem iného prostredníctvom opatrení na dosiahnutie poklesu počtu žiakov, ktorí predčasne ukončujú školskú dochádzku, zníženia počtu predmetov, pri ktorých sa žiaci delia podľa pohlavia, a zlepšenia prístupu k východiskovému, odbornému a terciárnemu vzdelávaniu a odbornej príprave a ich zvýšenej kvality.	100%	Nenávratná dotácia
Hospodárska činnosť	Podiel hospodárskej činnosti z celkových výdavkov Projektu (%)	Územná oblasť
Školstvo	100%	Neuplatňuje sa

2. Miesto realizácie Projektu

NUTS II	SK02Západné Slovensko SK03Stredné Slovensko SK04Východné Slovensko
NUTS III	SK021Trnavský kraj SK022Trenčiansky kraj SK023Nitriansky kraj SK031Žilinský kraj SK032Banskobystrický kraj SK041Prešovský kraj SK042Košícký kraj
Okres	Nie je relevantné
Obec	Nie je relevantné
Ulica	Nie je relevantné
Číslo	Nie je relevantné

3. Ciele Projektu

Cieľ projektu	Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých prostredníctvom zvyšovania jeho kvality
Špecifický cieľ projektu 1	Zvyšovanie účasti osôb na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania

4. Merateľné ukazovatele Projektu

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Výsledok	Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet	0	2013	45	2015
	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2013	45	2015
	Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet	0	2013	26 972	2015
	Počet zavedených elektronických služieb	počet	0	2013	1	2015
Dopad	Počet lektorov, ktorí absolvovali programy ďalšieho vzdelávania	počet	0	2015	508	2020

Merateľné ukazovatele Projektu s relevanciou k horizontálnym prioritám

Typ	Názov indikátora	Merná jednotka	Východisková hodnota	Rok	Plánovaná hodnota	Rok
Horizontálna priorita informačná spoločnosť						
Výsledok	Počet zavedených elektronických služieb	počet	0	2013	1	2015
Horizontálna priorita trvalo udržateľný rozvoj						
Výsledok	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet	0	2013	45	2015

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. Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet
		Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet
2	1.2 Rozvoj systému poradenstva pre dospelých	Počet novovytvorených vzdelávacích programov	počet
		Počet inovovaných/novovytvorených učebných materiálov	počet
		Počet osôb zapojených do realizácie aktivít projektu	počet
3	1.3 Podporné nástroje pre rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých	Počet zavedených elektronických služieb	počet

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. Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania	1/2013	9/2015
1.2 Rozvoj systému poradenstva pre dospelých	1/2013	9/2015
1.3 Podporné nástroje pre rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých	1/2013	9/2015
Podporné aktivity		
Riadenie projektu	1/2013	9/2015
Publicita a informovanosť	1/2013	9/2015

7. Rozpočet projektu

Skupina výdavkov	Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Celkové výdavky projektu (v EUR)	Názov aktivity
Skupina výdavkov 1 610620	949 122,97	0,00	949 122,97	Riadenie projektu
	1 382 354,21	0,00	1 382 354,21	Aktivita 1.1
	2 993 873,19	0,00	2 993 873,19	Aktivita 1.2
	996 674,39	0,00	996 674,39	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 2 631001	6 000,00	0,00	6 000,00	Riadenie projektu
	3 500,00	0,00	3 500,00	Aktivita 1.1
	3 500,00	0,00	3 500,00	Aktivita 1.2
	4 000,00	0,00	4 000,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 3 631002	15 000,00	0,00	15 000,00	Riadenie projektu
	34 000,00	0,00	34 000,00	Aktivita 1.1
	29 000,00	0,00	29 000,00	Aktivita 1.2
	26 000,00	0,00	26 000,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 4 632003	23 322,73	0,00	23 322,73	Riadenie projektu
	19 355,66	0,00	19 355,66	Aktivita 1.1
	110 294,22	0,00	110 294,22	Aktivita 1.2
	9 427,83	0,00	9 427,83	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 5 632004	10 179,04	0,00	10 179,04	Riadenie projektu
	7 156,66	0,00	7 156,66	Aktivita 1.1
	16 484,10	0,00	16 484,10	Aktivita 1.2
	3 578,33	0,00	3 578,33	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 6 633002	20 338,00	0,00	20 338,00	Riadenie projektu
	10 869,60	0,00	10 869,60	Aktivita 1.1
	153 484,00	0,00	153 484,00	Aktivita 1.2
	5 434,80	0,00	5 434,80	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 7 633004	4 370,00	0,00	4 370,00	Riadenie projektu
	56 250,00	0,00	56 250,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 8 633006	15 000,00	0,00	15 000,00	Riadenie projektu
	14 500,00	0,00	14 500,00	Aktivita 1.1

	15 000,00	0,00	15 000,00	Aktivita 1.2
	8 000,00	0,00	8 000,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 9 633009	3 500,00	0,00	3 500,00	Riadenie projektu
	4 000,00	0,00	4 000,00	Aktivita 1.1
	7 000,00	0,00	7 000,00	Aktivita 1.2
	5 000,00	0,00	5 000,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 10 633013	10 080,00	0,00	10 080,00	Riadenie projektu
	2 408,00	0,00	2 408,00	Aktivita 1.1
	10 320,00	0,00	10 320,00	Aktivita 1.2
	1 204,00	0,00	1 204,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 11 633016	1 500,00	0,00	1 500,00	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 12 633018	9 650 000,00	0,00	9 650 000,00	Aktivita 1.1
	2 550 000,00	0,00	2 550 000,00	Aktivita 1.2
	189 600,00	0,00	189 600,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 13 634001	16 500,00	0,00	16 500,00	Riadenie projektu
	12 500,00	0,00	12 500,00	Aktivita 1.1
	9 000,00	0,00	9 000,00	Aktivita 1.2
	5 000,00	0,00	5 000,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 14 634002	3 500,00	0,00	3 500,00	Aktivita 1.1
Skupina výdavkov 15 634005	1 000,00	0,00	1 000,00	Aktivita 1.1
Skupina výdavkov 16 635002	7 000,00	0,00	7 000,00	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 17 636001	173 600,00	0,00	173 600,00	Riadenie projektu
	179 645,00	0,00	179 645,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 18 636002	7 000,00	0,00	7 000,00	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 19 636004	20 000,00	0,00	20 000,00	Aktivita 1.1
Skupina výdavkov 20 637001	3 000,00	0,00	3 000,00	Riadenie projektu
	12 000,00	0,00	12 000,00	Publicita a informovanosť
	2 489 470,10	0,00	2 489 470,10	Aktivita 1.1
	46 350,00	0,00	46 350,00	Aktivita 1.2
	4 500,00	0,00	4 500,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 21 637003	39 000,00	0,00	39 000,00	Publicita a informovanosť
	645 600,00	0,00	645 600,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 22 637004	12 970,00	0,00	12 970,00	Riadenie projektu
	363 600,00	0,00	363 600,00	Aktivita 1.1
	34 280,00	0,00	34 280,00	Aktivita 1.2
	1 770 540,00	0,00	1 770 540,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 23 637005	19 100,00	0,00	19 100,00	Riadenie projektu
	4 000,00	0,00	4 000,00	Aktivita 1.1
	4 000,00	0,00	4 000,00	Aktivita 1.2
	1 547 616,00	0,00	1 547 616,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 24 637007	192 180,00	0,00	192 180,00	Aktivita 1.1
	7 000,00	0,00	7 000,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 25	24 359,00	0,00	24 359,00	Riadenie

637014				projektu
	26 186,00	0,00	26 186,00	Aktivita 1.1
	89 581,00	0,00	89 581,00	Aktivita 1.2
	21 224,00	0,00	21 224,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 26 637015	8 000,00	0,00	8 000,00	Riadenie projektu
Skupina výdavkov 27 637026	56 700,00	0,00	56 700,00	Aktivita 1.1
	18 900,00	0,00	18 900,00	Aktivita 1.2
Skupina výdavkov 28 637027	52 500,00	0,00	52 500,00	Riadenie projektu
	460 400,00	0,00	460 400,00	Aktivita 1.1
	117 425,00	0,00	117 425,00	Aktivita 1.2
	100 200,00	0,00	100 200,00	Aktivita 1.3
Skupina výdavkov 29 920	4 000,00	0,00	4 000,00	Aktivita 1.1
	2 000,00	0,00	2 000,00	Aktivita 1.2
	1 500,00	0,00	1 500,00	Aktivita 1.3
CELKOVO	27 993 607,83		27 993 607,83	

8. Rozpočet realizácie jednotlivých aktivít

Aktivita		Oprávnené výdavky (v EUR)	Neoprávnené výdavky (v EUR)	Výdavky celkovo (v EUR)
Hlavné aktivity (číslo / názov)				
1	Aktivita 1: Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania	14 761 680,23	0,00	14 761 680,23
2	Aktivita 2: Rozvoj systému poradenstva pre dospelých	6 453 386,51	0,00	6 453 386,51
3	Aktivita 3: Podporné nástroje pre rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých	5 345 099,35	0,00	5 345 099,35
Podporné aktivity				
Riadenie projektu		1 382 441,74	0,00	1 382 441,74
Publicita a informovanosť		51 000,00	0,00	51 000,00
CELKOVO			0,00	27 993 607,83

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

		Ciselník oprávnených výdavkov	Jednotka	Počet jednotiek	Maxim. jednotková cena	Výdavky spolu		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					966 327,07			
1.1.1.	Riadiaci personál					302 235,90			
1.1.1.1.	Hlavný manažér projektu	610620	osobohodina	2 651,000	15,000	39 765,00	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: štatutárny orgán NÚCŽV (napr. riaditeľ alebo splnomocnený zástupca), zodpovedá za komplexnú realizáciu projektu (konanie v mene NÚCŽV pre účely realizácie NP, podpisovanie, štatutárna kontrola vecného a obsahového plnenia NP). Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu hlavného manažéra projektu ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 0,5 FTE - úväzok. Hodinová sadzba pre mimoriadne kvalifikovaný riadiaci personál kalkuluje pre 13x12, osobné, mimoriadne významnosť (zaradenie do osobitnej stupnice platových taríf podľa prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z. resp. do jej ekvivalenty v prípade prijatia novely; j.c. vypočítaná ako plat v eur mesačne + osobné ohodnotenie + odvody 35,20%. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu: 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára.	Riadenie projektu	-
1.1.1.2.	Projektový manažér	610620	osobohodina	5 302,000	15,000	79 530,00	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci odborný zamestnanec, vecne a obsahovo riadi implementáciu národného projektu. Podlieha hlavnému manažérovi projektu a zodpovedá sa prácu všetkých zamestnancov a pracovníkov vo vzťahu k hlavnému manažérovi projektu. Odborne vedie zamestnancov, pracovníkov odborných aktivít. Koordinuje a zabezpečuje internú a externú komunikáciu v rámci národného projektu, osobitne zabezpečuje komunikáciu s RO a ostatnými inštitúciami a orgánmi zodpovednými za riadenie a výkon kontroly ŠF EÚ, zodpovedá, dohliada a zúčastňuje sa prípravy na kontroly na mieste vrátane priebehu kontrol na mieste, kontroluje prácu manažéra publicity a manažéra monitorovania a ostatných zamestnancov a pracovníkov aktivity Riadenie projektu, dohliada nad plnením administratívnych a byrokratických úloh zo strany odborných aktivít, realizuje porady a zúčastňuje sa na nich, aktualizuje WBS, kontroluje vedenie podpornej dokumentácie pre jednotlivé aktivity, výstupy a indikátory, pripravuje podklady k správam o projekte, k zmenám projektu a pod. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu projektového manažéra ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1,0 FTE - úväzok. Hodinová sadzba pre mimoriadne kvalifikovaný personál kalkuluje pre 12x12, osobné, mimoriadne významnosť (zaradenie do osobitnej stupnice platových taríf podľa prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z. resp. do jej ekvivalenty v prípade prijatia novely; j.c. vypočítaná ako plat v eur mesačne + osobné ohodnotenie + odvody 35,20%. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu: 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára.	Riadenie projektu	-
1.1.1.3.	Koordinátor odborných aktivít	610620	osobohodina	5 302,000	15,000	79 530,00	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci odborný zamestnanec, koordinuje implementáciu odborných aktivít národného projektu po vecnej a kvalitatívnej stránke a riadi a komunikuje s dodávateľmi. Zodpovedá sa prácu všetkých zamestnancov, pracovníkov a dodávateľov odborných aktivít vo vzťahu k projektovému manažérovi. Má právo priamo zadávať úlohy zamestnancom, pracovníkom a dodávateľom v zmysle oprávnení, ktoré prislúchajú koordinátorovi odborných aktivít v zmysle pracovnej náplne a organizačných smerníc. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu koordinátora odborných aktivít. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1,0 FTE - úväzok. Hodinová sadzba pre mimoriadne kvalifikovaný personál kalkuluje pre 12x12, osobné, mimoriadne významnosť (zaradenie do osobitnej stupnice platových taríf podľa prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z. resp. do jej ekvivalenty v prípade prijatia novely; j.c. vypočítaná ako plat v eur mesačne + osobné ohodnotenie + odvody 35,20%. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu: 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára.	Riadenie projektu	-

1.1.1.4.	Asistent hlavného manažéra projektu, projektového manažéra, koordinátora odborných aktivít (kumulovaná funkcia)	610620	osobohodina	5 302,000	10,950	58 056,90	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Jedná sa o kumulovanú funkciu. Náplň práce 1: zamestnanec aktivity Riadenie projektu poskytuje podporné činnosti, koordinuje administráciu a byrokráciu národného projektu. Náplň práce 2: poskytuje podporné činnosti pre riadenie kvality a vecných výstupov ako aj pre koordináciu a implementáciu odborných aktivít národného projektu, ďalej podporné činnosti pre komunikáciu s dodávateľmi a monitorovanie progresu ich dodávok. Náplň práce 3: asistent hlavného manažéra projektu. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu asistenta manažéra národného projektu ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Všeobecná tabuľka, 10x12, osobné	Riadenie projektu	-
1.1.1.5.	Hlavný odborný garant projektu	610620	osobohodina	2 651,000	15,000	39 765,00	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci odborný zamestnanec, vecne a obsahovo garantuje kvalitu výstupov odborných aktivít národného projektu. Koordinuje prácu garantov odborných aktivít. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít a všetkými úkonmi spojenými s riadením a kontrolou kvality výstupov odborných aktivít, podieľa sa na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu projektového manažéra ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 0,5 FTE - úväzok. Hodinová sadzba pre mimoriadne kvalifikovaný personál kalkuluje pre 13x12, osobné, mimoriadna významnosť (zaradenie do osobitnej stupnice platových taríf podľa prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z. resp. do jej ekvivalenty v prípade prijatia novely; j.c. vypočítaná ako plat v eur mesačne + osobné ohodnotenie + odvody 35,20%. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu: 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára	Riadenie projektu	-
1.1.1.6.	Stravné	637014	projekt	1,000	4 740,000	4 740,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia 3,5 FTE x 32,5 mesiacov, kalkulované aj s možnou valorizáciou cien	Riadenie projektu	-
1.1.1.7.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	849,000	849,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Riadenie projektu	-
1.1.2.	Administratívny personál					494 238,83			
1.1.2.1.	Finančný manažér	610620	osobohodina	10 278,00	11,610	119 327,58	Mzda dvoch zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci zamestnanec aktivity Riadenie projektu, zodpovedá za finančné riadenie, ekonomiku a administráciu podpornej dokumentácie aktivít a výstupov národného projektu. Zodpovedá za prácu všetkých administratívnych a ekonomických zamestnancov. Zodpovedá za finančnú, ekonomickú a formálnu kontrolu podkladov k administrácii odborných aktivít ako aj za vzťahy s dodávateľmi aktivity Riadenie projektu vo vzťahu k projektovému manažérovi. Zodpovedá za finančné monitorovanie projektu, podieľa sa na spracovaní podkladov k finančnému riadeniu projektom a podpornej dokumentácii, podieľa sa na predbežnej a priebežnej finančnej kontrole, kontroluje vecnú, administratívnu a ekonomickú časť výkazníctva zamestnancov, pracovníkov a dodávateľov vo vzťahu k finančnému riadeniu projektu, je zodpovedný za spracovávanie žiadosti o platbu a ich podpornú dokumentáciu, sleduje čerpanie rozpočtu, predkladá a zodpovedá za podklady pre spracovanie žiadostí o zmenu za finančnú časť a odovzdáva ich projektovému manažérovi, predkladá podklady pre správy o realizácii projektu za finančné riadenie, predkladá podklady pre kontroly a zúčastňuje sa kontrol, komunikuje so zamestnancami, pracovníkmi a dodávateľmi za finančné riadenie projektu, zúčastňuje sa porád k projektu, podieľa sa na príprave a realizácii verejného obstarávania za finančné riadenie resp. realizuje prieskumy trhu. Zdôvodnenie dvoch finančných manažérov: druhý finančný manažér je potrebný vzhľadom na rozsah a množstvo pracovných činností, ktoré bude potrebné v oblasti finančného manažmentu zvládnuť (predovšetkým objemu administrácie Žiadostí o platby) pri realizovaní tak veľkého národného projektu. Ďalším dôvodom sú aj zmeny v oblasti legislatívy, a to predovšetkým novelizácia Zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony, ktorá taktiež zvýši náročnosť finančného manažmentu. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu finančného manažéra projektu ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok, 1 osoba x 30,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 12x12, osobné.	Riadenie projektu	-

1.1.2.2.	Personalista	610620	osobohodina	4 976,00	10,950	54 487,20	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: Personalista – administratívny personál projektu. Zodpovedá za vedenie evidencie personálnej matice, aktualizácia personálnej databázy. Organizácia náborov nových zamestnancov a inzertovanie voľných pracovných miest, práca s databázou kandidátov, výber a kontaktovanie vhodných kandidátov, komplexné spracovanie personálnej agendy, administrácia pracovného pomeru v súlade so Zákonníkom práce, komunikácia s príslušnými úradmi pri prihlasovaní a odhlasovaní zamestnancov. Zodpovedá za archivovanie a dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu personalistu. Kalkulácia: 1 osoba x 30,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 10x12, osobné.	Riadenie projektu	-
1.1.2.3.	Administratívni pracovníci	610620	osobohodina	15 580,00	9,730	151 593,40	Mzda troch zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: administratívny personál projektu. Zodpovedá za administratívne a podporné činnosti pre riadenie projektu, podpora pre produkciu byrokracie, monitorovanie aktivít, publicitu a informovanosť a pre odborné aktivity vo vzťahu k administrácii a byrokracii projektu, podpornej dokumentácii k projektu a ekonomike projektu. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu administratívneho pracovníka. Kalkulácia: 2 osoby x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok, 1 osoba x 30,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Práca administratívnych pracovníkov sa vo vzťahu k celkovej náročnosti národného projektu delí medzi 3 osoby. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 9x12, osobné.	Riadenie projektu	-
1.1.2.4.	Ekonomickí pracovníci	610620	osobohodina	15 905,000	9,730	154 755,65	Mzda troch zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Náplň práce: asistencia finančnému manažerovi. Zodpovedá za podporné činnosti pre ekonomiku a finančné riadenie projektu: ekonomická, mzdová, účtovná, daňová, výkaznícka činnosť, štátna pokladňa, rozpočet organizácie, finančná kontrola, reporting, majetok, obstarávanie, vedenie archívu a záznamov a iné. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu ekonomického personálu. Kalkulácia: 3 FTE x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok, spolu 15 905 hodín (práca ekonomického personálu sa vo vzťahu k celkovej náročnosti národného projektu delí medzi 3 FTE). Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 9x12, osobné.	Riadenie projektu	-
1.1.2.5.	Stravné	637014	projekt	1,000	11 938,000	11 938,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia: 6 FTE x 32,5 mesiacov, 3 FTE x 30,5 mesiacov. Kalkulované aj s možnou valorizáciou cien.	Riadenie projektu	-
1.1.2.6.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	2 137,000	2 137,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Riadenie projektu	-
1.1.3.	Iný personál					169 852,34			
1.1.3.1.	Manažér publicity	610620	osobohodina	5 302,000	9,730	51 588,46	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci zamestnanec aktivity Riadenie projektu, koordinuje publicitu a informovanosť v rámci všetkých aktivít národného projektu. Zodpovedá za realizáciu publicity a informovanosti. Zabezpečuje komunikáciu s externými dodávateľmi v rámci publicity v súčinnosti s ostatnými zamestnancami projektu, podieľa sa na preberaní plnenia od dodávateľov za publicitu. Pripravuje prezentáciu národného projektu, aktivít, výstupov, podujatí, pripravuje podklady pre dodávateľov a tretie strany za účelom publicity, zúčastňuje sa aktivít publicity, prezentuje projekt navonok z pohľadu publicity, pripravuje podklady pre monitorovanie a správy o realizácii projektu za publicitu, komunikuje s pracovníkmi a dodávateľmi za účelom realizácie publicity, kontroluje výstupné materiály vo vzťahu k dodržaniu pravidiel publicity, pripravuje plán publicity a jeho revízie, dokumentuje realizáciu publicity a kontroluje spätnú väzbu a dopad publicity. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu manažéra publicity projektu ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 9x12, osobné.	Riadenie projektu	-

1.1.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637027	osobohodina	1 750,000	30,000	52 500,00	Pracovníci pre verejné obstarávanie na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (viac osôb). Jednotková cena predstavuje brutto odmenu za vykonanú prácu. Jednotková cena odzrkadľuje skutočné ceny na trhu - viď prieskum trhu. Náplň práce: Na základe podkladov od zamestnancov národného projektu spracuje OSO podklady k VO a zrealizuje VO v súlade s pravidlami pre VO (SR, ES, rezortné pravidlá, vnútroorganizačné pravidlá). OSO vykonáva dohľad odborne spôsobilej osoby nad realizáciou verejného obstarávania z pohľadu dodržania náležitostí zákona o verejnom obstarávaní v platnom znení (od prípravy procesu VO až po uzatvorenie procesu VO). Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu odborne spôsobilej osoby pre VO. Indikatívny zoznam realizovaných VO (s výnimkou nákupov didaktických pomôcok): Lízing automobilu, Poistenie zariadenia a vybavenia, Dodávateľa v rámci publicity a informovanosti, Telekomunikačné služby a internet, ostatné zariadenia a vybavenie nepokryté pripravovanou rámcovou zmluvou rezortu MŠVVaŠ SR na IKT (alebo také, pri ktorom parametre rámcovej zmluvy nebudú pokrývať potreby projektu), obstaranie spotrebného tovaru a prevádzkového materiálu, stravné lístky, dodávateľa v rámci ZPC/mobilít v prípade, ak bude prekročený limit podľa ZoVO, služby grafického spracovania a vydania odborných publikácií, obstaranie procesnej analýzy, obstaranie v rámci odbornej diseminácie a publicity problematiky, obstaranie organizačno-logisticko-hmotného zabezpečenia školení (nájom priestorov, ubytovanie, stravné), obstaranie organizačného zabezpečenia diseminačných konferencií a pod. Kalkulácia: predbežne 5 osoby x 350 hodín (resp. iný počet osôb a hodín), spolu 1750 hodín.	Riadenie projektu	-
1.1.3.3.	Pracovník pre správu IKT	610620	osobohodina	4 976,00	8,880	44 186,88	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: zamestnanec aktivity Riadenie projektu. Podporné činnosti pre projektový tím a zapojené poradenské zariadenia a ZŠ vo vzťahu k obstaranej IKT, podporné činnosti a spracovanie údajov na PC, drobná správa web stránky a iných informačných systémov v súvislosti s realizáciou projektu, drobné grafické práce a pod. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu pracovníka pre správu IKT. Kalkulácia: 1 osoba x 30,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky: 8x12, osobné.	Riadenie projektu	-
1.1.3.4.	Stravné	637014	projekt	1,000	2 626,000	2 626,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov, 1 FTE x 30,5 mesiacov kalkulované aj s možnou valorizáciou cien.	Riadenie projektu	-
1.1.3.5.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	471,000	471,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Riadenie projektu	-
1.1.3.6.	Odvody - k pracovníkovi 1.1.3.2.	610620	projekt	1,000	18 480,000	18 480,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Riadenie projektu	-
1.2.	Cestovné náhrady **					37 500,00			
1.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1,000	15 000,000	15 000,00	Prevádzka vlastného vozidla organizácie na projektové účely - Spotreba PHM pre účely projektu podľa operatívnej evidencie na projekt za určujúce obdobie. Účelom využitia týchto výdavkov je účasť pracovníkov aktivity Riadenie projektu za účelom realizácie pracovných ciest na aktivitu národného projektu v rámci SR alebo do zahraničia pre účely riadenia projektu.	Riadenie projektu	-
1.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1,000	5 000,000	5 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom využitia týchto výdavkov je účasť pracovníkov aktivity Riadenie projektu za účelom realizácie pracovných ciest na aktivitu národného projektu v rámci SR pre účely riadenia projektu. Aj využitie vlastného vozidla zamestnanca resp. iného vozidla preplateného vo výške cestovného verejnou dopravou.	Riadenie projektu	-

1.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1,000	15 000,000	15 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom využitia týchto výdavkov je účasť pracovníkov aktivity Riadenie projektu za účelom realizácie pracovných ciest na aktivity národného projektu v zahraničí pre účely riadenia projektu. Zdôvodnenie potreby ZPC: rozvoj medzinárodnej spolupráce a nadväzovanie spolupráce so zahraničnými inštitúciami a partnermi pre účely národného projektu a prezentovanie národného projektu v zahraničí a rovnako zabezpečenie vysokej úrovne odbornosti riadiaceho tímu národného projektu. V záujme kvalitného napĺňania projektových činností a efektívneho dosahovania plánovaných výstupov projektu bude nevyhnutné zabezpečiť účasť personálu v rámci riadenia projektu na významných medzinárodných konferenciách, odborných seminároch, workshopoch a iných podujatiach zameraných na problematiku ĎVaP v zahraničí. Rovnako bude nevyhnuté nadväzovať priamu spoluprácu a osobné kontakty s renomovanými zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami, ktoré sa venujú ĎVaP. Rovnako dôležité bude zabezpečiť propagáciu výstupov.	Riadenie projektu	-
1.2.4.	Zahraničné pracovné cesty - účastnícke poplatky	637001	projekt	1,000	2 500,000	2 500,00	Účastnícke poplatky usporadujúcej organizácii napr. konferencie, workshopy, semináre a pod.	Riadenie projektu	-
1.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky					11 970,00			
1.3.1.	Riadiaci personál					0,00			
1.3.1.1.	Projektový manažér - externý	637004	projekt	0,000	0,000	0,00	-	-	-
1.3.2.	Administratívny personál					0,00			
1.3.2.1.	Finančný manažér - externý	637004	projekt	0,000	0,000	0,00	-	-	-
1.3.3.	Iný personál					11 970,00			
1.3.3.1.	Manažér publicity	-	osobohodina	0,000	0,000	0,00	-	-	-
1.3.3.2.	Pracovník pre verejné obstarávanie	637004	projekt	1,000	11 970,000	11 970,00	Dodávateľsky zabezpečený proces verejného obstarávania na základe zmluvy s dodávateľom (firmou alebo OSO). Dokladovanie odpracovanej činnosti na základe správy o činnosti alebo výkazov práce v súlade s platnou Príručkou pre prijímateľa. Náplň práce: Realizácia VO za účelom obstarania didaktických pomôcok v rámci aktivity A1.1., A1.2, A1.3 Externé vykonanie tohto VO je potrebné, nakoľko sa jedná o najkomplikovanejšiu komplexnú súťaž (v jednom alebo dvoch krokoch). Zabezpečenie ostatných obstarávaní pre účely národného projektu je predmetom osobitnej rozpočtovej položky uvedenej v položke 1.1.3.2. Očakávaný počet osobohodín 285h. Kalkulácia: 285h x 42 EUR/h = po zaokrúhlení 11 970,00 EUR vrátane DPH .	Riadenie projektu	-
1.4.	Ostatné výdavky - nepriame					269 701,77			
1.4.1.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1,000	15 000,000	15 000,00	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál pre účely riadenia projektu (tonery pre multifunkčné zariadenia, tlačiarne, kopírky), papier, zakladače, viazací spotrebný materiál, písacie potreby a pod.).	Riadenie projektu	-
1.4.2.	Nájom priestorov pre administráciu projektu	636001	projekt	1,000	173 600,000	173 600,00	Prenájom kancelárskych priestorov pre všetky aktivity projektu (zamestnancov Riadenia projektu, odborných zamestnancov v Bratislave - projektová kancelária centrála) a prenájom zasadačky pre pracovné porady. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s priestormi tejto veľkosti s primeranou kvalitou, infraštruktúrou a kancelárskym vybavením, je nutné prenajať nové priestory. Vráťane energií, vodného, stočného, upratovania, pripojenia na telekomunikačné siete a vrátane súvisiacich služieb a vrátane nábytku a zariadenia kancelárie a súvisiacich priestorov podľa požiadaviek v prieskume trhu - pričom poplatok za nábytok a zariadenie kancelárie a súvisiacich priestorov bude zahrnutý do prvých dvoch zvýšených mesačných splátok. Pod zavedenými prípojkami na telekomunikačné siete sa rozumie disponibilita jednej alebo viacerých prípojek na telekomunikačné siete, pričom poplatok za pripojenie a prevádzku telekomunikačných služieb a internetu je rozpočtovaný osobitne.	Riadenie projektu	-
1.4.3.	Telekomunikačné poplatky, poštovné	632003	projekt	1,000	23 322,730	23 322,73	Telekomunikačné poplatky a poštovné pre riadenie projektu, náklady na pevnú linku, náklady na mobilnú komunikáciu a poštovné. Počet: mobilná telekomunikácia: 16 zamestnancov v Riadení projektu na 31 mesiacov; zavedenie spoločnej telefónnej linky pre projektovú kanceláriu: 1 ks; 2000 eur poštovné. Účelom je vybavenie zamestnancov Riadenia projektu telekomunikačnými službami, aby mohli pracovať v teréne a boli zastihnutelní tak ako je dnes obvyklou praxou v štáte - mobilnou internetovou komunikáciou, plus poštovné, aby sa mohla posilať papierová pošta.	Riadenie projektu	-

1.4.4.	Nájom ostatného majetku a lízing	636002	projekt	1,000	7 000,000	7 000,00	Nájomné za nájom (operatívny lízing) zariadenia a vybavenia - vysokovýkonný multifunkčný kopírovací stroj s prídavnými zariadenia a doplnkami - 1 ks - poplatok za mesačný nájom, úvodný poplatok (akontácia), poplatok za mesačnú spotrebu v rámci nájomného. Prenájom vysokovýkonného zariadenia okrem drobných multifunkčných zariadení je nevyhnutný z dôvodu väčšieho počtu zamestnancov NP a vysokej administratívnej náročnosti projektu. Zahŕňa druhú časť nájomu uvedeného zariadenia v závislosti od využívania zariadenia - počet strán. Spotrebný materiál (papier a toner je predmetom položky 1.4.1.).	Riadenie projektu	-
1.4.5.	Právne poradenstvo	637005	projekt	1,000	5 000,000	5 000,00	Právne poradenstvo - externá služba. Dokladovanie odpracovanej činnosti na základe správy o činnosti alebo výkazov práce v súlade s platnou Príručkou pre prijímateľa. Obsahuje všetky náklady dodávateľa. Náplň práce: právne poradenstvo pri uzatváraní zmlúv s dodávateľmi, zamestnancami, pracovníkmi, riešenie právnych problémov (pracovné právo, občianske právo, obchodné právo, autorské právo) a.p. Očakávaný počet osobohodín 50 h. Kalkulácia: 50 h x 100 EUR/h = 5 000 EUR.	Riadenie projektu	-
1.4.6.	Občerstvenie	633016	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Občerstvenie pre účely projektu.	Riadenie projektu	-
1.4.7.	Poistené	637015	projekt	1,000	8 000,000	8 000,00	Poistenie majetku obstaraného v rámci projektu.	Riadenie projektu	-
1.4.8.	Údržba a oprava	635002	projekt	1,000	7 000,000	7 000,00	Údržba majetku obstaraného v rámci projektu mimo záručného servisu	Riadenie projektu	-
1.4.9.	Poplatky za pevné a mobilné pripojenie na internet	632004	projekt	1,000	10 179,040	10 179,04	Poplatky za pripojenie na internet - fixné pripojenie (napr. náklady na pevné pripojenie na vysokorychlostný internet cez kábel vedený v zemi bez obmedzenia prenesených dát, prevádzka, ostatné poplatky). Výpočet 1: fixný internet na 32,5 mesiacov cca. 2000 EUR pre riadenie projektu. Výpočet 2: mobilné pripojenie na internet: 16 zamestnancov v Riadení projektu na 31 mesiacov. Účelom je vybavenie zamestnancov Riadenia projektu 3G USB internetom, aby mohli odposielať emaily a materiály v elektronickej podobe z domu, z auta, vlaku, z terénu a aby boli dostatočne flexibilní tak, sa zabezpečilo čo najefektívnejšie riadenie projektu. Predpokladá sa časté vycestovanie zamestnancov riadiaceho tímu na jednotlivé miesta aktivít projektu, školenia, semináre, konferencie, kontroly ale aj stretnutia s RO, pri ktorých je potrebné mať pripojenie na internet, prostredníctvom ktorého sa bude pristupovať na dátové úložisko projektových dokumentov, na emaily ako aj do portálu vzdelávania.	Riadenie projektu	-
1.4.10.	Poplatky za softvér na e-aukcie	637005	projekt	1,000	900,000	900,00	Poplatok za používanie softvéru na e-aukcie. Realizácia elektronických aukcií v rámci verejného obstarávania.	Riadenie projektu	-
1.4.11.	Poplatky za softvér na riadenie projektu pre projektový tím	637005	projekt	1,000	11 700,000	11 700,00	Poplatok za používanie softvéru na riadenie projektu počas trvania projektu. Účelom je zjednodušenie administratívnej náročnosti riadenia národného projektu vzhľadom na administratívnu aj odbornú náročnosť aktivít národného projektu a vysoký počet zapojených osôb. Kolaboračné nástroje sú dnes obvyklou praxou v rámci riadenia projektov.	Riadenie projektu	-
1.4.12.	Knižničný a časopisecký fond, literatúra, predplatné literatúry pre účely riadenia projektu	633009	projekt	1,000	3 500,000	3 500,00	Obstaranie knižničného fondu, časopiseckej literatúry, vrátane predplatného literatúry pre účely riadenia projektu, predovšetkým ekonomiky, monitoringu médií a pod. Zabezpečenie svetovej literatúry je nevyhnutným prvkom pre odborné riadenie projektu a pre zabezpečenie kvality výstupov. Zakúpených bude min. 70 titulov (vrátane predplatného) v priemernej sume cca 50 €.	Riadenie projektu	-
1.4.13.	Poplatky za softvér pre základný zber dát - prieskumy, získavanie spätnej väzby	637005	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Poplatok za používanie softvéru pre základný zber dát - prieskumy počas trvania projektu. Účelom je internetová aplikácia prostredníctvom, ktorej sa realizujú zbery dát dotazníkovým prieskumom vrátane základného štatistického vyhodnocovania. Nakoľko v rámci odborných aktivít projektu a monitorovania projektu sa vyžaduje, aby bola pravidelne realizovaný zber dát a spätnej väzby, je využívanie takéhoto nástroja nevyhnutné pre vykonanie plánovaných činností.	Riadenie projektu	-
1.4.14.	Poplatok za zverejnenie inzercie resp. dopytu v súvislosti s náborom zamestnancov	637004	projekt	1,000	1 000,000	1 000,00	Poplatok za zverejnenie inzercie resp. dopytu v súvislosti s náborom zamestnancov (napr. inzercia v tlačenej a elektronickej médiách, na internetových stránkach venujúcich sa náboru zamestnancov a pod.).	Riadenie projektu	-
1.4.15.	Poplatok za školenia vlastných zamestnancov	637001	projekt	1,000	500,000	500,00	Účastnícky poplatok za povinné zákonné a ostatné nevyhnutné školenia vlastných zamestnancov prijatých pre účely realizácie národného projektu. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.	Riadenie projektu	-
1.5.	Monitoring a hodnotenie projektu					62 154,90			
1.5.1.	Personálne výdavky interné					59 654,90			

1.5.1.1.	Manažér monitoringu	610620	osobohodina	5 302,000	10,950	58 056,90	Mzda zamestnanca na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Náplň práce: vedúci zamestnanec aktivity Riadenie projektu, koordinuje publicitu a informovanosť v rámci všetkých aktivít národného projektu. Administruje podklady k monitorovaniu a komunikuje s cieľovou skupinou projektu a ostatnými osobami a inštitúciami zapojenými do realizácie aktivít projektu alebo dotknutých realizáciou aktivít projektu, komunikuje s cieľovou skupinou a zbiera podklady od cieľovej skupiny a o cieľovej skupiny, spracovanie podkladov pre monitorovanie, archivácia dokumentácie realizácie aktivít, realizácia monitorovania realizácie aktivít projektu na základe podkladov spracovaných administratívnym pracovníkom monitoringu, spracováva monitorovacie správy vrátane príloh (s výnimkou dokladov o oprávnenosti cieľovej skupiny a prezenčných listín z aktivít a zápisníc a prezenčných listín z porad, ktoré spracováva administratívny pracovník monitoringu), spracováva iné správy týkajúce sa monitorovania realizácie aktivít národného projektu, komunikuje so zamestnancami a pracovníkmi a dodávateľmi projektu za účelom realizácie monitorovania aktivít národného projektu, pripomienkuje podklady a dokumentáciu z aktivít národného projektu za účelom realizácie monitorovania projektu, pripomienkuje a dodáva podklady pre zmeny v harmonograme realizácie aktivít projektu a jednotlivých činností v podrobne rozpracovanom pláne činnosť (tzv. WBS) a odovzdáva podklad projektovému manažérovi, pripomienkuje zoznam potrebnej dokumentácie realizácie aktivít, pripomienkuje zmluvy a preberacie konanie od dodávateľov a pracovníkov za účelom monitorovania realizácie aktivít projektu, zúčastňuje sa pracovných rokovaní a porad za účelom realizácie aktivít projektu, poskytuje stanoviská pri otázkach a problémoch majúciach dopad na monitorovanie realizácie aktivít projektu, pripomienkuje a dodáva podklady pre žiadosti o zmeny projektu. Ďalšie úlohy ustanovuje pracovná náplň. Realizuje ďalšie činnosti obvyklé pre prácu manažéra monitoringu projektu ŠF EÚ. Kalkulácia: 1 osoba x 32,5 mesiacov x 1/1 úväzok. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára. Zaradenie do všeobecnej tabuľky 11x12, osobné.	Riadenie projektu	-
1.5.1.2.	Personálne výdavky interné - Stravné	637014	projekt	1,000	1 355,000	1 355,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov, kalkulované s možnou valorizáciou cien.	Riadenie projektu	-
1.5.1.3.	Personálne výdavky interné - Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	243,000	243,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Riadenie projektu	-
1.5.2.	Cestovné náhrady **					2 500,00			
1.5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Prevádzka vlastného vozidla organizácie na projektové účely. Spotreba PHM pre účely projektu podľa operatívnej evidencie na projekt za určujúce obdobie. Účelom využitia týchto výdavkov je spotreba PHM a prevádzka vozidla organizácie pre účely monitorovania a hodnotenia projektu - návštevy vzdelávacích inštitúcií, poradenských centier pre dospelých, podujatí projektu a pod.	Riadenie projektu	-
1.5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1,000	1 000,000	1 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom je realizácia pracovných ciest pre účely monitorovania a hodnotenia projektu - návštevy škôl, podujatí projektu a pod.	Riadenie projektu	-
1.5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
1.5.3.1.	Manažér monitoringu - externý	637004	projekt	0,000	0,000	0,00	-	-	-
1.6.	Publicita a informovanie					51 000,00			
1.6.1.	Letáky, skladačky - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	4 500,000	4 500,00	Náklady na grafické spracovanie a výrobu letákov a skladačiek pre účely publicity a informovanosti. Min. 6 sérií letákov resp. skladačiek v minimálnom náklady 500 ks / séria.	Publicita a informovanie	-
1.6.2.	Plagáty - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	2 500,000	2 500,00	Náklady na grafické spracovanie a výrobu plagátov pre účely publicity a informovanosti. Min. 6 sérií plagátov v minimálnom náklady 500 ks / séria.	Publicita a informovanie	-
1.6.3.	Označenie projektu - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	8 000,000	8 000,00	Náklady na označenie projektu - nástenky, roll-upy, vlajky, nálepky, dočasnú a trvalú informačnú tabuľu a pod. - pre účely publicity a informovanosti. Označenie projektu odrzkadľuje fakt, že je potrebné ho realizovať okrem priestorov NÚČŽV a rezortu v Bratislave aj v priestoroch poradní (25 ks).	Publicita a informovanie	-

1.6.4.	Web stránka určená pre publicitu projektu - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	12 000,000	12 000,00	Náklady na grafické spracovanie a redakčný systém pre web stránku pre účely publicity a informovanosti, vrátane poplatku za doménu a poplatku za webpriestor. Web stránka bude obsahovať zónu pre riešiteľov projektu (zamestnanci, pracovníci, dodávatelia) a zónu pre verejnosť (cieľová skupina a pod.), vrátane systému na publikovanie newsletter, správy užívateľov, RSS, prepojenia na sociálne siete, optimalizácie pre vyhľadávače, systému prihlasovania na akcie/podujatia v rámci realizácie projektu, diskusné fórum a pod.	Publicita a informovanie	-
1.6.5.	Tlačové konferencie, semináre, workshopy a konferencie zamerané na publicitu projektu - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637001	projekt	1,000	12 000,000	12 000,00	Organizačné zabezpečenie úvodnej konferencie zameranej na predstavenie národného projektu za účelom publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF).	Publicita a informovanie	-
1.6.6.	Reklamé predmety - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	7 700,000	7 700,00	Náklady na obstaranie súboru reklamných predmetov pre cieľovú skupinu, osoby zapojené do realizácie národného projektu a na propagáciu aktivít projektu na podujatiach/akciách, pre verejnosť. Jedná sa napr. o vyzitkáre, ťažítka, držáky, hrnčeky, šálky, poháre, stolové/nástenné hodiny, perá, kalendáre, diáre, USB zariadenia (napr. lampičky) a pod.	Publicita a informovanie	-
1.6.7.	Vizitky - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	800,000	800,00	Náklady na výrobu vizitiek pre zamestnancov národného projektu pre účely publicity projektu.	Publicita a informovanie	-
1.6.8.	Zakladače, foldre, iné - pre účely publicity a informovanosti (propagácie a reklamy príspevku z ESF)	637003	projekt	1,000	3 500,000	3 500,00	Náklady na obstaranie súboru reklamných predmetov pre cieľovú skupinu, osoby zapojené do realizácie národného projektu a na propagáciu aktivít projektu na podujatiach/akciách, pre verejnosť. Jedná sa napr. o obaly na papiere, zápisníky, bloky, zakladače, foldre a pod.	Publicita a informovanie	-
1.	Spolu					1 398 653,74			
2.	Zariadenie/vybavenie projektu a didaktické prostriedky								
2.1.	Zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky (krížové financovanie)					0,00			
2.1.1.	-	-	ks	0,000	0,000	0,00	-	-	-
2.2.	Zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky (mimo krížového financovania)					12 664 358,40			
2.2.1.	Zariadenie a vybavenie pre projektovú kanceláriu a odborné aktivity	-	-	-	-	34 788,00	-	Riadenie projektu	-
2.2.1.1.	Notebook s OS a príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	15,000	570,000	8 550,00	Notebook s OS a príslušenstvom. Minimálne technické parametre: 2 jadrový procesor, 14 palcový LED displej min 1366x768 pixelov, RAM 4GB, HDD 500GB, DVD napáľovačka, WiFi, USB, Ethernet LAN, 6 článková batéria, čítačka pamäťových kariet, bezdrôtová myš, nabíjačka, Windows 7 Professional, taška, LAN kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Projektový manažér (1 ks), Koordinátor odborných aktivít (1 ks), Asistent (1 ks), Finančný manažér (2 ks), Personalista (1ks), Administratívny pracovníci (3 ks), Ekonomický personál (3 ks), Pracovník pre správu IKT (1 ks) Manažér monitoringu (1 ks), Manažér publicity (1 ks) - spolu 15 ks. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Vyžaduje sa na prácu zamestnancov pre účely národného projektu. Vyžaduje sa zariadenie, ktoré má minimálne parametre vhodné nato, aby plnohodnotne slúžilo pracovníkom počas celej doby realizácie aktivít projektu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.2.	Aplikačný softvér k notebooku - riadenie projektu	633013	ks	15,000	172,000	2 580,00	Aplikačný softvér k notebooku, nevstupujúci do OC. Softvérový balík k PC/notebooku (na tvorbu dokumentov, tabuliek, prezentácií, antivírusový softvér, práca s emailami). Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Projektový manažér (1 ks), Koordinátor odborných aktivít (1 ks), Asistent (1 ks), Finančný manažér (2 ks), Personalista (1ks), Administratívny pracovníci (3 ks), Ekonomický personál (3 ks), Pracovník pre správu IKT (1 ks) Manažér monitoringu (1 ks), Manažér publicity (1 ks) - spolu 15 ks. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Aplikačný softvér je nevyhnutný pre využívanie notebookov na prácu.	Riadenie projektu	-

2.2.1.3.	Externý monitor k notebooku s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	15,000	150,000	2 250,00	Externý monitor k notebooku s príslušenstvom (z dôvodu ochrany zdravia pracovníkov, ergonómie a zabezpečenia kvality práce v porovnaní s prenosným notebookom - vyššie rozlíšenie, väčšia plocha, čitateľnejšie písmo). Minimálne technické parametre: LED technológia, 20" uhlopriečka 16:9, kontrast 5 000 000 : 1, 250cd/m2, rozlíšenie 1920x 1080, rozhranie VGA, napájaci kábel, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Projektový manažér (1 ks), Koordinátor odborných aktivít (1 ks), Asistent (1 ks), Finančný manažér (2 ks), Personalista (1ks), Administratívny pracovníci (3 ks), Ekonomický personál (3 ks), Pracovník pre správu IKT (1 ks) Manažér monitoringu (1 ks), Manažér publicity (1 ks) - spolu 15 ks. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti: Externý monitor k notebooku je nevyhnutný pre účely zabezpečenia ergonomického prostredia a pre prácu so súbežne väčším počtom aplikácií súbežne (toto riešenie pracovníkom šetrí čas) a zvyšuje efektivitu ich práce.	Riadenie projektu	-
2.2.1.4.	Slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	15,000	36,000	540,00	Slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: veľké ergonomické podošky, konektor 3,5 mm alebo USB. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Projektový manažér (1 ks), Koordinátor odborných aktivít (1 ks), Asistent (1 ks), Finančný manažér (2 ks), Personalista (1ks), Administratívny pracovníci (3 ks), Ekonomický personál (3 ks), Pracovník pre správu IKT (1 ks) Manažér monitoringu (1 ks), Manažér publicity (1 ks) - spolu 15 ks. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Slúchadlá s mikrofónom pre účely vzdialenej komunikácie cez rôzne nástroje VoIP, virtuálne/videokonferencie a pod. patria k základným nástrojom modernej práce.	Riadenie projektu	-
2.2.1.5.	USB pamäťové kľúče - riadenie projektu	633002	ks	15,000	20,400	306,00	USB pamäťové kľúče slúžiace na uchovávanie a prenos dát. Minimálne technické parametre: USB 2.0, 32GB. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: Projektový manažér (1 ks), Koordinátor odborných aktivít (1 ks), Asistent (1 ks), Finančný manažér (2 ks), Personalista (1ks), Administratívny pracovníci (3 ks), Ekonomický personál (3 ks), Pracovník pre správu IKT (1 ks) Manažér monitoringu (1 ks), Manažér publicity (1 ks) - spolu 15 ks. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: USB pamäťové kľúče sa najčastejšie používajú na prenos dát medzi zariadeniami.	Riadenie projektu	-
2.2.1.6.	Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	4,000	396,000	1 584,00	Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom A4 ČB. Minimálne technické parametre: Laserová tlačiareň multifunkčná, A4 tlačiareň/skener/kopírka, 20 str./minútu, 600x600 dpi, Duplex, USB+LAN konektor, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu a pre všetky aktivity projektu. Počet: 4 ks pre projektovú kanceláriu (spolu 4 ks). Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Okrem vysokovýkonného zariadenia na kopírovanie, ktoré je prednetom nájmu zariadenia, potrebujeme v centrále multifunkčné zariadenia, ktoré môžu používať zamestnanci projektu bez toho, aby vznikali komplikácie pri využívaní iba jedného centrálného zariadenia. V praxi je nevyhnutné, aby v centrále bolo viac dostupných zariadení.	Riadenie projektu	-
2.2.1.7.	Farebná tlačiareň s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	2,000	900,000	1 800,00	Farebná tlačiareň s príslušenstvom - pre tlač farebných dokumentov za účelom prezentácie projektu, publicity, tlače farebných častí dokumentov pre odborné aktivity, podujatia a pod - sieťová farebná. Minimálne technické parametre: Laserová tlačiareň farebná A4, 30 str./minútu ČB aj Farebne, 1200x1200 dpi, viacúčelový zásobník, USB+LAN konektor, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 2 ks do projektovej kancelárie. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Zariadenie je dôležité pre účely publicity a odborných aktivít napr. na tlač titulných strán, listov, pozvánok vo farbe, aby bola zabezpečená adekvátna úroveň týchto materiálov a súčasne publicita projektu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.8.	Zariadenie na tepelnú väzbu materiálov s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	1,000	300,000	300,00	Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Minimálne technické parametre: dĺžka viazaného dokumentu 297 mm, kapacita 200 viazaných listov. Ďalšie funkcie sú výhodou. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s dokumentmi, ich viazanie, laminovanie a orezávanie patria k bežným činnostiam a je potrebné ich zabezpečiť pre účely projektu.	Riadenie projektu	-

2.2.1.9.	Zariadenie na hrebeňovú väzbu s dierovaním s príslušenstvom- riadenie projektu	633004	ks	1,000	350,000	350,00	Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Minimálne technické parametre: manuálne viazacie zariadenie, súčasne predieruje 10 listov papiera A4 80 g. Zviaže do 150 listov 80 g papiera. Ďalšie funkcie sú výhodou. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s dokumentmi, ich viazanie, laminovanie a orezávanie patria k bežným činnostiam a je potrebné ich zabezpečiť pre účely projektu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.10.	Zariadenie na laminovanie s príslušenstvom- riadenie projektu	633004	ks	1,000	400,000	400,00	Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Minimálne technické parametre: automatická detekcia hrúbky materiálu, nastavením optimálnej rýchlosti a/alebo teploty laminovania, hrúbka laminovania 200 mikrometrov. Ďalšie funkcie sú výhodou. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s dokumentmi, ich viazanie, laminovanie a orezávanie patria k bežným činnostiam a je potrebné ich zabezpečiť pre účely projektu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.11.	Zariadenie na rezanie materiálov s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	1,000	400,000	400,00	Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Minimálne technické parametre: kryt okolo ostria, presná mierka v cm, dĺžka rezu: 390 mm, kapacita: 20 listov. Ďalšie funkcie sú výhodou. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s dokumentmi, ich viazanie, laminovanie a orezávanie patria k bežným činnostiam a je potrebné ich zabezpečiť pre účely projektu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.12.	Interaktívna tabuľa s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	2,000	1 550,000	3 100,00	Súbor zariadenia, softvéru a príslušenstva, ktorý umožňuje realizovať projekciu z počítača s možnosťou zaznamenávania - tzv. Interaktívna tabuľa s príslušenstvom. Minimálne parametre: Rozlíšenie min. 4.096 x 4.096, Spôsob ovládania Prstom, perom, ukazovátkom a pod., Pomer strán 4:3 resp. 16:9. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie prevažne pre účely Riadenia projektu. Počet: 2 ks do zasadačky v prenajatých kancelárskych priestoroch v Bratislave. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Interaktívna tabuľa slúži na realizáciu odbornej činnosti a porád v rámci projektovej kancelárie. Riadenie projektu bude paralelne prebiehať aj v Bratislave a aj na stálom regionálnom pracovisku v Košiciach (pozn.: iné ako poradenské centrum v Košiciach). Vzhľadom na paralelnosť riadenia a nepraktickosť presúvania techniky je nutné mať dva kusy tohto zariadenia.	Riadenie projektu	-
2.2.1.13.	Rýchly skener s podávačom a príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	1,000	1 264,000	1 264,00	Rýchly skener s podávačom a príslušenstvom - je potrebný vzhľadom na potrebu archivácie a ochrany kompletnej dokumentácie k projektu a tiež vzhľadom na rozsah podpornej dokumentácie, ktorú bude potrebné predkladať na RO. Minimálne technické parametre: Skener A4 s automatickým podávačom dokumentov, duplex, 40 strán za min., 600x600 dpi, USB konektor, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Rýchly skener určený na skenovanie predovšetkým čiernobielych dokumentov z podávača - pričom je nevyhnutné, aby toto zariadenie bolo osobitne oddelené od multifunkčného zariadenia s podávačom z dôvodu neblokovania ostatných pracovníkov počas skenovania, ktoré často trvá dlhší čas. Rýchly skener s podávačom potrebujeme za účelom skenovania väčšieho množstva materiálov, ktoré sa realizuje aj v čase, keď ostatní zamestnanci potrebujú pracovať s multifunkčným zariadením, čo by ich pri práci blokovalo a vznikali by časové prestoje. Dve skenovacie zariadenia (multifunkčné zariadenie a rýchly scanner) sú potrebné vzhľadom na potrebu archivácie a ochrany kompletnej dokumentácie k projektu a tiež vzhľadom na rozsah podpornej dokumentácie, ktorú bude potrebné predkladať na RO a vzhľadom na agendu veľkého počtu zamestnancov.	Riadenie projektu	-
2.2.1.14.	Externý disk pre archiváciu s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	1,000	144,000	144,00	Externý disk pre archiváciu s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: USB 2.0/3.0, 7200 otáčok, 2000GB. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: archivácia dát k projektu je nevyhnutná pre účely ich obnovenia v prípade straty dát.	Riadenie projektu	-

2.2.1.15.	Digitálny projektor s príslušenstvom - riadenie projektu	633002	ks	2,000	400,000	800,00	Digitálny projektor s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Rozlíšenie WXGA 1280x768, 2000 ANSI, HDMI, USB, LAN, diaľkové ovládanie, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 2 ks Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Projektor je nevyhnutnou pomôckou pre realizáciu porád, prezentácií, podujatí a.p. Riadenie projektu bude paralelne prebiehať aj v Bratislave a aj na stálom regionálnom pracovisku v Košiciach (pozn.: iné ako poradenské centrum v Košiciach). Vzhľadom na paralelnosť riadenia a nepraktickosť presúvania techniky je nutné mať dva kusy tohto zariadenia.	Riadenie projektu	-
2.2.1.16.	Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	2,000	150,000	300,00	Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom. Minimálne technické parametre: 100", 16:9 s el. pohonom, stojan. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 2 ks Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: k projektoru je potrebné na kvalitnú projekciu 1 ks plátna. Riadenie projektu bude paralelne prebiehať aj v Bratislave a aj na stálom regionálnom pracovisku v Košiciach (pozn.: iné ako poradenské centrum v Košiciach). Vzhľadom na paralelnosť riadenia a nepraktickosť presúvania techniky je nutné mať dva kusy tohto zariadenia.	Riadenie projektu	-
2.2.1.17.	Digitálny fotoaparát s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	1,000	270,000	270,00	Digitálny fotoaparát s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: 16 Mpx CMOS, 30x optický zoom, optický stabilizátor, USB, HDMI konektor, 3" displej. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 1 ks - centrála. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: fotodokumentácia k realizovaným aktivitám, podujatiam a pod. je štandardnou súčasťou projektových aktivít.	Riadenie projektu	-
2.2.1.18.	Digitálna videokamera s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	1,000	650,000	650,00	Digitálna videokamera s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Optický zoom: 10x, HD CMOS 1/3 " Full HD, Formáty záznamu: AVCHD/MXP, 32GB vnútorná pamäť, Optický stabilizátor obrazu, manálne funkcie, nočný režim 0,1 lux, Component, HDMI, USB, LAN, LANC/ACC terminál, podpora pamäťových kariet, statív; dátový/HDMI/video kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: videodokumentácia k realizovaným aktivitám, podujatiam a pod. je štandardnou súčasťou riadenia projektových aktivít, využitie aj v rámci publicity a informovanosti.	Riadenie projektu	-
2.2.1.19.	Digitálny diktafón s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	2,000	200,000	400,00	Digitálny diktafón s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: USB pripojenie k PC, digitálnych záznam, min. 8GB pamäte, prídavný diktafón, doba záznamu viac ako 500 min., slot na externú pamäťovú kartu a.p. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: nahrávanie priebehu pracovných skupín, porád, podujatí za účelom spracovania zápisu.	Riadenie projektu	-
2.2.1.20.	Set pre videokonferenciu s príslušenstvom - riadenie projektu	633004	ks	2,000	300,000	600,00	Set pre videokonferenciu s príslušenstvom. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 4 ks (2 ks zasadačky, 2 ks na prenosné použitie). Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: realizácia videokonferencií je jedným zo spôsobov ako v reálnom čase spojiť ľudí z viacerých regiónov Slovenska a súčasne šetriť ich čas na cestovanie. V rámci riadenia projektu plánujeme časť porád realizovať týmto spôsobom.	Riadenie projektu	-
2.2.1.21.	Súbor aplikačného softvéru - riadenie projektu	633013	projekt	1,000	7 500,000	7 500,00	Súbor aplikačného softvéru - viac druhov. Minimálne technické parametre: Viac druhov aplikačného softvéru pre účely projektovej kancelárie, PaI a odborných aktivít bez priameho priradenia k jednej konkrétnej odbornej aktivite napr. softvér na tvorbu WBS, softvér na tvorbu schém, diagramov a pod., softvér na pre základné spracovanie videa z softvéru pre základné spracovanie videa z digitálnej kamery, softvér na prácu s DTP, bezpečnostný softvér na zabezpečenie IKT proti odcudzeniu dát, softvér na úpravu a prácu so skenovanými dokumentmi minimálne vo formáte PDF a pod. Jedna sa o viac druhov aplikačného softvéru v počte podľa požiadaviek zamestnancov národného projektu, pričom cena každého softvéru osobitne bude do 2400 eur s dph. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚČŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia a vybavenia: aplikačný softvér okrem základného balíka softvérov je nevyhnutný, nakoľko pre účely realizácie riadenia projektových aktivít potrebujeme využívať viacero softvérových nástrojov, ktoré nám umožnia realizovať aktivity.	Riadenie projektu	-

2.2.1.22.	Kalkulačka - riadenie projektu	633004	ks	15,000	20,000	300,00	Kalkulačka. Minimálne technické parametre: min. 12-miestny, rozšírené funkcie a.p. Ďalšie funkcie sú výhodou. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Využitie pre účely Riadenia projektu. Počet: 15 ks pre zamestnancov Riadenia projektu. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s administratívou, dátami, výpočty.	Riadenie projektu	-
2.2.1.23.	Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom (tzv. flipchart) - riadenie projektu	633004	ks	4,000	100,000	400,00	Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom. Minimálne technické parametre: prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom. Ďalšie funkcie sú výhodou. Využitie pre účely Riadenia projektu. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s týmto množstvom/parametrami IKT, je nutné obstarat' nové. Počet: 4 ks pre Riadenie projektu - centrála. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Tzv. flipcharty sa používajú pri poradách, brainstormingu a pod. a je potrebné, aby zamestnanci mali v priestoroch regionálnych kancelárií a centrále k dispozícii na prácu.	Riadenie projektu	-
2.2.2.	Zariadenie a vybavenie pre odborné aktivity	-	-	-	-	239 970,40	-	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.1.	Notebook s OS a príslušenstvom - odborné aktivity	633002	ks	81,000	570,000	46 170,00	Notebook s OS a príslušenstvom. Notebook s OS a príslušenstvom. Minimálne technické parametre: 2-jadrový procesor, 14-palcový LED displej min 1366x768 pixelov, RAM 4GB, HDD 500GB, DVD napáľovačka, WiFi, USB, Ethernet LAN, 6 článková batéria, čítačka pamäťových kariet, bezdrôtová myš, nabíjačka, Windows 7 Professional, taška, LAN kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivít 1.1 (14 ks), 1.2 (3+57 ks), 1.3 (7 ks) - spolu 81 osôb. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.3 a využitie v rámci všetkých odborných aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Vyžaduje sa na prácu zamestnancov pre účely národného projektu. Vyžaduje sa zariadenie, ktoré má minimálne parametre vhodné nato, aby plnohodnotne slúžilo pracovníkom počas celej doby realizácie aktivít projektu.	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.2.	Aplikačný softvér k notebooku - odborné aktivity	633013	ks	81,000	172,000	13 932,00	Aplikačný softvér k notebooku, nevstupujúci do OC. Minimálne technické parametre: Softvérový balík k PC/notebooku (na tvorbu dokumentov, tabuliek, prezentácií, antivírusový softvér, práca s emailami). Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivít 1.1 (14 ks), 1.2 (3+57 ks), 1.3 (7 ks) - spolu 81 osôb. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.3 a využitie v rámci všetkých odborných aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Aplikačný softvér je nevyhnutný pre využívanie notebookov na prácu.	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.3.	Externý monitor k notebooku s príslušenstvom - odborné aktivity	633002	ks	81,000	150,000	12 150,00	Externý monitor k notebooku s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: LED technológia, 20" uhlopriečka 16:9, kontrast 5 000 000 : 1, 250cd/m2, rozlíšenie 1920x 1080, rozhranie VGA, napájací kábel, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivít 1.1 (14 ks), 1.2 (3+57 ks), 1.3 (7 ks) - spolu 81 osôb. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.3 a využitie v rámci všetkých odborných aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Zdôvodnenie účelnosti: Externý monitor k notebooku je nevyhnutný pre účely zabezpečenia ergonomického prostredia a pre prácu so súbežne väčším počtom aplikácií súbežne (toto riešenie pracovníkom šetrí čas) a zvyšuje efektivitu ich práce.	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.4.	Slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom - odborné aktivity	633002	ks	81,000	36,000	2 916,00	Slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: veľké ergonomické podušky, konektor 3,5 mm alebo USB. Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivít 1.1 (14 ks), 1.2 (3+57 ks), 1.3 (7 ks) - spolu 81 osôb. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.3 a využitie v rámci všetkých odborných aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Slúchadlá s mikrofónom pre účely vzdialenej komunikácie cez rôzne nástroje VoIP, virtuálne/videokonferencie a pod. patria k základným nástrojom modernej práce.	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.5.	USB pamäťové kľúče - odborné aktivity	633002	ks	81,000	20,400	1 652,40	USB pamäťové kľúče slúžiace na uchovávanie a prenos dát. Minimálne technické parametre: USB 2.0, 32GB. Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivít 1.1 (14 ks), 1.2 (3+57 ks), 1.3 (7 ks) - spolu 81 osôb. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.3 a využitie v rámci všetkých odborných aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: USB pamäťové kľúče sa najčastejšie používajú na prenos dát medzi zariadeniami.	Odborná aktivita 1.1,1.2 a 1.3	-
2.2.2.6.	Kalkulačka - odborné aktivity	633004	ks	25,000	20,000	500,00	Kalkulačka. Minimálne technické parametre: min. 12-miestny displej, rozšírené funkcie a.p. Ďalšie funkcie sú výhodou. Zamestnanci s nárokom na zariadenie: odborní zamestnanci aktivity 1.2 (25 ks). Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s administratívou, dátami, výpočty.	Odborná aktivita 1.2	-

2.2.2.7.	PC s monitorom, klávesnicou, myšou a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633002	ks	75,000	630,000	47 250,00	PC s monitorom, klávesnicou, myšou a príslušenstvom. Počet: 3ks pre každé z 25 ks poradenských centier pre dospelých - spolu 75 ks. Minimálne parametre: 15,6" monitor, dvojjadrový procesor, RAM 4GB, 320 HDD, OS, klávesnica, myš. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: V rámci každého poradenského centra pre dospelých bude k dispozícii multimediálny kútik vybavený IKT (3 ks IKT), ktorý bude klientom poradenských centier slúžiť na aktualizáciu svojho profilu v systéme, napr. na aktualizáciu plánu ďalšieho vzdelávania a kariérového plánu, aktualizáciu životopisu, vyhľadávanie ponúk vzdelávacích programov akreditovaného a neakreditovaného vzdelávania v rámci svojho profilu a to priamo rešeršovaním v databáze ponúk alebo využitím filtrov, ktoré mu umožnia vyselektovať ponuku vzdelávacích programov s ohľadom na zadané potreby.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.8.	Interaktívna tabuľa - pre poradenské centrá pre dospelých	633002	ks	25,000	1 550,000	38 750,00	Súbor zariadenia, softvéru a príslušenstva, ktorý umožňuje realizovať projekciu z počítača s možnosťou zaznamenávania - tzv. Interaktívna tabuľa s príslušenstvom. Minimálne parametre: Rozlíšenie min. 4.096 x 4.096, Spôsob ovládania Prstom, perom, ukazovátkom a pod., Pomer strán 4:3 resp. 16:9. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Interaktívna tabuľa slúži na realizáciu odbornej činnosti a porád v rámci poradenských centier.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.9.	PC reproduktory - pre poradenské centrá pre dospelých	633002	ks	25,000	40,000	1 000,00	Ozvučenie učebne s príslušenstvom - pre zapojené školy. Minimálne technické parametre: Výkon: 20W, Frekvenčný rozsah: 20Hz-20kHz (poprípade viac), kabeláž. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: reproduktory budú aj súčasťou setu pre videokonferenciu - realizácia videokonferencií je jedným zo spôsobov ako v reálnom čase spojiť ľudí z viacerých regiónov Slovenska a súčasne šetria ich čas na cestovanie. V rámci aktivít projektu plánujeme časť porád realizovať týmto spôsobom. Samostatná položka je z dôvodu využívania reproduktorov aj na iné účely, nie len ako časť setu pre videokonferenciu (napr. pri poskytovaní operatívneho vzdelávania).	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.10.	Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633002	ks	25,000	396,000	9 900,00	Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Laserová tlačiareň multifunkčná, A4, tlačiareň/skener/kopírka/fax, 600 x 600 dpi (optické), čiernobiela laserová tlač, 30 strán za minútu (A4), obojstranný podávač, duplex, USB + LAN + WIFI, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Okrem vysokovýkonného zariadenia na kopírovanie, ktoré je predmetom nájmu zariadenia, potrebujeme v regionálnych kanceláriách a centrále multifunkčné zariadenia, ktoré môžu používať zamestnanci projektu bez toho, aby vznikali komplikácie pri využívaní iba jedného centrálného zariadenia. V praxi je nevyhnutné, aby v každej lokalite bolo aspoň 1 zariadenie a v centrále bolo viac dostupných zariadení vzhľadom na veľký počet zamestnancov v centrále.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.11.	Set pre videokonferenciu s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	300,000	7 500,00	Set pre videokonferenciu s príslušenstvom (mimo reproduktorov, ktoré budú obstarané v rámci položky 2.2.2.9). Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: realizácia videokonferencií je jedným zo spôsobov ako v reálnom čase spojiť ľudí z viacerých regiónov Slovenska a súčasne šetria ich čas na cestovanie. V rámci aktivít projektu plánujeme časť porád realizovať týmto spôsobom.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.12.	Viazací a dierovací stroj na plastovú a drôtenú väzbu s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	350,000	8 750,00	Viazací stroj na plastovú a drôtenú väzbu s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: manuálne viazacie zariadenie, súčasne predieruje 10 listov papiera A4 80 g. Zviaže do 150 listov 80 g papiera. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: práca s dokumentmi, ich viazanie, laminovanie a orezávanie patria k bežným činnostiam a je potrebné ich zabezpečiť pre účely projektu.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.13.	Digitálny projektor s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633002	ks	25,000	400,000	10 000,00	Digitálny projektor s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Rozlíšenie XGA 1024x768, 2000 ANSI, VGA, Composite, diaľkové ovládanie, dátový kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Projektor je nevyhnutnou pomôckou pre realizáciu porád, prezentácií, podujatí a.p. Je potrebné, aby sme mali toto zariadenie dostupné v každej regionálnej kancelárii a rovnako v centrále. Je menší ako ten pre Riadenie projektu v rámci úspory miesta.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.14.	Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	150,000	3 750,00	Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom. Minimálne technické parametre: 84", 4:3, stojan. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2.Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: k projektoru je potrebné na kvalitnú projekciu 1 ks plátna.	Odborná aktivita 1.2	-

2.2.2.15.	Digitálna videokamera s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	650,000	16 250,00	Digitálna videokamera s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Optický zoom: 10x, Full HD, Formáty záznamu: 32GB vnútorná pamäť, Optický stabilizátor obrazu, Nočný režim 0,1 lux, HDMI, USB, možnosť ukladania na externý HDD, podpora pamäťových kariet, statív; dátový/HDMI/video kábel. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: videodokumentácia k realizovaným aktivitám, podujatiam a pod. je štandardnou súčasťou projektových aktivít, využitie aj v rámci publicity a informovanosti.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.16.	Skartovačka s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	280,000	7 000,00	Skartovačka s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: Výkonná skartovačka na dokumenty a CD/DVD médiá s ochranou proti poškodeniu v prípade skartovania spiniek. Stupeň utajenia: min. dôverný, min. 12 strán A4 skratovania naraz, objem nádoby min. 15l, skartuje aj spinky a spony. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Likvidácia materiálov s citlivým obsahom je jednou zo základných činností a povinností akejkoľvek organizácie. Poradenské centrá pre dospelých budú pracovať s údajmi a dokumentáciou, ktoré podliehajú zákonu č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov. Z toho dôvodu je skartovačka najefektívnejším a najbezpečnejším nástrojom pri ich likvidácii.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.17.	Hardvér a softvér pre sieť a bezdrôtovú sieť s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	400,000	10 000,00	Súbor zariadenia pre sieť a bezdrôtovú sieť s príslušenstvom. Minimálne technické parametre: súbor zariadenia pre sieť a bezdrôtovú sieť vrátane príslušenstva (ovládače/softvér, kabeľ a pod.). Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Zariadenie umožňuje pripojenie na internet prostredníctvom bezdrôtovej technológie WiFi. Práca s internetom je základ činnosti a preto je nevyhnutná.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.2.18.	Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom (tzv. flipchart) - pre poradenské centrá pre dospelých	633004	ks	25,000	100,000	2 500,00	Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom. Minimálne technické parametre: prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom. Ďalšie funkcie sú výhodou. Počet: 25 ks poradenských centier pre dospelých. Obstaranie v rámci odbornej aktivity 1.2. Zdôvodnenie účelnosti zariadenia: Tzv. flipcharty sa používajú pri poradách, brainstormingu a pod. a je potrebné, aby zamestnanci mali v priestoroch regionálnych kancelárií a centrálne k dispozícii na prácu.	Odborná aktivita 1.2	-
2.2.3.	Didaktické a ostatné pomôcky	-	-	-	-	12 389 600,00	-	-	-
2.2.3.1.	Didaktické a ostatné pomôcky A1.1	633018	ks	5 000,000	1 930,000	9 650 000,00	Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre 40 modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (jedná sa o vysokokvalitný e-obeah) v rámci A1.1. Obstarávanie v rámci aktivity 1.1. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚČŽV. Právo používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.1. Počet: 5000 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu, aby sme vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať poskytnú MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v kvalite zvyšujúcej ich uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.1	-
2.2.3.2.	Didaktické a ostatné pomôcky A1.2	633018	ks	20 000,000	127,500	2 550 000,00	Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre poradenstvo pre dospelých (jedná sa o diagnostické nástroje pre poradenstvo pre dospelých) v rámci A1.2. Obstarávanie v rámci aktivity A1.2. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚČŽV. Právo používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.2. Počet: 20.000,00 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj poradenstva pre dospelých a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu v rámci poradenstva pre dospelých, aby sa zvýšila ich kariérové a profesijná orientácia a uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.2	-

2.2.3.3.	Didaktické a ostatné pomôcky A1.3	633018	ks	80,000	2 370,000	189 600,00	Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania v rámci A1.3. Obstarávanie v rámci aktivity 1.3 a využitie pre všetky odborné aktivity 1.1, 1.2, 1.3. Softvérová licencia na použitie technologickej platformy pre na využívanie didaktických a ostatných pomôcok. (dlhodobý drobný nehmotný majetok). Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo používať (licencia) na fulltime-užívateľa v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.3.5. Počet: 80 FTE. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a budú ich využívať odborní zamestnanci národného projektu, aby vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať jednotlivé etapy aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Úžitky didaktických a ostatných pomôcok bude využívať aj cieľová skupina projektu. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a ďalšie cieľové skupiny. Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.3	-
2.3.	Odpisy dlhodobého hmotného/nehmotného majetku					0,00			
2.3.1.	Odpisy dlhodobého nehmotného majetku	-	mesiac	0,000	0,000	0,00	-	-	-
2.3.2.	Odpisy dlhodobého hmotného majetku	-	mesiac	0,000	0,000	0,00	-	-	-
2.	Spolu					12 664 358,40			
3.	Aktivita 1.1								
3.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 868 940,21			
3.1.1.	Odborný garant A1.1	610620	osobohodina	5 302,000	16,050	85 097,10	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.1.1. a 1.1.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 12x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: zabezpečuje kvalitu jednotlivých výstupov. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaniach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoliehať na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečením požadovanej kvality výstupov aktivity. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov: odborný zamestnanec aktivity majúci pozíciu vedúceho zamestnanca - odborný garant A.1.1; Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 32,5 mesiacov = 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.1	X

3.1.2.	Asistent odborného garanta A1.1	610620	osobohodina	4 976,000	10,320	51 352,32	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.1.1. a 1.1.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 10x12, osobné ohodnotenie. Odborný asistent odborného garanta aktivity A1.1. Náplň práce: Vykonáva čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity a pri nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít. Zastupuje odborného garanta na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 30,5 mesiacov = 1 FTE x 30,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.3.	Interní členovia pracovných skupín A1.1	610620	osobohodina	16 313,000	14,950	243 879,35	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.1.1. a 1.1.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: odborní zamestnanci - členovia pracovných skupín (dočasní zamestnanci prijatí pre účely realizácie odborných činností v pracovných skupinách). Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 20 osôb x 0,5 FTE x 10 mesiacov = 10 FTE x 10 mesiacov (bez nároku na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.4.	Odborní zamestnanci koordinujúci vzdelávacie politiky vo vzťahu k vybraným odvetviam priemyslu, remesiel a služieb A1.1	610620	osobohodina	50 080,00	14,950	748 696,00	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.1.1. a 1.1.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: odborní zamestnanci koordinujúci vzdelávacie politiky vo vzťahu k vybraným odvetviam priemyslu, remesiel a služieb a vo vzťahu k všetkým odvetviam priemyslu, remesiel a služieb v národnom hospodárstve. Budú koordinovať a riadiť prípravu MVP vo vzťahu k potrebám a požiadavkám zamestnávateľov a NP. Kalkulácia: 9 osôb x 1 FTE x 30,5 mesiacov = 9 FTE x 30,5 mesiacov + 1 osoba x 1 FTE x 32,5 mesiacov = 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.5.	Odborní zamestnanci organizujúci práce pracovných skupín a vzdelávania A1.1	610620	osobohodina	10 278,000	8,880	91 268,64	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.1.1. a 1.1.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 08x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Organizácia práce pracovných skupín a vzdelávania. Budú okrem iného zabezpečovať technické, priestorové, personálne a materiálne potrebné na prácu jednotlivých pracovných skupín a vzdelávacích aktivít. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 30,5 mesiacov = 1 FTE x 30,5 mesiacov + 1 osoba x 1 FTE x 32,5 mesiacov = 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.1	X

3.1.6.	Externí členovia pracovných skupín A1.1	637027	osobohodina	8 925,000	30,000	267 750,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.1.1. - Pracovná náplň: Odborní zamestnanci - externí v rámci pracovných skupín. Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 51 osôb v rámci etapy 1.1.1. x 175 hodín / osoba = 8925 hodín spolu.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.7.	Lektori - MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania A1.1	637027	osobohodina	3 428,000	25,000	85 700,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.1.1., 1.1.2. - Pracovná náplň: lektorovanie MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 150,00 vyučovacích hodín 45/60 min. na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 112,50 hodín 60/60 min. + 20 hodín 60/60 min. skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 132,50 hodín 60/60 min. na jednu skupinu lektorovanie + skúška. Predpokladaný počet skupín je 23 skupín: 132,50 x 23 = 3047,50 hodín spolu. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 228 osôb / 12 osôb-skupina = 19 skupín x 20 hodín/skupina = 380,00 hodín spolu. Celkový súčet: 3047,50,00 + 380,00 = 3427,50 hodín spolu celkom - po zaokrúhlení 3428 hodín.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.8.	Lektori - MVP pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ A1.1	637027	osobohodina	1 015,000	25,000	25 375,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.1.1., 1.1.2. - Pracovná náplň: lektorovanie MVP pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 100,00 vyučovacích hodín 45/60 min. na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 75,00 hodín 60/60 min. + 20 hodín 60/60 min. skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 95,00 hodín 60/60 min. na jednu skupinu lektorovanie + skúška. Predpokladaný počet skupín je 9 skupín: 95,00 x 9 = 855,00 hodín spolu. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 96 osôb / 12 osôb-skupina = 8 skupín x 20 hodín/skupina = 160,00 hodín spolu. Celkový súčet: 855,00 + 160,00 = 1015 hodín spolu celkom.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.9.	Lektori - MVP pre manažérov ďalšieho vzdelávania A1.1	637027	osobohodina	1 400,000	25,000	35 000,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.1.1., 1.1.2. - Pracovná náplň: lektorovanie MVP pre manažérov ďalšieho vzdelávania. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 100,00 vyučovacích hodín 45/60 min. na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 75,00 hodín 60/60 min. + 20 hodín 60/60 min. skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 95,00 hodín 60/60 min. na jednu skupinu lektorovanie + skúška. Predpokladaný počet skupín je 12 skupín: 95,00 x 12 = 1140,00 hodín spolu. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 156 osôb / 12 osôb-skupina = 13 skupín x 20 hodín/skupina = 260,00 hodín spolu. Celkový súčet: 1140,00 + 260,00 = 1400 hodín spolu celkom.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.10.	Lektori - MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií A1.1	637027	osobohodina	135,000	25,000	3 375,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.1.1., 1.1.2. - Pracovná náplň: lektorovanie MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií - vzdelávanie sa neukončuje skúškou. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 20,00 vyučovacích hodín 45/60 min. na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 15,00 hodín 60/60 min. = 15,00 hodín 60/60 min. na jednu skupinu lektorovanie. Predpokladaný počet skupín je 9 skupín: 15,00 x 9 = 135 hodín spolu.	Odborná aktivita 1.1	X

3.1.11.	Spracovanie posudkov a recenzií A1.1	637027	osobohodina	1 440,000	30,000	43 200,00	Spracovanie posudkov a recenzií - k odborným materiálom a čiastkovým výstupom odborných aktivít a odovzdanie projektovému manažérovi. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Jednotková cena odráža skutočné ceny na trhu - viď prieskum trhu. Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 8 recenzií x 2 recenzenti x 90 hodín/recenzia.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.12.	Stravné	637014	projekt	1,000	22 210,000	22 210,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia: 3 FTE x 32,5 mesiacov + 11 FTE x 30,5 mesiacov + 10 FTE x 10 mesiacov; kalkulované s možnou valorizáciou cien.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.13.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	3 976,000	3 976,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.14.	Odvody - k pracovníkom 3.1.6.	610620	projekt	1,000	94 248,000	94 248,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.15.	Odvody - k pracovníkom 3.1.7.	610620	projekt	1,000	30 166,400	30 166,40	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.16.	Odvody - k pracovníkom 3.1.8.	610620	projekt	1,000	8 932,000	8 932,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.17.	Odvody - k pracovníkom 3.1.9.	610620	projekt	1,000	12 320,000	12 320,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.18.	Odvody - k pracovníkom 3.1.10.	610620	projekt	1,000	1 188,000	1 188,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.1.19.	Odvody - k pracovníkom 3.1.11.	610620	projekt	1,000	15 206,400	15 206,40	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.1	X
3.2.	Cestovné náhrady **					55 450,00			
3.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1,000	12 500,000	12 500,00	Prevádzka vlastného vozidla organizácie, resp. prenajatého vozidla na účely odbornej aktivity - Spotreba PHM pre účely projektu podľa operatívnej evidencie na projekt za určujúce obdobie. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR alebo do zahraničia. Prepojenie na etapy aktivity A1.1 - 1.1.1. a 1.1.2.	Odborná aktivita 1.1	X
3.2.2.	Účastnícke poplatky k pracovným cestám (cestovným náhradám)	637001	projekt	1,000	5 450,000	5 450,00	Účastnícke poplatky usporadajúcej organizácie = predmet pracovných ciest. Bližšie v aktivite 1.3, etapa 1.3.5	Odborná aktivita 1.1	X
3.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1,000	34 000,000	34 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Jedná sa o náklady vynaložené na ubytovanie, dopravu, stravné/diety a pod. Zahraničné semináre / workshopy / porady / podujatia, stáže, odborné akcie, a pod. V záujme kvalitného naplňovania projektových činností a efektívneho dosahovania plánovaných výstupov projektu bude nevyhnutné zabezpečiť účasť interných aj externých odborníkov (zamestnanci na PZ alebo dohodu) zapojených do implementácie projektu na významných medzinárodných konferenciách, odborných seminároch, workshopoch a iných podujatiach zameraných na problematiku ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých konajúcich sa v zahraničí. Rovnako bude nevyhnuté nadväzovať priamu spoluprácu a osobné kontakty s renomovanými zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami, ktoré sa venujú vzdelávaniu. Rovnako dôležité bude zabezpečiť propagáciu výstupov na medzinárodnej úrovni. Bližšie v aktivite 1.3, etapa 1.3.5	Odborná aktivita 1.1	X
3.2.4.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)**	631001	projekt	1,000	3 500,000	3 500,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR. Aj využitie vlastného vozidla zamestnanca resp. iného vozidla preplateného vo výške cestovného verejnou dopravou. Prepojenie na etapy aktivity A1.1 - 1.1.1. a 1.1.2.	Odborná aktivita 1.1	X
3.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					56 700,00			
3.3.1.	Autori odborných a študijných materiálov a modulov A1.1	637026	autorský hárok	189,000	300,000	56 700,00	Práca národného tímu inovátorov - externí autori na autorské zmluvy, cca. 7 osôb po 27 autorských hárkoch. Počet osôb sa môže zmeniť podľa potreby. Vráťane povinných zákonných odvodov do autorských zväzov. Ide o tvorcov brožúr definovaných vo POP - výstupy aktivity 1.1.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.	Ostatné výdavky - priame					480 942,32			

3.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.1	637001	projekt	1,000	43 080,000	43 080,00	Nájom priestorov na odborné aktivity - školenia. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1. Počet: MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania (14 dní x 23 skupín + 2 dni x 19 skupín = 322+38 = 360 dní). MVP pre záujemcov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ (10 dní x 9 skupín + 2 dni x 8 skupín = 90 + 16 = 106 dní). MVP pre manažerov ďalšieho vzdelávania (10 dní x 12 skupín + 2 dni x 13 skupín = 120 + 26 = 146 dní). MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií (2 dni x 9 skupín = 18 dní). Skúšky na overenie odbornej spôsobilosti 88 dní. Celkový počet = 360 dní + 106 dní + 146 dní + 18 dní + 88 dní = 718 dní. Kalkulácia: 718 dní x 60 EUR s DPH = 43 080,00 EUR s DPH spolu.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.2.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1,000	14 500,000	14 500,00	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál pre účely odborných aktivít projektu (tonery (multifunkčné zariadenia, tlačiarne, kopírky), papier, zakladače, viazací spotrebný materiál, písacie potreby a pod.) - pre účely A1.1.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.3.	Poplatky za softvér pre základný zber dát - prieskumy, získavanie spätnej väzby	637005	projekt	1,000	4 000,000	4 000,00	Poplatok za používanie softvéru pre základný zber dát - prieskumy počas trvania projektu. Účelom je internetová aplikácia prostredníctvom, ktorej sa realizujú zbery dát dotazníkovým prieskumom vrátane základného štatistického vyhodnocovania. Nakoľko v rámci odborných aktivít projektu a monitorovania projektu sa vyžaduje, aby bola pravidelne realizovaný zber dát a spätnej väzby, je využívanie takéhoto nástroja nevyhnutné pre vykonanie plánovaných činností.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.4.	Telekomunikačné poplatky, poštovné	632003	projekt	1,000	19 355,660	19 355,66	Telekomunikačné poplatky a poštovné pre odborné aktivity, náklady na mobilnú komunikáciu. Počet: mobilná telekomunikácia: 14 odborných zamestnancov na 31 mesiacov v aktivite A1.1; 2000 EUR poštovné. Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov odborných aktivít telekomunikačnými službami, aby mohli pracovať v teréne a boli zastihnuteľní tak ako je dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou a internetom v mobile.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.5.	Poplatok za školenia vlastných zamestnancov	637001	projekt	1,000	750,000	750,00	Účastnícky poplatok za povinné zákonné a ostatné nevyhnutné školenia vlastných zamestnancov prijatých pre účely realizácie národného projektu. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.6.	Rešeršná databáza - poplatok za prístup	637004	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Externá služba - poplatok za prístup a CD/DVD s aktualizáciou k databáze subjektov v SR pre účely realizácie prieskumov, zisťovaní a odborných aktivít. Po dobu trvania projektu na 32,5 mesiacov. Nevyhnutné pre realizáciu prieskumov, na získanie kontaktných informácií. Platená služba má podstatne lepšiu kvalitu ako voľne dostupné databázy na internete, ktoré často nie sú aktuálne alebo neobsahujú iné ako verejne dostupné informácie. Ide o jednorazový poplatok za prístup, na základe ktorého budú môcť zamestnanci vstupovať a využívať databázu počas celej realizácie aktivít projektu.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.7.	Obstaranie knižničného fondu pre účely odborných aktivít	633009	projekt	1,000	4 000,000	4 000,00	Obstaranie knižničného fondu a časopiseckej v rámci odbornej aktivity A1.1. Využitie pre odborných zamestnancov národného projektu. Zabezpečenie svetovej literatúry v oblasti odborného celoživotného vzdelávania je nevyhnutným prvkom pre zabezpečenie kvality výstupov. Zakúpených bude min. 80 titulov (vrátane predplatného) v priemernej sume cca 50 €.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.8.	Dopravné - Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené	634002	projekt	1,000	3 500,000	3 500,00	Servis, údržba, opravy a výdavky s tým spojené. K prenajatým automobíľom - v prípade ak nebude súčasťou ceny prenájmu v rámci Zmluvy o nájme veci.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.9.	Dopravné - Karty, známky, poplatky	634005	projekt	1,000	1 000,000	1 000,00	Patria sem diaľničné známky, diaľničné poplatky, parkovacie karty, parkovné, zelené karty. K prenajatému automobilu - v prípade ak nebude súčasťou ceny prenájmu v rámci Zmluvy o nájme veci.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.10.	Nájomné za nájom dopravných prostriedkov	636004	projekt	1,000	20 000,000	20 000,00	Zo zmluvy o nájme veci (operatívny lízing) bez práva kúpy po ukončení nájmu. Osobný automobil, vrátane poistenia PZP a Havarijného poistenia. 5 miestny automobil pre dopravu osôb a materiálu pre účely národného projektu po dobu trvania aktivít projektu. typu Combi, Mini van, wagon, MPV atď. Požiadavka vychádza z objemu plánovaných činností v rámci spolupráce so vzdelávacími inštitúciami a zamestnávateľmi v celi Konvergencia a plánovaných aktivít sieťovania a spolupráce. Vzhľadom na vysoký celkový počet zamestnancov národného projektu (viac ako 100 osôb) je 1 automobil absolútne nevyhnutný pre potreby realizácie pracovných ciest. Pracovné cesty sú nevyhnutné pre realizáciu naplánovaných aktivít a cestovanie verejnou dopravou spravidla trvá viac a v mnohých lokalitách bude znamenať potrebu prenocovania a preto je realizácia pracovných ciest osobným automobíľom úsporou nákladov na pracovný čas zapojených osôb, ktoré pracovný čas využijú efektívnejšie na produktívne činnosti (nie na zdĺhavé cestovanie verejnou dopravou).	Odborná aktivita 1.1	-

3.4.11.	Poplatky za mobilné pripojenie na internet	632004	projekt	1,000	7 156,660	7 156,66	Poplatky za pripojenie na internet - mobilné pripojenie. Výpočet: 14 ks (pre 14 odborných zamestnancov) na 31 mesiacov. Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov 3G USB internetom, aby mohli odposielať emaily a materiály v elektronickej podobe z domu, z auta, vlaku, z terénu a aby boli dostatočne flexibilný tak, ako je to dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.12.	Overovanie štandardov kvality vzdelávacích programov v rámci celoživotného vzdelávania	637004	projekt	1,000	350 000,000	350 000,00	Dodávateľsky zabezpečená prierezová analýza a zhodnotenie (overenie) dodržiavanie kvality existujúcich vzdelávacích programov medzi organizáciami poskytujúcimi celoživotné vzdelávanie pre účely pracovných skupín v rámci etapy č. 1.1.1. Účelom prierezovej analýzy je zistenie využívania vlastných štandardov kvality vzdelávacími inštitúciami. Bude realizovaná dodávateľky po vypracovaní spoločných štandardov kvality vzdelávacích inštitúcií.	Odborná aktivita 1.1	-
3.4.13.	Preklady	637004	normostrana	1 100,000	11,000	12 100,00	Dodávateľsky zabezpečené preklady odborných materiálov pre účely pracovných skupín v rámci etapy č. 1.1.1. Kalkulácia: 1100 normostrán x 11 EUR vrátane DPH.	Odborná aktivita 1.1	-
3.5.	Podpora frekventantov					2 632 370,10			
3.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty pre frekventantov vzdelávania	637001	projekt	1,000	456 378,100	456 378,10	Podpora pre frekventantov - Ubytovanie, stravné/diéty pre frekventantov vzdelávania realizované dodávateľsky - úhrada na faktúru dodávateľovi. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1.	Odborná aktivita 1.1	-
3.5.2.	Školenia pre frekventantov - MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti	637001	projekt	1,000	1 685 812,000	1 685 812,00	Školenia pre frekventantov formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1. Poskytnutie modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania s uznávaním výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa - ďalšie odborné vzdelávanie osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania - 40 ks MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti). Počet: 5000 frekventantov x školiaci poplatok v predpokladanej priemernej výške 337,50 EUR s DPH / frekventant - zahŕňa odmenu lektorov, zabezpečenie priestoru a MTZ (priemerná výmera kurzu 375 vyučovacích hodín 45/60 min = priemerná výmera kurzu v hodinách 281,25 hodiny 60/60 min. Predpokladaný počet skupín je 333 skupín s priemerným počtom 15 frekventantov / skupina = priemerná suma za 1 skupinu 5062,50 EUR s DPH; výpočet priemerne 337,50 EUR s DPH / frekventant x priemerne 15 frekventantov v skupine = priemerne 5062,50 EUR s DPH / kurz x predpokladaný počet skupín 333 = 1.685.812 EUR s DPH). Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.1	-
3.5.3.	Školenia pre frekventantov - skúšky na overenie odbornej spôsobilosti	637001	projekt	1,000	198 000,000	198 000,00	Skúšky pre frekventantov formou preplatenia účastníckeho poplatku na skúške. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1. Poskytnutie modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania s uznávaním výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa - ďalšie odborné vzdelávanie osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania - skúšky na overenie odbornej spôsobilosti. Počet 5500 frekventantov x cca. 36 eur s dph / osoba/skúška. Cena stanovená na základe prieskumu cien. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálno – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pre ich bezproblémovú implementáciu do praxe, z toho dôvodu je stanovený v minimálnej výške.	Odborná aktivita 1.1	-
3.5.4.	Školenia pre frekventantov - pilotne zrealizovaný modulový vzdelávací program pre manažérov výrobných podnikov	637001	projekt	1,000	100 000,000	100 000,00	Školenia pre frekventantov formou preplatenia účastníckeho poplatku na vzdelávacom programe. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1. Poskytnutie modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania s uznávaním výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa - ďalšie odborné vzdelávanie osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania - pilotne zrealizovaný modulový vzdelávací program pre manažérov výrobných podnikov. Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.1	-
3.5.5.	Cestovné náhrady pre frekventantov	637007	projekt	1,000	192 180,000	192 180,00	Podpora frekventantov - preplatenie nákladov na cestovné v rámci školení pre frekventantov (cestovné príkazy). Využitie v rámci odbornej aktivity 1.1. Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.1	-
3.	Spolu					5 094 402,63			
4.	Aktivita 1.2								
4.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					3 200 879,19			

4.1.1.	Odborný garant A1.2	610620	osobohodina	5 302,000	16,050	85 097,10	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.2.1. a 1.2.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 12x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: zabezpečuje kvalitu jednotlivých výstupov. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaniach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoliehať na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov: odborný zamestnanec aktivity majúci pozíciu vedúceho zamestnanca - odborný garant A.1.2; 1 FTE x 32,5 mesiacov: Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 32,5 mesiacov = 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.2.	Asistent odborného garanta A1.2	610620	osobohodina	4 976,000	10,320	51 352,32	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.2.1. a 1.2.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 10x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Vykonáva čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity a pri nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít. Zastupuje odborného garanta na pracovných rokovaniach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy. Kalkulácia: 1 FTE x 30,5 mesiacov: odborný asistent odborného garanta aktivity A1.2. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 30,5 mesiacov = 1 FTE x 30,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.3.	Odborný zamestnanec koordinujúci vzdelávacie politiky a vedenie poradenských centier pre dospelých A1.2	610620	osobohodina	5 302,000	10,950	58 056,90	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.2.1. a 1.2.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Bude koordinovať a riadiť prípravu MVP vo vzťahu k potrebám a požiadavkám zamestnávateľov a NP. Zároveň bude mať na starosti organizačné a personálne vedenie poradenských centier pre dospelých. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.2	X

4.1.4.	Interní členovia pracovných skupín A1.2	610620	osobohodina	2 937,000	14,950	43 908,15	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.2.1. a 1.2.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 6 osôb x 0,5 FTE x 6 mesiacov = 3 FTE x 6 mesiacov (bez nároku na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.5.	Tútori poradenských centier pre dospelých A1.2	610620	osobohodina	278 944,000	9,730	2 714 125,12	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.2.1. a 1.2.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 09x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Budú poskytovať poradenstvo zamerané na rozvoj osôb so zameraním na vzdelávacie potreby a súčasne budú realizovať malé vzdelávacie aktivity v súlade s požiadavkami osôb, ktorým bude poskytnuté poradenstvo. Počas realizácie etapy 1.2.1 ich činnosť bude pozostávať z materiálnej, technickej a odbornej prípravy, ktoré sú potrebné, aby hneď po ukončení etapy 1.2.1 poradenské centrá nabehli na 100% prevádzku a poskytovanie poradenských služieb pre dospelých (ide napr.o: zahájenie prieskumov v regióne na aktualizáciu stavu ďalšieho vzdelávania v regiónoch, štúdium podkladov potrebných pre efektívne fungovania centier, nadväzovanie kontaktov s regionálnymi zamestnávateľmi a malými zamestnávateľmi a pod.) Kalkulácia: 57 osôb x 1 FTE x 30 mesiacov = 57 FTE x 30 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.6.	Externí členovia pracovných skupín A1.2	637027	osobohodina	1 925,000	25,000	48 125,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.1. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.2.1., 1.2.2. - Pracovná náplň: Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 1.2.1. - 11 osôb x 175 hodín = 1925 hodín.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.7.	Lektori - MVP pre tútorov A1.2	637027	osobohodina	1 590,000	30,000	47 700,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.2. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Prepojenie na etapy: 1.2.1., 1.2.2. - Pracovná náplň: lektorovanie MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 120,00 vyučovacích hodín 45/60 min. na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 90,00 hodín 60/60 min. + 20 hodín 60/60 min. skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov = 1 skupina) = 110,00 hodín 60/60 min. na jednu skupinu lektorovanie + skúška. Predpokladaný počet skupín je 13 skupín: 110,00 x 13 = 1430,00 hodín spolu. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 96 osôb / 12 osôb-skupina = 8 skupín x 20 hodín/skupina = 160,00 hodín spolu. Celkový súčet: 1430,00 + 160,00 = 1590,00 hodín spolu celkom.	Odborná aktivita 1.2	X

4.1.8.	Spracovanie posudkov a recenzii A1.2	637027	osobohodina	720,000	30,000	21 600,00	Spracovanie posudkov a recenzii - k odborným materiálom a čiastkovým výstupom odborných aktivít a odovzdanie projektovému manažérovi. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Jednotková cena odráža skutočné ceny na trhu - viď prieskum trhu. Prácu možno zdeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 4 recenzii x 2 recenzenti x 90 hodín/recenzia.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.9.	Stravné	637014	projekt	1,000	75 980,000	75 980,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia: 2 FTE x 32,5 mesiacov + 3 FTE x 6 mesiacov + 1 FTE x 30,5 mesiacov + 57 FTE x 30 mesiacov; kalkuluje sa s možnou valorizáciou cien.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.10.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	13 601,000	13 601,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.11.	Odvody - k pracovníkom 4.1.6	610620	projekt	1,000	16 940,000	16 940,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.12.	Odvody - k pracovníkom 4.1.7	610620	projekt	1,000	16 790,400	16 790,40	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.2	X
4.1.13.	Odvody - k pracovníkom 4.1.8	610620	projekt	1,000	7 603,200	7 603,20	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.2	X
4.2.	Cestovné náhrady **					46 000,00			
4.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1,000	9 000,000	9 000,00	Prevádzka vlastného vozidla organizácie, resp. prenajatého vozidla na účely odbornej aktivity - Spotreba PHM pre účely projektu podľa operatívnej evidencie na projekt za určujúce obdobie. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR alebo do zahraničia. Prepojenie na etapy aktivity A1.2 - 1.2.1. a 1.2.2.	Odborná aktivita 1.2	X
4.2.2.	Účastnícke poplatky k pracovným cestám (cestovným náhradám)	637001	projekt	1,000	4 500,000	4 500,00	Účastnícke poplatky usporiadajúcej organizácie = predmet pracovných ciest. Bližšie v aktivite 1.3, etapa 1.3.5	Odborná aktivita 1.2	X
4.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1,000	29 000,000	29 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Jedná sa o náklady vynaložené na ubytovanie, dopravu, stravné/diety a pod. Zahraničné semináre / workshopy / porady / podujatia, stáže, odborné akcie, a pod. V záujme kvalitného naplňovania projektových činností a efektívneho dosahovania plánovaných výstupov projektu bude nevyhnutné zabezpečiť účasť interných aj externých odborníkov (zamestnanci na PZ alebo dohodu) zapojených do implementácie projektu na významných medzinárodných konferenciách, odborných seminároch, workshopoch a iných podujatiach zameraných na problematiku ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých konajúcich sa v zahraničí. Rovnako bude nevyhnuté nadväzovať priamu spoluprácu a osobné kontakty s renomovanými zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami, ktoré sa venujú vzdelávaniu. Rovnako dôležité bude zabezpečiť propagáciu výstupov na medzinárodnej úrovni. Bližšie v aktivite 1.3, etapa 1.3.5	Odborná aktivita 1.2	X
4.2.4.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1,000	3 500,000	3 500,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR. Aj využitie vlastného vozidla zamestnanca resp. iného vozidla preplateného vo výške cestovného verejnou dopravou. Prepojenie na etapy aktivity A1.2 - 1.2.1. a 1.2.2.	Odborná aktivita 1.2	X
4.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					18 900,00			
4.3.1.	Autori odborných a študijných materiálov a modulov A1.2	637026	autorský hárok	63,000	300,000	18 900,00	Práca národného tímu inovátorov - externí autori na autorské zmluvy, cca. 7 osôb po 9 autorských hárkoch. Počet osôb sa môže zmeniť podľa potreby. Vráťane povinných zákonných odvodov do autorských zväzov. Ide o tvorcov brožúr definovaných vo POP - výstupy aktivity 1.2.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.	Ostatné výdavky - priame					378 553,32			
4.4.1.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.2	637001	projekt	1,000	11 100,000	11 100,00	Nájom priestorov na odborné aktivity - školenia. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.2. Počet: MVP pre tútorov (11 dní x 13 skupín + 2 dni x 8 skupín = 143+16 = 159 dní). Skúšky 26 dní. Kalkulácia: 185 dní x 60 EUR s DPH = 11 100,00 EUR s DPH spolu.	Odborná aktivita 1.2	-

4.4.2.	Nájom priestorov na realizáciu aktivity 1.2 (pre regionálne a okresné poradenské centrá)	636001	projekt	1,000	179 645,000	179 645,00	Prenájom kancelárskych priestorov pre regionálne a okresné poradenské centrá pre dospelých - 25 ks. Vzhľadom na to, že NÚCŽV v súčasnosti nedisponuje s priestormi tejto veľkosti s primeranou kvalitou, infraštruktúrou, umiestnením a kancelárskym vybavením, je nutné prenajať nové priestory. Vráťane energií, vodného, stočného, upratovania, zavedených prípojení na telekomunikačné siete a vrátane súvisiacich služieb a vrátane nábytku a zariadenia kancelárií a súvisiacich priestorov podľa požiadaviek v prieskume trhu - pričom poplatok za nábytok a zariadenie kancelárií a súvisiacich priestorov bude zahrnutý do prvých dvoch zvýšených mesačných splátok. Pod zavedenými prípojkami na telekomunikačné siete sa rozumie disponibilita jednej alebo viacerých prípojení na telekomunikačné siete, pričom poplatok za pripojenie a prevádzku telekomunikačných služieb a internetu je rozpočítaný osobitne.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.3.	Poplatky za pevné a mobilné pripojenie na internet	632004	projekt	1,000	16 484,100	16 484,10	Poplatky za pripojenie na internet - fixné pripojenie (napr. náklady na pevné pripojenie na vysokorychlostný internet cez kábel vedený v zemi bez obmedzenia preneseného množstva dát, prevádzka, ostatné poplatky). Výpočet 1: fixný internet na 30 mesiacov cca. 600 EUR/poradenské centrum pre dospelých x 25 poradenských centier pre dospelých. Výpočet 2: mobilné pripojenie na internet: 3 ks (3 odborní zamestnanci) na 31 mesiacov. Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov 3G USB internetom, aby mohli odposielať emaily a materiály v elektronickej podobe z domu, z auta, vlaku, z terénu a aby boli dostatočne flexibilní tak, ako je to dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.4.	Telekomunikačné poplatky, poštovné	632003	projekt	1,000	110 294,220	110 294,22	Telekomunikačné poplatky a poštovné pre odborné aktivity, náklady na mobilnú komunikáciu, náklady na pevnú linku. Počet: mobilná telekomunikácia: 3 odborní zamestnanci na 31 mesiacov, 57 odborných zamestnancov na 30 mesiacov v aktivite A1.2; poštovné 1000 eur; 25x pevná linka. Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov odborných aktivít telekomunikačnými službami, aby mohli pracovať v teréne a boli zastihnuteľní tak ako je dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou ako aj mať jednu pevnú linku v každom poradenskom regionálnom centre.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.5.	Poplatok za školenia vlastných zamestnancov	637001	projekt	1,000	750,000	750,00	Účastnícky poplatok za povinné zákonné a ostatné nevyhnutné školenia vlastných zamestnancov prijatých pre účely realizácie národného projektu. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.6.	Rešeršná databáza - poplatok za prístup	637004	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Externá služba - poplatok za prístup a CD/DVD s aktualizáciou k databáze subjektov v SR pre účely realizácie prieskumov, zisťovaní a odborných aktivít. Po dobu trvania projektu na 32,5 mesiacov. Nevyhnutné pre realizáciu prieskumov, na získanie kontaktných informácií. Platená služba má podstatne lepšiu kvalitu ako voľne dostupné databázy na internete, ktoré často nie sú aktuálne alebo neobsahujú iné ako verejne dostupné informácie. Ide o jednorazový poplatok za prístup, na základe ktorého budú môcť zamestnanci vstupovať a využívať databázu počas celej realizácie aktivít projektu.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.7.	Poplatky za softvér pre základný zber dát - prieskumy, získavanie spätnej väzby	637005	projekt	1,000	4 000,000	4 000,00	Poplatok za používanie softvéru pre základný zber dát - prieskumy počas trvania projektu. Účelom je internetová aplikácia prostredníctvom, ktorej sa realizujú zbery dát dotazníkovým prieskumom vrátane základného štatistického vyhodnocovania. Nakoľko v rámci odborných aktivít projektu a monitorovania projektu sa vyžaduje, aby bola pravidelne realizovaný zber dát a spätnej väzby, je využívanie takéhoto nástroja nevyhnutné pre vykonanie plánovaných činností.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.8.	Obstaranie knižničného fondu pre účely odborných aktivít	633009	projekt	1,000	7 000,000	7 000,00	Obstaranie knižničného fondu a časopiseckej v rámci odbornej aktivity A1.2. Využitie pre odborných zamestnancov národného projektu. Zabezpečenie svetovej literatúry v oblasti odborného celoživotného vzdelávania je nevyhnutným prvkom pre zabezpečenie kvality výstupov. Zakúpených bude min. 140 titulov (vrátane predplatného) v priemernej sume cca 50 €.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.9.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1,000	15 000,000	15 000,00	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál pre účely odborných aktivít projektu (tonery (multifunkčné zariadenia, tlačiarne, kopírky), papier, zakladače, viazací spotrebný materiál, písacie potreby a pod.) - pre účely A1.2.	Odborná aktivita 1.2	-
4.4.10.	Preklady	637004	normostrana	2 980,000	11,000	32 780,00	Dodávateľsky zabezpečené preklady odborných materiálov pre účely pracovných skupín v rámci etapy č. 1.2.1. Kalkulácia: 2980 normostrán x 11 EUR vrátane DPH.	Odborná aktivita 1.2	-
4.5.	Podpora frekventantov					37 000,00			
4.5.1.	Ubytovanie, stravné/diéty pre frekventantov vzdelávania	637001	projekt	1,000	30 000,000	30 000,00	Podpora pre frekventantov - Ubytovanie, stravné/diéty a cestovné pre frekventantov vzdelávania (domáce, zahraničné cesty) realizované dodávateľsky - úhrada na faktúru. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.2.	Odborná aktivita 1.2	-
4.5.2.	Cestovné pre frekventantov vzdelávania	637007	projekt	1,000	7 000,000	7 000,00	Podpora pre frekventantov - cestovné pre frekventantov vzdelávania na základe cestovného príkazu. Využitie v rámci odbornej aktivity 1.2.	Odborná aktivita 1.2	-

4.	Spolu					3 681 332,51			
5.	Aktivita 1.3								
5.1.	Personálne výdavky interné - odborné činnosti					1 118 098,39			
5.1.1.	Odborný garant A1.3	610620	osobohodina	5 302,000	16,050	85 097,10	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.3.1. až 1.3.5. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 12x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: zabezpečuje kvalitu jednotlivých výstupov. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoliehať na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.2.	Asistent odborného garanta A1.3	610620	osobohodina	5 302,000	10,320	54 716,64	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.3.1. a 1.3.2. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 10x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Vykonáva čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity a pri nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít. Zastupuje odborného garanta na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy. Kalkulácia: 1 osoba x 1 FTE x 32,5 mesiacov = 1 FTE x 32,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.3.	Interní členovia pracovných skupín A1.3	610620	osobohodina	9 788,000	14,950	146 330,60	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.3.1. až 1.3.5. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Sú to dočasní zamestnanci prijatí pre účely realizácie odborných činností v pracovných skupinách. Kalkulácia: 10 osôb x 0,5 FTE x 12 mesiacov = 5 FTE x 12 mesiacov (bez nároku na IKT). Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.3	X

5.1.4.	Tím inovátorov A1.3	610620	osobohodina	24 877,000	16,050	399 275,85	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.3.1. až 1.3.5. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 12x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Hlavným zameraním bude systematické vyhľadávanie a prenášanie aktuálnych trendov v oblasti ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, ktoré budú slúžiť na ďalší rozvoj všetkých oblastí ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, budú identifikovať oblasti pre realizáciu ďalších národných projektov zameraných na rozvoj a posilňovanie ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania ako aj navrhovať možné legislatívne zmeny v tejto oblasti. Výška mzdového ohodnotenia vychádza z veľkosti a náročnosti projektu a zodpovednosti, ktoré kladú nároky na špičkový personál na trhu práce. Kalkulácia: 5 FTE x 30,5 mesiacov (bez nároku na IKT). Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.5.	Odborní zamestnanci A1.3	610620	osobohodina	25 204,000	10,950	275 983,80	Mzda zamestnancov na pracovný pomer vrátane všetkých nákladov zamestnávateľa. Činnosti môže realizovať viacero osôb. Prepojenie na etapy: 1.3.1. až 1.3.5. - odborní zamestnanci participujú na všetkých etapách, pričom pracovná náplň mu určuje hlavnú činnosť vo vzťahu ku konkrétnej, konkrétnym čiastkovým aktivitám. Celkový počet jednotiek vychádza z nasledujúceho výpočtu 1 FTE predstavuje 1957,50 hodín / rok - tzn. platených hodín vo verejnej správe v kalendárnom roku podľa pracovného kalendára, zaradenie v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z., 11x12, osobné ohodnotenie. Náplň práce: Práca interných odborných zamestnancov, ktorí budú koordinovať a riadiť prípravu systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS, diseminačnú kampaň vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS a prípravu obsahu elektronických nástrojov pre ďalšie vzdelávanie vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS. 2 x odborní zamestnanci - diseminačná kampaň, 2 x odborní zamestnanci pre obsahovú správu elektronických nástrojov pre celoživotné vzdelávanie, 1 x odborný zamestnanec pre monitorovanie a prognózovanie. Kalkulácia: 1 FTE x 32,5 mesiacov + 4 FTE x 30,5 mesiacov (s nárokom na IKT). Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.6.	Externí členovia pracovných skupín A1.3	637027	osobohodina	2 800,000	30,000	84 000,00	Odborní zamestnanci - externí. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Viacero osôb. Realizujú etapy, ktoré sú výsledkovo vymedzené v rámci aktivity 1.3. Hodinová sadzba vychádza z reálnych cien na základe prieskumu trhu. Jedná sa o mzdu pracovníkov počas absolvovania ZPC. Prepojenie na etapy: 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5. - Pracovná náplň: Ide o odborných zamestnancov, ktorých činnosť v rámci pracovných skupín bude zahŕňať nasledovné oblasti: plán činnosti pracovných skupín, samotná práca pracovných skupín, výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces, schválenie výstupu práce pracovných skupín, vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia. Odborní zamestnanci - externí v rámci pracovných skupín. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý odráža reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 1.3.1. - 7 osôb, 1.3.2. - 1 osoba, 1.3.3. - 1 osoba, 1.3.4. - 1 osoba, 1.3.5. - 6 osôb, spolu 16 osôb x 175 hodín = 2800 hodín spolu. V rámci tejto rozpočtovej položky sa počíta aj účastníkmi ZPC, s ktorými nie je uzatvorená PZ.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.7.	Spracovanie posudkov a recenzií A1.3	637027	osobohodina	540,000	30,000	16 200,00	Spracovanie posudkov a recenzií - k odborným materiálom a čiastkovým výstupom odborných aktivít a odovzdanie projektovému manažérovi. Pracovníci na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Jednotková cena odráža reálne ceny na trhu - viď prieskum trhu. Prácu možno zadeliť na taký počet osôb, ktorý reflektuje reálne potreby v danom období vo vzťahu k celkovej kalkulácii na rozpočtovú položku. Počet: 3 recenzií x 2 recenzenti x 90 hodín/recenzia.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.8.	Stravné	637014	projekt	1,000	18 001,000	18 001,00	Stravné v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere. Kalkulácia 3 FTE x 32,5 mesiacov + 9 FTE x 30,5 mesiacov + 5 FTE x 12 mesiacov; kalkulované s možnou zmenou cien.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.9.	Použitie prostriedkov sociálneho fondu	637014	projekt	1,000	3 223,000	3 223,00	Použitie prostriedkov zo sociálneho fondu v súlade so zákonom pre zamestnancov v pracovnom pomere (ako súčasť čerpania stravného).	Odborná aktivita 1.3	X

5.1.10.	Odvody - k pracovníkom 5.1.6	610620	projekt	1,000	29 568,000	29 568,00	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.3	X
5.1.11.	Odvody - k pracovníkom 5.1.7	610620	projekt	1,000	5 702,400	5 702,40	Odvody zamestnávateľa na dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v maximálnej výške 35,2%.	Odborná aktivita 1.3	X
5.2.	Cestovné náhrady **					39 000,00			
5.2.1.	Prevádzka vozidla organizácie *	634001	projekt	1,000	5 000,000	5 000,00	Prevádzka vlastného vozidla organizácie, resp. prenajatého vozidla na účely odbornej aktivity - Spotreba PHM pre účely projektu podľa operatívnej evidencie na projekt za určujúce obdobie. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR alebo do zahraničia. Prepojenie na etapy aktivity A1.3 - 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5.	Odborná aktivita 1.3	X
5.2.2.	Tuzemské pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi) **	631001	projekt	1,000	4 000,000	4 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Účelom využitia týchto výdavkov sú pracovné cesty v rámci odbornej aktivity v rámci SR. Aj využitie vlastného vozidla zamestnanca resp. iného vozidla preplateného vo výške cestovného verejnou dopravou. Prepojenie na etapy aktivity A1.3 - 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5.	Odborná aktivita 1.3	X
5.2.3.	Zahraničné pracovné cesty (cestovné náhrady v súlade s platnými limitmi)** v prípade potreby	631002	projekt	1,000	26 000,000	26 000,00	Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov v limitoch podľa platnej legislatívy a príručiek vydaných Riadiacim orgánom. Jedná sa o náklady vynaložené na ubytovanie, dopravu, stravné/diety a pod. Zahraničné semináre / workshopy / porady / podujatia, stáže, odborné akcie, a pod. V záujme kvalitného naplňovania projektových činností a efektívneho dosahovania plánovaných výstupov projektu bude nevyhnutné zabezpečiť účasť interných aj externých odborníkov (zamestnanci na PZ alebo dohodu) zapojených do implementácie projektu na významných medzinárodných konferenciách, odborných seminároch, workshopoch a iných podujatiach zameraných na problematiku ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých konajúcich sa v zahraničí. Rovnako bude nevyhnuté nadväzovať priamu spoluprácu a osobné kontakty s renomovanými zahraničnými inštitúciami a medzinárodnými organizáciami, ktoré sa venujú vzdelávaniu. Rovnako dôležité bude zabezpečiť propagáciu výstupov na medzinárodnej úrovni. Prepojenie na etapy aktivity A1.3.5.	Odborná aktivita 1.3	X
5.2.4.	Účastnícke poplatky k pracovným cestám (cestovným náhradám)	637001	projekt	1,000	4 000,000	4 000,00	Účastnícke poplatky usporadajúcej organizácie = predmet pracovných ciest. Prepojenie na etapy aktivity A1.3.5.	Odborná aktivita 1.3	X
5.3.	Dodávka služieb - personálne výdavky (odborné činnosti)					0,00			
5.3.1.	Autori odborných a študijných materiálov a modulov	637026	autorský hárok	0,000	0,000	0,00		Odborná aktivita 1.3	-
5.4.	Ostatné výdavky - priame					3 990 262,16			
5.4.1.	Obstaranie knižničného fondu pre účely odborných aktivít	633009	projekt	1,000	5 000,000	5 000,00	Obstaranie knižničného fondu a časopiseckej v rámci odbornej aktivity A1.3. Využitie v rámci všetkých odborných aktivít - pre odborových zamestnancov národného projektu. Zabezpečenie svetovej literatúry v oblasti odborného celoživotného vzdelávania je nevyhnutným prvkom pre zabezpečenie kvality výstupov. Zakúpených bude min. 100 titulov (vrátane predplatného) v priemernej sume cca 50 €.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.2.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - skupina komunikačných nástrojov / prostriedkov 1. - Využitie tlačných nosičov a materiálov	637004	projekt	1,000	323 040,000	323 040,00	Dodávateľsky realizovaná diseminačná kampaň - Využitie tlačných nosičov a materiálov v rámci Kampane na zvyšovanie povedomia o ďalšom vzdelávaní a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania. Tlačoviny – letáky, skladačky s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu; Tlačoviny – plagáty s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva v ďalšom vzdelávaní, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu; Tlačoviny - brožúry č.b. / plnofarebné s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva v ďalšom vzdelávaní, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Iné nástroje. Cena stanovená na základe prieskumu cien. Bližšie informácie viď v aktivite 1.3, etapa 1.3.2.	Odborná aktivita 1.3	-

5.4.3.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - skupina komunikačných nástrojov / prostriedkov 2. - Využitie mediálnych a inherentných komunikačných nástrojov/prostriedkov	637004	projekt	1,000	1 446 000,000	1 446 000,00	Dodávateľsky realizovaná diseminačná kampaň - Využitie mediálnych a inherentných komunikačných nástrojov/prostriedkov pre účely Kampane, v rámci tejto položky ide o využitie tých nástrojov a prostriedkov, ktoré majú najväčší priamy dosah na osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania. Medializácia v TV, národných a regionálnych TV médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Medializácia v rozhlas/rádiách, v národných a regionálnych médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Medializácia v tlačných národných a regionálnych novinách a časopisoch s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Medializácia na internete – bannery, kontextové odkazy, vzájomné výmenné odkazy, optimalizácia pre vyhľadávače, zverejňovanie odborných a diseminačných článkov. Medializácia prostredníctvom billboardov a MHD s vizuálmi zameranými na zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre ďalšie vzdelávanie, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Iné nástroje. Cena stanovená na základe prieskumu cien. Bližšie informácie viď v aktivite 1.3, etapa 1.3.2.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.4.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - skupina komunikačných nástrojov / prostriedkov 3. - Využitie odborných diseminačných podujatí (semináre, konferencie a workshopy)	637003	projekt	1,000	475 200,000	475 200,00	Dodávateľsky realizovaná diseminačná kampaň - Využitie odborných diseminačných podujatí (semináre, konferencie a workshopy) pre účely Kampane, aby boli jednotlivé spôsoby oslovenia osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania s maximálnym dopadom, je potrebné využiť aj formu prezenčných podujatí ako semináre, konferencie a workshopy. Kompletne technicko-organizačné zabezpečenie týchto podujatí, vrátane prenájmu, techniky, občerstvenia, balíčkov pre účastníkov s výnimkou reklamných predmetov, ktoré budú dodané zo strany NÚCŽV a vrátane technicko-organizačného a autorského zabezpečenia lektorov a facilitátorov podujatí. Cena stanovená na základe prieskumu cien. Bližšie informácie viď v aktivite 1.3, etapa 1.3.2.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.5.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - skupina komunikačných nástrojov / prostriedkov 4. - Využitie iných komunikačných nástrojov/prostriedkov	637003	projekt	1,000	170 400,000	170 400,00	Dodávateľsky realizovaná diseminačná kampaň - využitie iných komunikačných nástrojov/prostriedkov pre účely Kampane, aby boli jednotlivé spôsoby oslovenia osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania širokospektrálne, je potrebné využiť aj iné metódy a formy. E-mailový direct emailing s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu. Využitie sociálnych sietí (napr. založenie skupiny na facebooku, vytváranie eventov, založenie profilu projektu s popismi, fotogalériou..., využitie sociálnych sietí na komunikáciu a podobne). Poštový direct mailing poštou RAZ/obdobne doručenie. Odborné články v tlačných médiách. Odborné články v internetových médiách. Diskusné relácie, iné relácie v národných TV médiách. Diskusné relácie, iné relácie v regionálnych TV médiách. Diskusné relácie, iné relácie v národných rozhlasových médiách. Diskusné relácie, iné relácie v regionálnych rozhlasových médiách. Rozdávanie letákov na frekventovaných miestach. Umiestnenie reklamných stojanov s letákmi. Prenájom výstavných stánkov na výstavách a veľtrhoch vrátane umiestnenie informačného stojanu s letákmi a distribúciou tlačovín na danej akcii. Iné nástroje. Cena stanovená na základe prieskumu cien. Bližšie informácie viď v aktivite 1.3, etapa 1.3.2.	Odborná aktivita 1.3	-

5.4.6.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku ďalšiemu vzdelávaniu a poradenstvu pre dospelých	637005	projekt	1,000	322 800,000	322 800,00	Dodávateľsky realizovaný výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku vzdelávaniu. Postupná fakturácia na základe štruktúrovaného rozpočtu a doloženia výstupu (čiastkového výstupu). Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.7.	Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - meranie účinnosti nástrojov voči osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania za účelom priebežného nastavovania jednotlivých úloh kampane	637005	projekt	1,000	195 000,000	195 000,00	Dodávateľsky realizované meranie účinnosti nástrojov voči osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania za účelom priebežného nastavovania jednotlivých úloh kampane. Postupná fakturácia na základe štruktúrovaného rozpočtu a doloženia výstupu (čiastkového výstupu). Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.8.	Telekomunikačné poplatky, poštovné	632003	projekt	1,000	9 427,830	9 427,83	Telekomunikačné poplatky a poštovné pre odborné aktivity, náklady na mobilnú komunikáciu. Počet: mobilná telekomunikácia: 7 odborných zamestnancov na 31 mesiacov v aktivite A1.3; poštovné 750 eur; Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov odborných aktivít telekomunikačnými službami, aby mohli pracovať v teréne a boli zastihnuteľní tak ako je dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou a internetom v mobile.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.9.	Poplatky za mobilné pripojenie na internet	632004	projekt	1,000	3 578,330	3 578,33	Poplatky za pripojenie na internet - mobilné pripojenie. Výpočet: 7 ks (pre 7 odborných zamestnancov) na 31 mesiacov. Účelom je vybavenie vybraných zamestnancov 3G USB internetom, aby mohli odposielať emaily a materiály v elektronickej podobe z domu, z auta, vlaku, z terénu a aby boli dostatočne flexibilní tak, ako je to dnes obvyklou praxou všade - mobilnou internetovou komunikáciou.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.10.	Poplatok za školenia vlastných zamestnancov	637001	projekt	1,000	500,000	500,00	Účastnícky poplatok za povinné zákonné a ostatné nevyhnutné školenia vlastných zamestnancov prijatých pre účely realizácie národného projektu. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.11.	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál	633006	projekt	1,000	8 000,000	8 000,00	Spotrebný tovar a prevádzkový materiál pre účely odborných aktivít projektu (tonery (multifunkčné zariadenia, tlačiarne, kopírky), papier, zakladače, viazací spotrebný materiál, písacie potreby a pod.) - pre účely A1.3.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.12.	Rešeršná databáza - poplatok za prístup	637004	projekt	1,000	1 500,000	1 500,00	Externá služba - poplatok za prístup a CD/DVD s aktualizáciou k databáze subjektov v SR pre účely realizácie prieskumov, zisťovaní a odborných aktivít. Po dobu trvania projektu na 32,5 mesiacov. Nevyhnutné pre realizáciu prieskumov, na získanie kontaktných informácií. Platená služba má podstatne lepšiu kvalitu ako voľne dostupné databázy na internete, ktoré často nie sú aktuálne alebo neobsahujú iné ako verejne dostupné informácie. Ide o jednorazový poplatok za prístup, na základe ktorého budú môcť zamestnanci vstupovať a využívať databázu počas celej realizácie aktivít projektu.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.13.	Poplatky za softvér pre základný zber dát - prieskumy, získavanie spätnej väzby	637005	projekt	1,000	2 416,000	2 416,00	Poplatok za používanie softvéru pre základný zber dát - prieskumy počas trvania projektu. Účelom je internetová aplikácia prostredníctvom, ktorej sa realizujú zbery dát dotazníkovým prieskumom vrátane základného štatistického vyhodnocovania. Nakoľko v rámci odborných aktivít projektu a monitorovania projektu sa vyžaduje, aby bola pravidelne realizovaný zber dát a spätnej väzby, je využívanie takéhoto nástroja nevyhnutné pre vykonanie plánovaných činností.	Odborná aktivita 1.3	-
5.4.14.	Systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb	637005	projekt	1,000	734 400,000	734 400,00	Dodávateľsky realizované monitorovanie a prognózovanie vzdelávacích potrieb. Postupná fakturácia na základe štruktúrovaného rozpočtu a doloženia výstupu (čiastkového výstupu). Cena stanovená na základe prieskumu cien.	Odborná aktivita 1.3	-

5.4.15.	Elektronický nástroj - register pre ďalšie vzdelávanie	637005	projekt	1,000	293 000,000	293 000,00	Elektronický nástroj bude slúžiť pre potreby ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a pre podporné nástroje pre ďalšie vzdelávanie a poradenstvo pre dospelých - - odborný portál (vrátane komunikačného modulu cez videokonferencie s následnou archiváciou, vytváraním komunit, inteligentným prepojením jednotlivých častí systému, článkov, dokumentov a.p.). Bude obsahovať informácie nevyhnutné pre rozvoj jednotlivcov a ich motiváciu ďalej sa vzdelávať a súčasne bude slúžiť ako komunikačná platforma pre orgány štátnej správy, zamestnávateľov, školy a vzdelávacie inštitúcie ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých. Súčasťou bude register osôb pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania pre zvyšovanie informovanosti o ponuke ďalšieho vzdelávania pre osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania	Odborná aktivita 1.3	-
5.5.	Podpora frekventantov					0,00			
5.	Spolu					5 147 360,55			
X.	Riadenie rizík (ak relevantné)								
X.1	Riziková prírážka	920	projekt	1,000	7 500,000	7 500,00	Použitie rizikovej prírážky: Odborná aktivita 1.1 (náklady na zamestnancov, cestovné náhrady, drobné režijné náklady odbornej aktivity), Odborná aktivita 1.2 (náklady na zamestnancov, cestovné náhrady, drobné režijné náklady odbornej aktivity), Odborná aktivita 1.3 (náklady na zamestnancov, cestovné náhrady, drobné režijné náklady odbornej aktivity). Prípadné použitie RP je v prípade navýšenia (zmien) v odvodoch zamestnávateľa, resp. akýchkoľvek právnych úprav, ktoré budú viesť k navýšeniu plátov. Ďalšie prípadné použitie RP je z dôvodu možného nárastu cien položiek v budúcnosti, alebo v prípade zmien (navýšení) DPH.	Odborná aktivita 1.1, 1.2, 1.3	X
X.	Spolu					7 500,00			
	CELKOVÉ OPRAVNENÉ VÝDAVKY PROJEKTU					27 993 607,83			

	Kontrola kritérií efektívnosti rozpočtu (NOVÉ)	Suma v EUR	Reálne limity rozpočtu v %	Maximálne limity	
1.	Nepriame výdavky***	1 433 441,74	5,40%	20,00%	z priamych výdavkov
2.	Zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky cez krížové financovanie z ERDF (priame výdavky)	0,00	0,00%	10,00%	z priamych výdavkov
3a.	Zariadenie/vybavenie a didaktické prostriedky (priame výdavky) - vrátane krížového financovania	12 629 570,40	47,56%	50,00%	z priamych výdavkov
3b.	Zariadenie/vybavenie (nepriame výdavky)	34 788,00	2,43%	20,00%	z nepriamych výdavkov
4.	Dodávky na nepriame výdavky	22 500,00	1,57%	10,00%	z nepriamych výdavkov
5.	Dodávky na priame výdavky	6 536 998,00	24,62%	30,00%	z priamych výdavkov
6.	Riziková prírážka	7 500,00	0,03%	5,00%	z celkových oprávnených výdavkov

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

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

**Preplatenie cestovného je oprávnené vo výške cestovného verejnou dopravou

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

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

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

Príloha č. 4 Zmluvy o poskytnutí NFP - **PODROBNÝ POPIS AKTIVÍT PROJEKTU****Cieľové skupiny projektu**

Cieľová skupina	Charakteristika cieľovej skupiny
Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania	Za osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania sa považujú: • Tí, ktorí sa zúčastnia MVP/skúšky pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v rámci odbornej aktivity A1.1. • Tí, ktorí sa zúčastnia MVP/skúšky pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných z EÚ v rámci odbornej aktivity A1.1. • Tí, ktorí sa zúčastnia MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií v rámci odbornej aktivity A1.1. • Tí, ktorí sa zúčastnia pilotnej realizácie MVP pre manažérov výrobných podnikov v rámci odbornej aktivity A1.1. • Tí, ktorí sa zúčastnia poradenstva pre dospelých v rámci siete poradenských centier pre dospelých v rámci odbornej aktivity A1.2. • Tí, ktorí využívajú elektronické nástroje pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania v rámci odbornej aktivity A1.3. <u>Veľkosť cieľovej skupiny:</u> Nakoľko sa skúšok môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť odbornú spôsobilosť je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním je cieľová skupina rozdelená na tých, čo absolvujú vzdelávanie a aj skúšky a na tých čo absolvujú len skúšky. Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti): • Absolventi vzdelávania + skúšky: 5.000 osôb • Absolventi iba skúšky: 500 osôb • Spolu: 5.500 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných z EÚ): • Absolventi vzdelávania + skúšky: 108 osôb • Absolventi iba skúšky: 96 osôb • Spolu: 204 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií): • Absolventi vzdelávania + skúšky: 108 osôb • Absolventi iba skúšky: 0 osôb • Spolu: 108 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre manažérov výrobných podnikov): • Absolventi vzdelávania + skúšky: 100 osôb • Absolventi iba skúšky: 0 osôb • Spolu: 100 osôb

	Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania – klienti poradenských centier pre dospelých absolvujúcich poradenstvo s tútorom / využívajúci elektronické nástroje pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania: • 20 000 osôb Predpokladaná veková štruktúra: • 18 – 64 rokov Geografické umiestnenie: • Všetky regióny SR okrem BSK Vzdelanostná úroveň: • ISCED 2-6 Pohlavie: • Žena/muž Štatistiky: <table border="1" data-bbox="790 772 1380 862"> <tr> <td>Počet osôb zúčastňujúcich sa na ďalšom vzdelávaní</td><td>2,8% (rok 2010, zdroj Eurostat)</td></tr> </table> V zmysle podmienok OP V sa do tejto cieľovej skupiny nezahŕňajú zamestnanci ohrození hromadným prepúšťaním. Nakoľko NÚCŽV nebude a ani nemôže realizovať pre tieto osoby „in-company training“ (z angl. vzdelávanie vlastných zamestnancov), nakoľko sú zamestnancami hospodárskych subjektov, ktoré plánujú hromadné prepúšťanie, tak táto podmienka bude naplnená spôsobom organizácie vzdelávania otvoreným cieľovej skupiny „otvorené vzdelávanie“. Frekventant v prihláške uvedie svoj súčasný status a súčasne vyhlási, že nie je súčasťou programu hromadného prepúšťania u svojho súčasného zamestnávateľa resp. iného pracovného zaradenia. V zmysle podmienok OP V sa do tejto cieľovej skupiny nezahŕňajú nezamestnaní. Realizované vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania nebudú rekvalifikačnými kurzami (ktoré si nezamestnaní v evidencii môžu vykazovať vo vzťahu k ÚPSVaR). Bude sa jednať o akreditované vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania pre osoby zúčastňujúce sa v rámci ďalšieho vzdelávania (s výnimkou nezamestnaných osôb). Frekventant v prihláške uvedie svoj súčasný status a súčasne vyhlási, že nie je evidovaný v evidencii ÚPSVR, resp. že nie je nezamestnaný.	Počet osôb zúčastňujúcich sa na ďalšom vzdelávaní	2,8% (rok 2010, zdroj Eurostat)
Počet osôb zúčastňujúcich sa na ďalšom vzdelávaní	2,8% (rok 2010, zdroj Eurostat)		
Lektori	Za lektorov sa považujú: • Tí, ktorí vykonávajú činnosť lektorov ďalšieho vzdelávania v rámci cieľa Konvergencia a zúčastnia sa MVP/skúšky pre lektorov ďalšieho vzdelávania v rámci aktivity A1.1. <u>Veľkosť cieľovej skupiny:</u> Nakoľko sa skúšok môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť odbornú spôsobilosť je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním je cieľová skupina rozdelená na tých, čo absolvujú vzdelávanie a aj skúšky a na tých čo absolvujú len skúšky. Lektori (MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania)		

	• Absolventi vzdelávania + skúšky: 280 osôb • Absolventi iba skúšky: 228 osôb • Spolu: 508 osôb Predpokladaná veková štruktúra: • 23 – 64 rokov Geografické umiestnenie: • Všetky regióny SR okrem BSK Vzdelanostná úroveň: • ISCED 5A-6 Pohlavie: • Žena/muž
Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania	Za zamestnancov pracujúcich v oblasti vzdelávania sa považujú: • Tí, ktorí sú zamestnaní v oblasti vzdelávania s výkonom práce v rámci cieľa Konvergencia, a zúčastnia MVP/skúšky pre manažérov ďalšieho vzdelávania v rámci odbornej aktivity A1.1 <u>Veľkosť cieľovej skupiny:</u> Nakoľko sa skúšok môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť odbornú spôsobilosť je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním je cieľová skupina rozdelená na tých, čo absolvujú vzdelávanie a aj skúšky a na tých čo absolvujú len skúšky. Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (MVP pre manažérov ďalšieho vzdelávania): • Absolventi vzdelávania + skúšky: 144 osôb • Absolventi iba skúšky: 156 osôb • Spolu: 300 osôb Predpokladaná veková štruktúra: • 23 – 64 rokov Geografické umiestnenie: • Všetky regióny SR okrem BSK Vzdelanostná úroveň: • ISCED 5A-6 Pohlavie: • Žena/muž
Tútori	Za tútorov sa považujú: • Tí, ktorí sa vykonávajú činnosť tútora s výkonom práce v cieľi Konvergencia a zúčastnia sa MVP/skúšky pre tútorov v rámci odbornej aktivity A1.2. /za tútorov ako cieľovú skupinu národného projektu sa nepovažujú 57 odborných zamestnancov poradenských centier pre dospelých, títo sa zúčastnia odborných seminárov (A1.2), ktoré sa budú týkať problematiky rozvoja poradenského systému a svoju kvalifikáciu si dodatočne dajú uznať v rámci uznávania výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa (A1.1)/ <u>Veľkosť cieľovej skupiny:</u> Nakoľko sa skúšok môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa

	nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť odbornú spôsobilosť je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním je cieľová skupina rozdelená na tých, čo absolvujú vzdelávanie a aj skúšky a na tých čo absolvujú len skúšky. Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (MVP pre tútorov): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 156 osôb - Absolventi iba skúšky: 96 osôb - Spolu: 252 osôb Predpokladaná veková štruktúra: 23 – 64 rokov Geografické umiestnenie: - Všetky regióny SR okrem BSK Vzdelanostná úroveň: - ISCED 5A-6 Pohlavie: - Žena/muž
--	--

Podrobný popis aktivít

Podrobný popis aktivít č. 1	
Názov aktivity	1.1 Rozvoj systému ďalšieho vzdelávania
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je rozvoj systému ďalšieho vzdelávania prostredníctvom zabezpečenia kvality vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania, zadefinovania ich štandardov obsahových, metodických a metodologických, zadefinovania ich cieľov a foriem, ako aj zadefinovania štandardov kvality pre lektorov ďalšieho vzdelávania, manažérov ďalšieho vzdelávania a vzdelávacích inštitúcií poskytujúcich ďalšie vzdelávanie a pilotné overenie týchto zadefinovaných štandardov. Zároveň je cieľom tejto aktivity vytvoriť systém uznávania výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa, prostredníctvom ktorého bude možné overiť a uznať odbornú spôsobilosť osoby, ktorá absolvovala vzdelávací program ďalšieho vzdelávania prípadne nadobudla vedomosti a zručnosti praxou.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01/2013 - 09/2015 (spolu 33 mesiacov) Aktivity národného projektu sa začnú realizovať od vyhlásenia priameho vyzvania (oprávnenosť časti výdavkov v zmysle podmienok priameho vyzvania od dňa vyhlásenia priameho vyzvania).
Popis aktivity	Účel realizácie aktivity vo väzbe na špecifický cieľ projektu: Účelom realizácie aktivity je podporiť zvyšovanie kvality ďalšieho vzdelávania s dôrazom na rozvoj kľúčových kompetencií, prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácií zamestnancov. Aktivita sa zameriava na rozvoj systému ďalšieho vzdelávania v ciele Konvergencia (všetky regióny SR s výnimkou BSK). Táto aktivita je zameraná na rozvoj ďalšieho vzdelávania tak, aby jednotlivci nadobudli presvedčenie o opodstatnenosti a efektívnosti ďalšieho vzdelávania pre ich uplatnenie sa na trhu práce. Nakoľko ďalšie vzdelávanie nie je len o vzdelávacích programoch, sústredíme sa v rámci tejto aktivity na všetky prvky, ktoré ovplyvňujú ďalšie vzdelávanie, teda na personálne zabezpečenie (lektori, manažéri ďalšieho vzdelávania), na kvalitu vzdelávacích inštitúcií, na uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a praxe a ďalšie. Poskytovanie ďalšieho vzdelávania je voľná živnosť, čo znamená, že ktorákoľvek fyzická alebo právnická osoba, ktorá má v živnostenskom liste uvedenú činnosť poskytovanie ďalšieho vzdelávania, môže toto vzdelávanie poskytovať bez ohľadu na zachovanie akýchkoľvek pravidiel kladených na kvalitu vzdelávania. Na základe zákona o celoživotnom vzdelávaní musí vzdelávacia inštitúcia,

ktorá sa zaoberá poskytovaním ďalšieho vzdelávania, ktoré súvisí s ďalším odborným vzdelávaním, požiadať Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR o akreditáciu takýchto vzdelávacích programov.

Odborné zhrnutie:

- Vzdelávací program ďalšieho vzdelávania pozostáva z obsahu vzdelávacieho programu ako aj z personálneho, materiálne – technického a priestorového zabezpečenia. Na to, aby sme zabezpečili do budúcnosti naplnenie všetkých **požiadaviek kladených na vzdelávací program**, ktorý vyžaduje akreditáciu, ale nielen ten, v rámci tejto aktivity zadefinujú pracovné skupiny **požiadavky na lektorov ďalšieho vzdelávania** (títo budú viesť a sprostredkovať vedomosti, zručnosti a spôsobilosti dospelým) a **manažérov ďalšieho vzdelávania** (títo budú viesť ako vytvoriť kvalitný vzdelávací program, ktorý svojím obsahom bude zodpovedať požiadavkám trhu práce, ako aj viesť vzdelávaciu inštitúciu ďalšieho vzdelávania), ako aj vypracujú **metodiky na tvorbu modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania**, ktorá zabezpečí, aby tí, ktorí budú následne tvoriť vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania dodržiavali požiadavky na ne kladené.
- V rámci tejto aktivity bude zároveň bližšie špecifikovaných 40 najžiadanejších úplných kvalifikácií na trhu práce v 10 odvetviach priemyslu, remesiel a služieb, čo bude mať za následok zabezpečenie spolupráce so zamestnávateľmi, ako aj možnosti lepšieho uplatnenia sa na trhu práce pre jednotlivcov. Úplná kvalifikácia pozostáva z viacerých čiastočných kvalifikácií a teda, v rámci vzdelávacieho programu na nadobudnutie úplnej kvalifikácie bude vytvorených nešpecifikované množstvo modulov na nadobudnutie čiastočnej kvalifikácie. Pracovné skupiny zložené so zástupcov zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií vytvoria 40 úplných modulových vzdelávacích programov zameraných na nadobudnutie odborných vedomostí, zručností a spôsobilostí na nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie), v rámci ktorých bude vytvorené nešpecifikované množstvo modulov na nadobudnutie čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácie) – teoretické a praktické odborné vedomosti, zručnosti a spôsobilosti a tieto budú pilotne overené na vzorke 5.000 osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania, ktorí sa zúčastnia prezenčného a dištančného vzdelávania a 5.500 osobách zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania, ktoré absolvujú skúšku na overenie nadobudnutia odbornej spôsobilosti (úplnej a čiastočnej kvalifikácie). Nakoľko má ďalšie vzdelávanie úlohu rozširovať stredné odborné vzdelávanie a prax, jednotlivci v rámci vzdelávania pilotne realizovaného počas implementácie projektu, nemusia absolvovať celý vzdelávací program, ale môžu absolvovať výlučne tie moduly, ktoré sú ich rozvoj nevyhnutné. Jednotlivci sa do cieľovej skupiny zarátavajú i absolvovaním jedného alebo viacerých modulov vzdelávacieho programu, absolvovaním ktorých nadobudnú vedomosti, zručnosti a spôsobilosti, ktoré im chýbajú do nadobudnutia úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) alebo ktorými získajú čiastočnú odbornú spôsobilosť (čiastočnú kvalifikáciu). Súčasťou vytvoreného vzdelávacieho programu budú aj zadefinované požiadavky na priestorové a materiálne – technické zabezpečenie. Ku každému vzdelávaciemu programu budú pre cieľovú skupinu vytvorené alebo obstarané multimediálne vzdelávacie programy (dištančné vzdelávanie, ktoré budú slúžiť na podporu prezenčného vzdelávania, ale i ako možnosť dištančného vzdelávania pre ďalších záujemcov o vzdelávanie.
- Vytvorené modulové vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania, ktoré slúžia na nadobudnutie odborných spôsobilostí (úplných alebo čiastočných), budú ukončované skúškou na overenie odbornej spôsobilosti a táto bude znamenať, že absolventi vzdelávacích programov naozaj ovládajú vedomosti, zručnosti a spôsobilosti, ktoré boli obsahom modulov vzdelávacích programov (výnimkou je MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií, ktorý nebude ukončený skúškou). Na to, aby takéto skúšky mohli byť uskutočňované, musia byť **zadefinované požiadavky na členov a predsedov skúšobných komisií, vytvorená metodika na**

realizáciu skúšok na overenie odbornej spôsobilosti a metodika pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa Tiež bude vytvorený modulový vzdelávací program pre predsedov a členov skúšobných komisií (nakoľko skúšobné komisie budú tvorené zo zástupcov zamestnávateľov ako aj zástupcov vzdelávacích inštitúcií) a tento metodický materiál bude ďalej využívaný ďalšími vzdelávacími inštitúciami, ktoré požiadajú Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR o oprávnenie na organizovanie skúšok na overenie odbornej spôsobilosti. Metodiku na realizáciu skúšok ako aj vzdelávací program pre predsedov a členov skúšobných komisií vytvoria pracovné skupiny.

- Vysvetlenie k počtom vzdelávacích programov vytvorených v rámci projektu:
 - ✓ Bude vytvorených a pilotne overených 40 úplných modulových vzdelávacích programov v 10 odvetviach priemyslu, remesiel a služieb zameraných na nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti – 40 ks úplných vzdelávacích programov, nedefinovateľné množstvo modulov na nadobudnutie čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácie);
 - ✓ Bude vytvorený a pilotne overený modulový vzdelávací program pre lektorov ďalšieho vzdelávania – 1 ks;
 - ✓ Bude vytvorený a pilotne overený modulový vzdelávací program pre manažerov ďalšieho vzdelávania – 1 ks;
 - ✓ Bude vytvorený a pilotne overený modulový vzdelávací program pre predsedov a členov skúšobných komisií – 1 ks;
 - Bude vytvorený a pilotne overený modulový vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ – 1 ks (v rámci predmetného MVP dôjde aj k zadefinovaniu požiadaviek na zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ);
 - ✓ Takisto, aby sme podporili aj manažerov výrobných podnikov, bude pilotne overený vzdelávací program, ktorý bol v rámci európskeho grantu, vytvorený práve pre manažerov výrobných podnikov v automobilovom a elektrotechnickom priemysle.
 - ✓ Bude vytvorená e – learningová verzia všetkých uvedených modulových vzdelávacích programov vrátane ich multimediálnych verzií a didaktických pomôcok – 44 ks
- V rámci tejto aktivity budú zároveň **zadefinované požiadavky na kvalitu ďalšieho vzdelávania a vypracované štandardy kvality inštitúcií ďalšieho vzdelávania**, ktoré budú slúžiť ako podklad pre kontrolu vzdelávacích inštitúcií. Tiež sa pristúpi k **zadefinovaniu štandardov poskytovania e – learningu pre dospelých** a predloženiu **návrh vhodnej formy a metód poskytovania e – learningu pre dospelých**;
 - Recenzovanie vybraných materiálov (metodík, systémov a štandardov – bližšie vo výstupoch aktivity 1.1) vytvorených v rámci aktivity
 - Obstaranie didaktických pomôcok pre 40 modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (jedná sa o vysokokvalitný e-obsah) v rámci A1.1;
 - Po odbornej stránke na realizáciu hlavnej aktivity bude dohliadať odborný garant, ktorý zabezpečí, aby kvalita jednotlivých výstupov bola na potrebnej kvalitatívnej úrovni. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoľahnúť na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity.

Harmonogram realizácie aktivity:

Etapa:	Predpokladané trvanie:
Et. 1.1.1 Zadefinovanie požiadaviek	02/2013 – 11/2013

	a vytvorenie vzdelávacích programov pre lektorov, manažérov, členov a predsedov skúšobných komisií a osôb, vypracovanie štandardov kvality inštitúcií ďalšieho vzdelávania Et. 1.1.2 Poskytnutie modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania s uznávaním výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa	06/2013 – 09/2015
	Etapa 1.1.1 Zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacích programov pre lektorov, manažérov, členov a predsedov skúšobných komisií a jednotlivcov, vypracovanie štandardov kvality inštitúcií ďalšieho vzdelávania V rámci tejto etapy sa zameriame na zvyšovanie kvality ďalšieho vzdelávania prostredníctvom zadefinovania vedomostí, zručností a spôsobilostí nevyhnutných pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania a súčasne bude vytvorený vzdelávací program pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania. Na to, aby vytvárané vzdelávacie programy mali primeranú formu, bude vytvorená spoločná metodika na tvorbu modulových vzdelávacích programov. Na základe tejto metodiky a v spolupráci so zamestnávateľmi budú vytvorené nielen vzdelávacie programy pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania, ale aj modulové vzdelávacie programy pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v 40 úplných kvalifikáciách a nedefinovateľného množstva čiastočných kvalifikácií v 10 odvetviach priemyslu, remesiel a služieb a súčasne budú vytvorené i učebné materiály, brožúry, ku každému vzdelávaciemu programu. Nakoľko neexistuje systém pre uznávanie vedomostí, zručností a spôsobilostí nadobudnutých v ďalšom vzdelávaní alebo praxou, bude vytvorený systém a metodika na uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania ako aj budú zadefinované požiadavky na členov a predsedov skúšobných komisií a vytvorený pre nich vzdelávací program. Súčasne pracovná skupina zadefinuje požiadavky na kvalitu vzdelávacích inštitúcií ďalšieho vzdelávania. Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre vytvorenie metodiky tvorby modulových vzdelávacích programov: • Vypracovanie metodiky na tvorbu modulových vzdelávacích programov, ktorá bude slúžiť ako predloha pre všetkých, ktorí budú pripravovať a tvoriť vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zhodnotenie a navrhnutie finálneho zoznamu vybraných profesií, pre ktoré budú vytvorené modulové vzdelávacie programy: • Prehodnotenie kvalifikácií, pre ktoré budú vytvorené a pilotne overené modulové vzdelávacie programy v 10 odvetviach priemyslu, remesiel a služieb • Vytvorenie finálneho zoznamu požadovaných kvalifikácií Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania: • Zadefinovanie požiadaviek na lektorov ďalšieho vzdelávania • Zadefinovanie požiadaviek na manažérov ďalšieho vzdelávania • Vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre lektorov ďalšieho vzdelávania • Vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre manažérov ďalšieho vzdelávania Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií, vytvorenie metodiky pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa a vytvorenie vzdelávacieho programu pre členov a predsedov	

	skúšobných komisií: • Vytvorenie metodiky na uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania – výsledkov dosiahnutých vzdelávaním alebo praxou alebo oboma spôsobmi • Zadefinovanie požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií, ktoré budú realizovať skúšky na overenie odbornej spôsobilosti • Vytvorenie vzdelávacieho programu pre členov a predsedov skúšobných komisií Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacieho programu pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ: • Zadefinovanie požiadaviek na zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ • Vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre vytvorenie štandardizovaných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti: • Vytvorenie 40 úplných modulových štandardizovaných vzdelávacích programov pre nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej spôsobilosti) a nedefinovateľného množstva čiastočných odborných spôsobilostí (čiastočných kvalifikácií) v 10 odvetviach priemyslu, ktoré budú slúžiť ako predloha na tvorbu ďalších modulových vzdelávacích programov pre ďalšie kvalifikácie Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zadefinovanie štandardov kvality ďalšieho vzdelávania: • Spracovanie analýzy nástrojov na meranie kvality vzdelávacieho procesu a vzdelávacích inštitúcií • Zadefinovanie štandardov kvality ďalšieho vzdelávania • Vytvorenie vhodného spôsobu merania kvality ďalšieho vzdelávania Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.1 Pracovná skupina pre zadefinovanie štandardov poskytovania e – learningu: • Analýza existujúcich systémov tvorby a poskytovania e – learningu • Zadefinovanie štandardov poskytovania e – learningu pre dospelých • Návrh vhodnej formy a metód poskytovania e – learningu pre dospelých Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.1.1) • Vytvorenie a práca pracovných skupín: ✓ Pre vytvorenie metodiky tvorby modulových vzdelávacích programov (predpokladané zloženie – 4 interní zamestnanci) ✓ Pre zhodnotenie a navrhnutie finálneho zoznamu vybraných profesií, pre ktoré budú vytvorené modulové vzdelávacie programy (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 10 externých zamestnancov) ✓ Pre zadefinovanie požiadaviek na lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 2 externí zamestnanci) ✓ Pre zadefinovanie požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií, vytvorenie metodiky pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa a vytvorenie vzdelávacieho programu pre členov a predsedov skúšobných komisií (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 3 externí zamestnanci) ✓ Pre zadefinovanie požiadaviek na zamestnancov a profesionálov,
--	---

	ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 2 externý zamestnanec) ✓ Pre vytvorenie štandardizovaných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (40 ks) (10 prac. skupín s predpokladaným zložením – 1 interný zamestnanec + 3 externí zamestnanci / pracovná skupina – spolu 30 externých zamestnancov) ✓ Pre zadefinovanie štandardov kvality ďalšieho vzdelávania (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 2 externí zamestnanci) ✓ Pre zadefinovanie štandardov poskytovania e – learningu (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 2 externí zamestnanci) • Recenzovanie vybraných materiálov (metodík, systémov a štandardov – bližšie vo výstupoch aktivity 1.1) vytvorených v rámci aktivity • Príprava podkladov a realizácia verejného obstarávania na základe zákona o verejnom obstarávaní na obstaranie dodávateľa: ✓ Na pilotné overenie vytvorených 40 úplných modulových vzdelávacích programov na získanie odbornej spôsobilosti; ✓ Na dodanie didaktických a ostatných pomôcok (obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre 44 modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (jedná sa o vysokokvalitný e-obsah) v rámci A1.1 . Obstarávanie v rámci aktivity 1.1. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.1. Počet: 5000 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu, aby sme vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať poskytnú MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v kvalite zvyšujúcej ich uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania) k týmto 44 MVP na získanie odbornej spôsobilosti. Obstaranie a využívanie didaktických a ostatných pomôcok je súlade s Uznesením Rady o obnovenom európskom programe vzdelávania dospelých zo 17. novembra 2011 – „<i>Lepšie využívanie IKT v súvislosti so vzdelávaním dospelých, ako prostriedku rozšírenia prístupu a zlepšenia kvality poskytovania vzdelávania, napr. využívaním nových príležitostí na vzdelávanie na diaľku a vytvorenie nástrojov a platforiem elektronického vzdelávania s cieľom priblížiť sa k novým cieľovým skupinám, a to predovšetkým tým, ktoré majú osobitné potreby alebo žijú vo vzdialených oblastiach</i>“; ✓ Na uskutočnenie skúšok na uznávanie odbornej spôsobilosti; ✓ Na realizáciu zahraničných pracovných ciest pre odborných zamestnancov národného projekt (spoločne pre A1.1, A1.2, A1.3.); ✓ Na nájom priestorov pre prezenčné vzdelávanie, ktoré bude zabezpečovať NÚCŽV (spoločne pre A1.1, A1.2, A1.3). • Zriadenie riadiaceho výboru pre plnenie zákazky v zmysle platnej legislatívy (členovia – interní zamestnanci); • Vytvorenie pracovnej skupiny pre komunikáciu s dodávateľom a jej súčinnosť vo vzťahu k dodávateľovi a zákazke (členovia – interní zamestnanci). • Práca odborných zamestnancov a externých odborných zamestnancov formou pracovnoprávných vzťahov; • Práca odborne spôsobilej osoby pre VO (je predmetom aktivity Riadenie projektu, ale týka sa aj implementácie odborných aktivít); • Využitie odbornej diseminácie a publicity odbornej problematiky z aktivity
--	---

	A1.3; • Práca interných odborných zamestnancov, ktorí budú mať na starosti organizačné zabezpečenie práce jednotlivých pracovných skupín; • Práca interných odborných zamestnancov, ktorí budú koordinovať a riadiť prípravu MVP vo vzťahu k potrebám a požiadavkám zamestnávateľov a NP; • Práca autorov (na zmluvy o vytvorení diela podľa autorského zákona) odborných a študijných materiálov k jednotlivým MVP (brožúry); • Vecné plnenie dodávateľov; • Využitie IKT obstaranej v rámci A1.3; Činnosť všetkých pracovných skupín vytvorených v et. 1.1.1: • Plán činnosti pracovných skupín • Samotná práca pracovných skupín • Výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces • Schválenie výstupu práce pracovných skupín • Vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia Pracovné skupiny pracujú: • Individuálnou odbornou činnosťou členov pracovnej skupiny; • Prezenčnými pracovnými rokovaniami; • Dištančnou formou komunikácie pracovnej skupiny • Individuálnymi alebo skupinovými pracovnými cestami do zahraničia • Zberom dát • Individuálnym štúdiom podkladových materiálov • Analýzou, syntézou a inými kvalitatívnymi a kvantitatívnymi metódami • Ďalšou činnosťou obvyklou pre prácu odbornej pracovnej skupiny. <u>Modulový vzdelávací program pre lektorov ďalšieho vzdelávania:</u> V rámci tejto úlohy bude vytvorený modulový vzdelávací program pre lektorov ďalšieho vzdelávania v rozsahu 150 hodín (45/60 min.), pričom pri jeho tvorbe bude stanovený rozsah potrebný absolvovať prezenčnou formou a rozsah dištančnou formou. Modulový vzdelávací program bude možné absolvovať aj výlučne dištančnou formou. <i>Rámcové vymedzenie obsahu modulov lektora ďalšieho vzdelávania:</i> • Balík kompetencií pre lektora: Asertivita a motivácia, verbálna a neverbálna komunikácia lektora, znaky neverbálnej komunikácie vzdelávajúcich sa, aktívne počúvanie, rétorika, riadenie aktivity a diskusie účastníkov vzdelávania, práca v malých skupinách, riešenie modelových situácií a hranie rolových hier, • Lektorský proces a teória vzdelávania, osobnosť lektora, metódy a formy práce lektora, základy psychohygieny a organizácie miestnosti na odstránenie rušivých vplyvov, individuálna práca lektora so vzdelávajúcim sa, práca lektora v rámci skupiny a skupinová práca • Špeciálne metódy: koučing, supervízia, mentoring • Prezenčné techniky: prezentovanie pred skupinou, dobré a zlé návyky, presvedčivosť a účinnosť prezentácie, využívanie didaktickej techniky, • E-learningové vzdelávanie: nácvik kompetencií lektorovania cez internet a tvorby interaktívneho digitálneho vzdelávacieho obsahu • Tvorba modulových vzdelávacích programov, tvorba učebných materiálov, tvorba prezentácií • Príprava na organizáciu skúšky a zadávania prípravných testov a prípadových štúdií v rámci lektorovania a ich vyhodnocovanie • Ako správne hodnotiť a dávať spätnú väzbu • Správa z lektorovania, hodnotiace posudky a spätná väzba pre vzdelávajúcich sa • Tvorba plánov ďalšieho vzdelávania pre účastníkov vzdelávania, tvorba kariérových plánov vo vzťahu k plánom ďalšieho vzdelávania • Nácvik využívania informačných systémov pre ďalšie vzdelávania vytvorených v rámci projektu • Legislatíva v práci lektora a ďalšie.
--	--

	Tieto rámcové témy budú bližšie vyšpecifikované v rámci práce pracovnej skupiny, ktorá bude tvoriť modulový vzdelávací program pre lektora a učebné zdroje pre tieto modulové vzdelávacie programy, pričom pracovná skupina určí presné znenie jednotlivých tém vrátane doplnenia alebo vypustenia niektorých tém oproti rámcovému vymedzeniu obsahu modulov. V rámci etapy 1.1.1. vytvorí „Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania“ e-verziu modulových vzdelávacích programov. Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. V rámci spracovania modulového vzdelávacieho programu pre lektorov ďalšieho vzdelávania budú vytvorené aj moduly/učebné materiály/zadania a pod. nahradzujúce vymedzené učivo tak, aby sa toto dalo nahradiť. Súčasťou učebného materiálu bude materiál s názvom „Lektor ďalšieho vzdelávania“ a multimediálny výukový program. Prezenčné vzdelávanie bude organizované NÚCŽV v rámci etapy 1.1.2 v prenajatých priestoroch, pričom účastníkom sa zabezpečujú školiace materiály, ubytovanie, stravné (dodávateľsky) a v prípade dohody aj cestovné (cestovným príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty). Vzdelávanie bude otvorené v prípade ak sa nazbiera min. 12 účastníkov, pričom maximálna veľkosť skupiny je 25 účastníkov. Jednotlivci budú zaradení do vzdelávacej aktivity na základe prihlášky zaslanej NÚCŽV, ktorej súčasťou bude životopis. V prípade ak životopis nebude odbornými zamestnancami/projektovou kanceláriou vyhodnotený ako vhodný, bude požadované predložiť motivačný list zo strany záujemcu o vzdelávanie. Školenia/skúšky pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení/skúške. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pre ich bezproblémovú implementáciu do praxe, z toho dôvodu je stanovený v minimálnej výške. Za účelom overenia nadobudnutých kompetencií sa na záver vzdelávacieho programu uskutoční záverečná skúška podľa § 14 zákona o celoživotnom vzdelávaní, prostredníctvom ktorej absolvent výučby prezentuje nadobudnuté vedomosti, zručnosti a spôsobilosti formou absolvovania skúšky pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou komisiou, ktorá je zložená zo zamestnancov národného projektu. Skúšok sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť vedomosti, zručnosti a spôsobilosti je možné aj prostredníctvom praxe alebo dištančným vzdelávaním. Preto sa ráta s počtom 508 absolventov záverečnej skúšky (počet zohľadňuje aj účastníkov mimo vzdelávací program). Vzdelávací program je prezenčne určený pre 280 osôb. V rámci vytvorenia modulového vzdelávacieho programu požiadame o jeho akreditáciu. <u>Modulový vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ:</u> V rámci tejto úlohy bude vytvorený jeden modulový vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ, pričom pri jeho tvorbe bude stanovený rozsah potrebný absolvovať prezenčnou formou, 100 hodín (45/60
--	--

	min.) a rozsah dištančnou formou. Modulový vzdelávací program bude možné absolvovať aj výlučne dištančnou formou. <i>Rámcové vymedzenie obsahu modulov pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ:</i> • Projektové riadenie • Finančné riadenie, ekonomika, účtovníctvo a iné. • Publicita • Monitorovanie • Verejné obstarávanie • Iné Tieto rámcové témy budú bližšie vyšpecifikované v rámci práce pracovnej skupiny, ktorá bude tvoriť modulový vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ a učebné zdroje pre tieto modulové vzdelávacie programy, pričom pracovná skupina určí presné znenie jednotlivých tém vrátane doplnenia alebo vypustenia niektorých tém oproti rámcovému vymedzeniu obsahu modulov. Súčasťou učebného materiálu bude materiál s názvom „Riadenie, administrácia a implementácia projektov financovaných EÚ“ a multimediálny výukový program. V rámci etapy 1.1.1. vytvorí „Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacieho programu pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ“ digitalizáciu modulového vzdelávacieho programu (e-verziu). Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. Prezenčné vzdelávanie bude organizované NÚCŽV v rámci etapy 1.1.2 v prenajatých priestoroch, pričom účastníkom sa zabezpečujú školiace materiály, ubytovanie, stravné (dodávateľsky) a v prípade dohody aj cestovné (cestovným príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty). Vzdelávanie bude otvorené v prípade ak sa nazbiera min. 12 účastníkov, pričom maximálna veľkosť skupiny je 25 účastníkov. Jednotlivci budú zaradení do vzdelávacej aktivity na základe prihlášky zaslanej NÚCŽV, ktorej súčasťou bude životopis. V prípade ak životopis nebude odbornými zamestnancami/projektovou kanceláriou vyhodnotený ako vhodný bude požadované predložiť motivačný list zo strany záujemcu o vzdelávanie. Školenia/skúšky pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení/skúške. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálno – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou komisiou, ktorá je zložená zo zamestnancov národného projektu. Skúšok sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť kvalifikácie je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním. Preto sa ráta s počtom 204 absolventov záverečnej skúšky (počet zohľadňuje aj účastníkov mimo vzdelávacieho programu). Vzdelávací program je prezenčne určený pre 108 osôb.
--	---

	V rámci vytvorenia modulového vzdelávacieho programu požiadame o jeho akreditáciu. <u>Modulový vzdelávací program pre manažérov ďalšieho vzdelávania:</u> Predmetom modulového vzdelávacieho programu pre manažérov ďalšieho vzdelávania bude nadobudnutie vedomostí, zručností a spôsobilostí zabezpečovať činnosti útvaru vzdelávania, prípadne vzdelávacej inštitúcie, na prípravu vzdelávacích programov a na ich realizáciu. Zameraný bude najmä na personálne riadenie, marketing vzdelávania, andragogiku a na tvorbu vzdelávacích programov. Rozsah modulového vzdelávacieho programu bude 100 hodín (45/60 min.) vzdelávania pričom pri jeho tvorbe bude stanovený rozsah potrebný absolvovať prezenčnou formou a rozsah dištančnou formou. Modulový vzdelávací program bude možné absolvovať aj výlučne dištančnou formou. V rámci spracovania modulového vzdelávacieho programu pre manažérov ďalšieho vzdelávania budú vytvorené aj moduly/učebné materiály/zadania a pod. nahradzujúce vymeškané učivo tak, aby sa toto dalo nahradiť. Súčasťou učebného materiálu bude materiál s názvom „Manažér ďalšieho vzdelávania“ a multimediálny výukový program. <u>Rámcové vymedzenie obsahu modulov manažéra ďalšieho vzdelávania:</u> • Práca s lektormi, základy vzdelávania dospelých, organizácia práce personálneho útvaru resp. útvaru zabezpečovania vzdelávania, riadenie vzdelávacej inštitúcie, personálny manažment, aktuálne témy v oblasti ďalšieho vzdelávania; • Analýza vzdelávacích potrieb, tvorba modulových vzdelávacích programov, tvorba ponúk kurzov šitých na mieru pre klienta, tvorba otvorených kurzov pre širokú verejnosť; • Marketing ďalšieho vzdelávania, využívanie médií a iných nástrojov na marketing a predaj, obchodné zručnosti, vyhľadanie klienta, oslovenie klienta, vzťahy s klientom, vytvorenie vzdelávacích produktov vo forme brožúr, bulletinov, PDF, CD/DVD, brožúr a ich marketing klientom; • Tvorba plánov ďalšieho vzdelávania a kariérových plánov, práca s osobami zúčastňujúcimi sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania, ktorí sa stanú klientmi vzdelávacej inštitúcie či už ako korporátny klient alebo fyzická osoba. Tieto rámcové témy budú bližšie vyšpecifikované v rámci práce pracovnej skupiny, ktorá bude tvoriť modulový vzdelávací program pre manažéra ďalšieho vzdelávania a učebné zdroje pre tieto modulové vzdelávacie programy, pričom pracovná skupina určí presné znenie jednotlivých tém vrátane doplnenia alebo vypustenia niektorých tém oproti rámcovému vymedzeniu obsahu modulov. V rámci etapy 1.1.1. vytvorí „Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania“ digitalizáciu modulových vzdelávacích programov (e-verziu). Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. Prezenčné vzdelávanie bude organizované NÚCŽV v rámci etapy 1.1.2 v prenajatých priestoroch, pričom účastníkom sa zabezpečujú školiace materiály, ubytovanie, stravné (dodávateľsky) a v prípade dohody aj cestovné (cestovným príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty). Vzdelávanie bude otvorené v prípade ak sa nazbiera min. 12 účastníkov, pričom maximálna veľkosť skupiny je 25 účastníkov. Jednotlivci budú zaradení do vzdelávacej aktivity na základe prihlášky zaslanej NÚCŽV, ktorej súčasťou bude životopis. V prípade ak životopis nebude odbornými zamestnancami/projektovou kanceláriou vyhodnotený ako vhodný, bude požadované predložiť motivačný list zo strany záujemcu o vzdelávanie. Školenia/skúšky pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia
--	--

	účastníckeho poplatku na školení/skúšku. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálno – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pre ich bezproblémovú implementáciu do praxe, z toho dôvodu je stanovený v minimálnej výške. Za účelom overenia nadobudnutých kompetencií sa na záver vzdelávacieho programu uskutoční záverečná skúška podľa § 14 zákona o celoživotnom vzdelávaní, prostredníctvom ktorej absolvent výučby prezentuje nadobudnuté vedomosti, zručnosti a spôsobilosti formou absolvovania skúšky pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou komisiou, ktorá je zložená zo zamestnancov národného projektu. Skúšok sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť vedomosti, zručnosti a spôsobilosti je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním. Preto sa ráta s počtom 300 absolventov záverečnej skúšky (počet zohľadňuje aj účastníkov mimo vzdelávací program). Vzdelávací program je prezenčne určený pre 144 osôb. V rámci vytvorenia modulového vzdelávacieho programu požiadame o jeho akreditáciu. <u>Modulový vzdelávací program pre predsedov a členov skúšobných komisií - vzdelávanie sa neukončuje skúškou</u> Predmetom modulového vzdelávacieho programu pre členov a predsedov skúšobných komisií bude oboznámenie sa s používaním hodnotiacich štandardov ako aj nadobudnutie zručností na realizáciu skúšok. Rozsah modulového vzdelávacieho programu bude 20 hodín (45/60 min.) vzdelávania pričom pri jeho tvorbe bude stanovený rozsah potrebný absolvovať prezenčnou formou a rozsah dištančnou formou. Modulový vzdelávací program bude možné absolvovať aj výlučne dištančnou formou. Člen a predseda skúšobnej komisie musí spĺňať požiadavky stanovené zákonom o celoživotnom vzdelávaní s výnimkou lektorskej spôsobilosti. Súčasťou učebného materiálu bude materiál s názvom „Predseda a člen skúšobnej komisie“ a multimediálny výukový program ako doplnkový vzdelávací materiál, ktorý bude účastníkovi odovzdaný na CD/DVD, ale všetky interaktívne prvky budú účastníkovi dostupné iba v internetovej podobe. <i>Rámcové vymedzenie obsahu modulov predsedu a člena skúšobnej komisie:</i> • Oboznámenie sa s používaním kvalifikačných a hodnotiacich štandardov, • Nadobudnutie zručností na realizáciu skúšok, napr. kladenie otázok, aktívne počúvanie, dávanie spätnej väzby. Tieto rámcové témy budú bližšie vyšpecifikované v rámci práce pracovnej skupiny, ktorá bude tvoriť modulový vzdelávací program pre člena a predsedu skúšobnej komisie a učebné zdroje pre tieto modulové vzdelávacie programy, pričom pracovná skupina určí presné znenie jednotlivých tém vrátane doplnenia alebo vypustenia niektorých tém oproti rámcovému vymedzeniu obsahu modulov. V rámci etapy 1.1.1. vytvorí „Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií, vytvorenie metodiky pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa a vytvorenie vzdelávacieho programu pre členov a predsedov skúšobných komisií“ digitalizáciu modulového vzdelávacieho programu (e-verzia). Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. V rámci realizácie národného projektu predpokladáme poskytnutie modulového vzdelávacieho programu pre člena a predsedu skúšobnej komisie v počte 108 osôb. Prezenčné vzdelávanie bude organizované NÚCŽV v rámci etapy 1.1.2 v
--	--

	prenajatých priestoroch, pričom účastníkom sa zabezpečujú školiace materiály, ubytovanie, stravné (dodávateľsky) a v prípade dohody aj cestovné (cestovným príkazom, vyúčtovanie pracovnej cesty). Školenia pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení. Vzdelávanie bude otvorené v prípade ak sa nazbiera min. 12 účastníkov, pričom maximálna veľkosť skupiny je 25 účastníkov. Vzdelávací program je prezenčne určený pre 108 osôb. V rámci vytvorenia modulového vzdelávacieho programu požiadame o jeho akreditáciu. <u>Modulové vzdelávacie programy pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (40 ks úplných MVP a nedefinovateľné množstvo modulov na nadobudnutie čiastočných odborných spôsobilostí):</u> Predmetom modulových vzdelávacích programov budú vedomosti, zručnosti a spôsobilosti vyžadované pre danú odbornú spôsobilosť. Rozsah úplných modulových vzdelávacích programov bude 250-500 hodín (45/60 min.) s možnosťou zmeny v odôvodnených prípadoch. Táto hodinová dotácia neplatí pre jednotlivé moduly v rámci vzdelávacieho programu, nakoľko hodinová dotácia pre jednotlivé moduly sa spočítava a ako celok tvorí hodinovú dotáciu stanovenú pre úplné modulové vzdelávacie programy. Táto hodinová dotácia bola stanovená v porovnaní s formálnym systémom vzdelávania, stredoškolským odborným vzdelávaním a to tak, že sa z celkového rozsahu štátneho vzdelávacieho programu pre danú úplnú odbornú spôsobilosť vyňali všeobecnovzdelávacie predmety a rozsah jednotlivých modulových vzdelávacích programov bol prispôbený vedomostnej úrovni osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Obsah modulových vzdelávacích programov bol skomprimovaný na nadobudnutie výlučne odborných teoretických a praktických vedomostí, zručností a spôsobilostí vzťahujúcich sa na danú odbornú spôsobilosť. Forma modulových vzdelávacích programov bude prezenčná i dištančná, pomer týchto foriem, pre ich pilotné overenie, bude stanovený pri ich tvorbe. Jednotlivci budú môcť absolvovať vybraný modulový vzdelávací program, prípadne modul/moduly i výlučne dištančnou formou s absolvovaním záverečného testu. Výstupom práce pracovných skupín bude úplná dokumentácia k modulovým vzdelávacím programom, jednotlivým modulom, vrátane textových a obrázkových učebných materiálov (1x modulový vzdelávací program a 2x brožúra ku každému modulovému vzdelávaciemu programu). Jednotlivci budú zaradení do vzdelávacej aktivity na základe prihlášky, zaslanej NÚCŽV, ktorej súčasťou bude životopis. V prípade, ak životopis nebude odbornými zamestnancami/projektovou kanceláriou vyhodnotený ako vhodný, bude požadované predložiť motivačný list zo strany záujemcu o vzdelávanie. Školenia/skúšky pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení/skúške. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pre ich bezproblémovú implementáciu do praxe, z toho dôvodu je stanovený v minimálnej výške. Poskytnutie vytvorených modulových vzdelávacích programov a jednotlivých modulov bude realizované dodávateľsky v rámci etapy 1.1.2. V rámci etapy 1.1.1. budú dodávateľom dodané didaktické a ostatné pomôcky (obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre 44 úplných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (jedná sa o vysokokvalitný e-obsah) v rámci A1.1 . Obstarávanie v rámci aktivity 1.1. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo
--	---

	používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.1. Počet: 5.000 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu, aby sme vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať poskytnú MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v kvalite zvyšujúcej ich uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania.) pre 44 úplných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie úplných odborných spôsobilostí alebo nedefinovateľného množstva čiastočných odborných spôsobilostí. Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. V rámci etapy 1.1.1. vytvorí „Pracovná skupina pre vytvorenie štandardizovaných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti“ digitalizáciu modulových vzdelávacích programov (e-verziu). Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulových vzdelávacích programov väčšou cieľovou skupinou. Vytvorených 40 ks úplných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) alebo vytvorených x modulov pre nadobudnutie čiastočných odborných spôsobilostí (čiastočných kvalifikácií) budú v prezenčnej forme v rámci pilotného overovania určené pre 5.000 osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (pre tieto osoby bude súčasne dostupná aj dištančná verzia ako doplnkové štúdium). Skúšky na overenie nadobudnutia odbornej spôsobilosti sa má celkovo zúčastniť 5.500 osôb (tzn. 500 osôb, ktoré nebudú účastné na ďalšom vzdelávaní v rámci MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti). Predpokladané pracovné činnosti, na ktoré budú vytvorené modulové vzdelávacie programy: (boli identifikované profesijnými a stavovskými organizáciami – zamestnávateľskými zväzmi na základe Národnej sústavy kvalifikácií a ISCO a požiadavky na výber boli nasledovné: ide o profesiu, kde sa väčšina praktických vedomostí a zručností dá získať praxou; ide o profesiu, ktorá je žiadaná alebo bude v blízkej budúcnosti žiadaná; ide o profesiu predovšetkým potrebnú na výrobu a opravy; nejde o profesiu výnimočnú alebo zriedkavú; ide predovšetkým o profesie s vyučným listom): Remeslá a služby 1. Kuchár, čašník 2. Zámočník 3. Kamenár 4. Murár Ťažba a úprava surovín 5. Majster v ťažobnom priemysle 6. Banský elektromechanik 7. Baník, strojník 8. Kvalitár, kontrolór v ťažobnom priemysle Hutníctvo, zlievarenstvo, kováčstvo 9. Tavič 10. Hutník operátor, údržbár 11. Hutník oceliar 12. Hutník vysokopeciar Poľnohospodárstvo 13. Spracovateľ ovocia, zeleniny a ďalších rastlinných produktov 14. Likvidátori škodcov a buriny 15. Operátori zariadení na výrobu potravín a podobných výrobkov 16. Dezinfektor
--	---

Drevospracujúci priemysel

- 17. Lakovač a natierač dreva
- 18. Mechanik, opravár drevoobrábacích strojov a zariadení
- 19. Stolár, výrobca nábytku
- 20. Kvalitár, kontrolór výrobkov z dreva

Papierníctvo a polygrafia

- 21. Tlačiar, operátor tlače
- 22. Umelecký knihár
- 23. Operátor linky pre výrobu výrobkov z papiera
- 24. Operátor zariadenia na výrobu celulózy

Automobilový priemysel

- 25. Obrábač kovov
- 26. Strojní mechanik (okrem banského)
- 27. Autoopravár – elektrikár
- 28. Autoopravár – mechanik

Stavebníctvo

- 29. Železiar v stavebníctve
- 30. Podlahár, obkladač
- 31. Izolatér
- 32. Tesár

Strojárstvo

- 33. Programátor CNC strojov
- 34. Zvárač kovov
- 35. Nastavovač priemyselných robotov a CNC strojov
- 36. Kvalitár, kontrolór v strojárskych výrobkoch

Elektrotechnika

- 37. Špecialista elektrických obvodov
- 38. Mechanik, opravár elektrotechnických zariadení
- 39. Kvalitár, kontrolór v elektrotechnike
- 40. Materiálový technolog v elektrotechnike

Finálny zoznam vybraných najžiadanejších profesií bude výsledkom práce pracovnej skupiny, ktorá prehodnotí tento prvotný návrh.

V rámci vytvorenia modulových vzdelávacích programov požiadame o ich akreditáciu.

Skúšky na overenie odbornej spôsobilosti vo väzbe na 40 úplných modulových vzdelávacích programov a x modulov:

Skúška na overenie odbornej spôsobilosti je jedným z predpokladu pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (čiastočnej alebo úplnej kvalifikácie), ktorú zamestnávateľia uznávajú. Uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania je podmienkou, ktorú nám kladie Európska únia a ktorá je zakotvená v Stratégii celoživotného vzdelávania ako aj v zákone o celoživotnom vzdelávaní. Získať odborné vedomosti, zručnosti a spôsobilosti možno absolvovaním vzdelávacieho programu alebo jeho jednotlivých modulov, praxou alebo kombináciou oboch. Aby sme overili metodiku na uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania vytvorenú v rámci projektu, ktorá bude v sebe zahŕňať tak uznanie vedomostí, zručností a spôsobilostí nadobudnutých vzdelávaním ako aj praxou, bude každý modulový vzdelávací program alebo jednotlivé moduly, ktorých cieľom je nadobudnutie odbornej spôsobilosti (či už čiastočnej alebo úplnej kvalifikácie), ukončený skúškou na overenie odbornej spôsobilosti, ktorá však bude prístupná, tak ako je to uvedené v zákone o celoživotnom vzdelávaní, aj osobám, ktoré neabsolvovali vzdelávací program, ale nadobudli svoje odborné vedomosti, zručnosti a spôsobilosti praxou. Uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania ako aj kompetencií nadobudnutých praxou je zavedené v takmer všetkých krajinách EÚ a SR sa radí medzi posledné krajiny, ktoré takýto systém zavedený nemajú.

Za účelom overenia nadobudnutých kompetencií sa po absolvovaní každého zo

40 úplných modulových vzdelávacích programov na nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) alebo po absolvovaní jednotlivých samostatných modulov na nadobudnutie čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácie) uskutočnia skúšky, prostredníctvom ktorých absolvent vzdelávacieho programu alebo jednotlivého samostatného modulu overuje nadobudnuté vedomosti, zručnosti a spôsobilosti formou absolvovania skúšky pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou odbornou komisiou.

Absolvovanie MVP a absolvovanie skúšky sú samostatné projektové úlohy. Samozrejme, že u 5.000 frekventantov - absolventov MVP alebo jednotlivých samostatných modulov sa očakáva, že sa zúčastnia aj skúšky.

Skúšok sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť odbornú spôsobilosť je možné aj prostredníctvom praxe a dištančným vzdelávaním. V rámci cieľovej skupiny národného projektu sa počíta s 500 takýmito osobami – frekventantmi len skúšky.

Spolu sa skúšok zúčastní 5.500 osôb.

Skúšky budú realizované v rámci dodávateľského vzťahu v etape 1.1.2.

Didaktické a ostatné pomôcky pre 44 úplných MVP na nadobudnutie odborných spôsobilostí

V rámci etapy 1.1.1. bude dodávateľsky zabezpečená časť podkladov a materiálov formou didaktických a ostatných pomôcok pre dištančné vzdelávanie v rámci 44 multimediálnych vzdelávacích programov.

Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre 44 úplných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti, ale tiež pre nedefinovateľné množstvo modulov vedúcich k čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácii) (jedná sa o vysokokvalitný e-obsah) v rámci A1.1. Obstarávanie v rámci aktivity 1.1. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.1. Počet: 5000 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu, aby sme vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať poskytnú MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti v kvalite zvyšujúcej ich uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Obstaranie a využívanie didaktických a ostatných pomôcok je súlade s Uznesením Rady o obnovenom európskom programe vzdelávania dospelých zo 17. novembra 2011 – „Lepšie využívanie IKT v súvislosti so vzdelávaním dospelých, ako prostriedku rozšírenia prístupu a zlepšenia kvality poskytovania vzdelávania, napr. využívaním nových príležitostí na vzdelávanie na diaľku a vytvorenie nástrojov a platforiem elektronického vzdelávania s cieľom priblížiť sa k novým cieľovým skupinám, a to predovšetkým tým, ktoré majú osobitné potreby alebo žijú vo vzdialených oblastiach.

Úvodné zadanie predpokladáme v nasledujúcom rozsahu,:

Základné parametre – predbežná verzia:

- Dodanie multimediálneho a interaktívneho vzdelávacieho obsahu v online a offline verzii (pre 5.000 frekventantov)
- Offline verzia na CD/DVD resp. akékoľvek iné médium
- Súbor testovacích otázok na overenie úrovne nadobudnutých kompetencií (vedomostí, zručností a spôsobilostí)
- Prístup k multimediálnemu obsahu

Technické a obsahové parametre – predbežná verzia:

- Textové prvky, schémy, ilustrácie, obrázky, fotografie, apod.
- Audionahrávky, videá, animácie, simulácie, prezentácie a i., ktoré sú súčasťou každého vzdelávania
- Riadenie sledu „lekcií“, „sekvencií“, či prezentácií
- Možnosť kvízov a drobných testov na overenie naučeného učiva
- Možnosť zadať domáce úlohy a riešenie zadaní na domov cez systém
- A ďalšie

Konformita systému s nasledujúcimi medzinárodnými štandardmi pre e-vzdelávanie – predbežná verzia:

- SCORM (Sharable Content Object Reference Model) vypracovaný v rámci ADL (Advanced Distributed Learning Initiative) vytvorenou Ministerstvom obrany USA v roku 1997. SCORM je referenčný model harmonizujúci parciálne štandardy viacerých štandardizačných inštitúcií: Alliance of Remote Instructional Authoring and Distribution Network for Europe (ARIADNE)
- W3
- SOA z dôvodu budúcej integrácie

Ďalšie predpoklady – predbežná verzia:

- Garancia hotline v pracovných dňoch 08.00 – 16.00 a v ostatnom čase formou textového odkazovača s reakčnou dobou do 24h

Et. 1.1.2 Poskytnutie modulových vzdelávacích programov s uznávaním výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa

V rámci tejto etapy budú všetky vytvorené modulové vzdelávacie programy poskytnuté frekventantom - lektorom, osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a zamestnancom v oblasti vzdelávania. Realizácia modulových vzdelávacích programov pre lektorov, manažérov, členov a predsedov skúšobných komisií a zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ bude zabezpečovať NÚČŽV zamestnancami na dohody. Realizácia modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti bude zabezpečená dodávateľsky. Vzdelávacie programy, okrem vzdelávacieho programu pre členov a predsedov skúšobných komisií budú ukončené skúškou, modulové vzdelávacie programy pre lektorov a manažérov budú ukončované záverečnou skúškou zabezpečenou NÚČŽV a modulové vzdelávacie programy pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti budú ukončené skúškou na overenie odbornej spôsobilosti zabezpečenou dodávateľsky. Zároveň bude dodávateľsky pilotne zrealizovaný modulový vzdelávací program pre manažérov výrobných podnikov.

Harmonogram čiastkových úloh v rámci et. 1.1.2

- Testovanie e – learningovej verzie všetkých vytvorených vzdelávacích programov, učebných materiálov a multimediálnych didaktických prostriedkov obstaraných v rámci etapy 1.1.1 ako didaktické a ostatné pomôcky pre 44 MVP na nadobudnutie úplných odborných spôsobilostí a nedefinovateľného množstva čiastočných odborných spôsobilostí
- Preberanie dodanej e – learningovej verzie všetkých vytvorených vzdelávacích programov a multimediálnych didaktických prostriedkov a uskutočnených modulových vzdelávacích programov (preberací/akceptačný protokol) – od pracovnej skupiny resp. od dodávateľa
- Pilotná realizácia 40 úplných modulových vzdelávacích programov na získanie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) a modulov na nadobudnutie čiastočných odborných spôsobilostí (čiastočných kvalifikácií) v prezenčnej a dištančnej forme vrátane skúšok na získanie odbornej spôsobilosti, dodávateľsky
- Pilotná realizácia vzdelávacích programov pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania, členov a predsedov skúšobných komisií, zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ v réžii NÚČŽV v prezenčnej

	a dištančnej forme vrátane záverečných skúšok okrem členov a predsedov skúšobných komisií • Externí lektori zrealizujú MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania. Školenia budú prebiehať v nasledujúcom rozsahu 150 hodín (45/60 min.) na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov) + 20 hodín (60/60 min.) skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov). Predpokladaný počet skupín je 23. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 228 osôb. • Externí lektori zrealizujú MVP pre manažérov ďalšieho vzdelávania. Školenia budú prebiehať v nasledujúcom rozsahu 100 hodín (45/60 min.) na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov) + 20 hodín (60/60 min.) skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov). Predpokladaný počet skupín je 12. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 156 osôb. • Externí lektori zrealizujú MVP pre členov a predsedov skúšobných komisií. Školenia budú prebiehať v nasledujúcom rozsahu 20 hodín (45/60 min.) na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov). Predpokladaný počet skupín je 9. • Externí lektori zrealizujú MVP pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ. Školenia budú prebiehať v nasledujúcom rozsahu 100 hodín (45/60 min.) na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov) + 20 hodín (60/60 min.) skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov). Predpokladaný počet skupín je 9. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 96 osôb. • Formát vyučovacích hodín (45/60) je definovaný zákonom 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. • Pilotná realizácia modulového vzdelávacieho programu pre manažérov výrobných podnikov, dodávateľsky. • Práca interných a externých odborných zamestnancov, výber uchádzačov o vzdelávanie, zabezpečenie materiálne – technického, priestorového zabezpečenia, občerstvenia, lektorov pre realizáciu vzdelávacích programov pre lektorov, manažérov ďalšieho vzdelávania a členov a predsedov skúšobných komisií • Práca interných zamestnancov, ktorí budú mať na starosti organizačné zabezpečenie jednotlivých vzdelávaní realizovaných na území SR mimo Bratislavského samosprávneho kraja. • Práca dodávateľa služieb Čo sa týka dodávateľsky zabezpečeného poskytnutia modulových vzdelávacích programov ako aj realizácie skúšok na overenie odbornej spôsobilosti dodávateľ/ia tieto poskytne/ú prezenčnou formou vzdelávania po celom území SR a v prípade kombinácie s dištančnou formou vzdelávania zabezpečí/ia lektora pre dištančnú formu vzdelávania. Zabezpečí/ia organizáciu školení a lektorovanie na školeniach, prenájom priestorov a techniky, rozmnoženie učebných materiálov, školiaci materiál pre výučbu a pod. V prípade, ak dodávateľ/ia zabezpečí/ia stravovanie účastníkov (nie lektora) bude mu uznaná výška nákladov vzniknutá na základe skutočnej sumy nákladov od jeho subdodávateľa max. v limitoch platných pre stravné podľa zákona o cestovných náhradách. <u>Pilotne zrealizovaný modulový vzdelávací program pre manažérov výrobných podnikov</u> Nakoľko vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania sú určené nielen pre osoby, ktoré chcú nadobudnúť odbornú spôsobilosť, ale tiež si rozšíriť svoje vedomosti, zručnosti a spôsobilosti a tým zvýšiť svoje šance na trhu práce, ale tiež viesť ďalšie osoby, zamestnancov k rozvoju vedomostí, zručností a spôsobilostí, je súčasťou projektu taktiež prehodnotenie a príp. dopracovanie už vytvoreného vzdelávacieho projektu pre manažérov výrobných podnikov a jeho pilotné overenie. Cieľom tohto vzdelávacieho programu je nadobudnutie vedomostí, zručností a spôsobilostí manažérmi a budúcimi vedúcimi pracovníkmi z oblasti technickej, ako aj z oblasti financií, marketingu, medzinárodného práva, podnikového manažmentu a riadenia ľudských zdrojov. Rozsah vzdelávacieho programu je 200 vyučovacích hodín (45/60 min.). a cieľovou skupinou sú vrcholoví manažéri, manažéri na strednom stupni
--	--

	riadenia a pracovníci pripravujúci sa na riadiace funkcie. Pilotne bude tento vzdelávací program overený na manažéroch výrobných podnikoch automobilového a elektrotechnického priemyslu. Školenia/skúšky pre frekventantov budú spoplatnené formou preplatenia účastníckeho poplatku na školení/skúške. Poplatok za skúšku zahŕňa náklady na personálne, priestorové a materiálne – technické zabezpečenie súvisiace s realizáciou skúšok. Podľa zákona o celoživotnom vzdelávaní je poplatok za skúšku najviac 300 eur. Poplatok v rámci realizácie projektu je stanovený ako poplatok za pilotné overenie nastavenia realizácie skúšok pre ich bezproblémovú implementáciu do praxe, z toho dôvodu je stanovený v minimálnej výške. <u>Využitie obstaraného majetku v rámci realizácie jednotlivých činností v rámci predmetnej aktivity:</u> • Pri práci na jednotlivých činnostiach v rámci predmetnej aktivity budú odborní zamestnanci využívať zariadenie vybavenie naplánované v rámci položky 2.2, medzi ktoré patrí notebook s OS a príslušenstvom, aplikačný softvér k notebooku, externý monitor k notebooku s príslušenstvom, slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom, USB pamäťové kľúče, kalkulačka a i.. • V rámci predmetnej aktivity budú obstarané didaktické a ostatné pomôcky, (licencie - práva používať) - pre 44 úplných modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) a nedefinovateľného množstva modulov na nadobudnutie čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácie) (jedná sa o vysokokvalitný e-obsah). • Využité prevádzky prenájatého vozidla (+ ostatné výdavky na prevádzku vozidla), pre zamestnancov pracujúcich na odborných aktivitách projektu nakoľko realizácia aktivít bude prebiehať na celom území SR mimo Bratislavského samosprávneho kraja. • Pri realizácii aktivity budú využité aj nasledovné typy výdavkov: telekomunikačné poplatky a poštovné, poplatky za pripojenie na internet, spotrebný materiál, občerstvenie, poistné, prípadná údržba a oprava zakúpeného majetku, poplatky za softvér pre základný zber dát – prieskum, poplatok za prístup do rešeršnej databázy a.p.) • Odborní zamestnanci zodpovední za realizáciu aktivity projektu budú zároveň pri svojej práci využívať obstaraný knižničný fond a časopiseckú literatúru za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií. Zároveň formou účastníckeho poplatku sa interní zamestnanci NUCŽV zúčastnia povinných zákonných a ostatných nevyhnutných školení. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.
Metodológia aktivity	Metodológia aktivity je založená na uskutočňovaní naprojektovaných čiastkových aktivít. Hlavnou metódou je syntéza nových originálnych požiadaviek na lektora ďalšieho vzdelávania, požiadaviek na manažéra ďalšieho vzdelávania ako aj členov a predsedov skúšobných komisií. Súčasťou metodológie je vytvorenie nových metodík: 1) vytvárania modulových vzdelávacích programov a 2) na uskutočnenie skúšok na overenie odbornej spôsobilosti. Na základe týchto metodík budú spracované modulové vzdelávacie programy a ich e-learningové formy pre: 1) lektorov ďalšieho vzdelávania vrátane, 2) pre manažerov ďalšieho vzdelávania, 3) pre členov a predsedov skúšobných komisií, ako aj 4) sto modulových vzdelávacích programov pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti. Uskutočníme pilotné overenie všetkých vytvorených vzdelávacích programov a pilotné otestovanie skúšok na overenie odbornej spôsobilosti vrátane zahraničných štáží pre vybraných účastníkov modulových vzdelávacích programov. V rámci aktivity budú vytvorené nové štandardy kvality inštitúcií ďalšieho vzdelávania. Metódou výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-

NÚCŽV a formou oslovovacích listov, referencií a CV budú zriadené pracovné skupiny, ktoré budú uskutočňovať workshopy so zamestnávateľmi, vzdelávacími inštitúciami, inými skupinami za účelom informovania o čiastkových výsledkoch projektu a doplnenia potrebných informácií, expertíz a posudkov. Metódou pozorovania, analýz a výmeny empirických zistení budú uskutočňované zahraničné pracovné cesty za účelom zvýšenia know – how odborných zamestnancov národného projektu v oblasti tvorby modulových vzdelávacích programov s uznávaním výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa (bližšie v aktivite 1.3). Získavanie spätnej väzby realizujeme metódou elektronického zberu dotazníkov – vyhodnotenie zrealizujú odborní pracovníci národného projektu. Metódou získavania podkladových dát pre dodávateľa, metódou jednotlivce alebo skupinovej expertnej činnosti a spracovania posudkov a metódou pracovných rokovaní budeme spolupracovať s dodávateľmi. Uskutočníme testovanie a retestovanie vzdelávacích programov (napr. záťažový test, odskúšanie každej funkcie, overenie neštandardných situácií). Výber účastníkov vzdelávacích programov lektor a manažér ďalšieho vzdelávania bude realizovaný na základe hodnotenia prihlášok a CV. Modulové vzdelávacie programy a overovanie odbornej spôsobilosti budú poskytované prezenčnou a kombinovanou dištančnou formou.

Metóda et. 1.1.1

- Vytvorenie pracovných skupín - metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV alebo formou oslovovacích listov, referencií a CV
- Rokovania pracovných skupín, individuálna práca členov pracovných skupín, workshopy so zamestnávateľmi, vzdelávacími inštitúciami, inými skupinami za účelom doplnenia potrebných informácií, expertízy a posudky
- Prezentácia výstupov vytvorených činnosťou pracovných skupín v súčinnosti s aktivitou A1.3 – odborná diseminácia a publicita odbornej problematiky
- Verejné pripomienkovanie spracovaných materiálov, zapracovanie pripomienok verejného pripomienkovania
- Recenzovanie vybraných materiálov (metodík, systémov a štandardov – bližšie vo výstupoch aktivity 1.1) vytvorených v rámci aktivity
- Zahraničné a tuzemské pracovné cesty vrátane poplatkov , predovšetkým do krajín EÚ-27, za účelom zvýšenia know – how odborných zamestnancov národného projektu v oblasti tvorby modulových vzdelávacích programov s uznávaním výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa a ich aplikácie (bližšie v aktivite 1.3)
- Pilotné overenie výstupov vytvorených činnosťou pracovných skupín
- Spracovanie spisu VO – metóda, spracovanie odbornej spôsobilou osobou (expertná práca)
- Získavanie spätnej väzby metódou elektronického zberu dotazníkov – vyhodnotenie odbornými pracovníkmi národného projektu
- Využitie prekladov z cudzieho jazyka (zahraničné zdroje) pre odborných zamestnancov za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií.

Metóda et. 1.1.2

- Testovanie a retestovanie – metóda testovania a pripomienkovania (napr. záťažový test, odskúšanie každej funkcie, overenie neštandardných situácií,)
- Výber účastníkov vzdelávacích programov lektor a manažér ďalšieho vzdelávania (hodnotenie - prihlášky, CV)
- Skúšky na získanie odbornej spôsobilosti pre lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania

Aktivita 1.1:

- Výstupy činností zamestnancov NÚCŽV v aktivite 1.1 sa prejavujú v celkovom zvýšení kvality ďalšieho vzdelávania v **strednodobom a dlhodobom horizonte** (časť výstupov činnosti pilotného overovania systému ďalšieho vzdelávania sa prejaví v **krátkodobom horizonte formou priameho osobného kontaktu** s cieľovou skupinou, osoby zúčastňujúce sa ďalšieho vzdelávania, pri využívaní didaktických pomôcok a pri overovaní systému ďalšieho vzdelávania)

	- Hlavný typ vykonávaných činností – metodické a odborné činnosti, pričom sa jedná o: - Zaradenie zamestnancov do katalógu Veda, technika, výskum, vývoj: komplexná analytická, vedecká a výskumná činnosť podskupine vedných odborov „pedagogické vedy“ v rámci všetkých čiastkových úloh aktivity 1.1 (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.) - Zaradenie zamestnancov do katalógu Školstvo a telovýchova: tykajúce sa zamestnancov zabezpečujúcich pilotné overenie vytvorených vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 4 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.) - Zaradenie zamestnancov do katalógu Spoločné pracovné činnosti: podporné činnosti v rámci organizácie spolupráce, podujatí a odbornej publicity a diseminácie odbornej problematiky (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.)
Cieľová skupina	Lektori (MVP pre lektorov ďalšieho vzdelávania) - Absolventi vzdelávania + skúšky: 280 osôb - Absolventi iba skúšky: 228 osôb - Spolu: 508 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 5.000 osôb - Absolventi iba skúšky: 500 osôb - Spolu: 5.500 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných z EÚ): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 108 osôb - Absolventi iba skúšky: 96 osôb - Spolu: 204 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre predsedov a členov skúšobných komisií): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 108 osôb - Absolventi iba skúšky: 0 osôb - Spolu: 108 osôb Zamestnanci pracujúci v oblasti vzdelávania (MVP pre manažérov ďalšieho vzdelávania): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 144 osôb - Absolventi iba skúšky: 156 osôb - Spolu: 300 osôb Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (MVP pre manažérov výrobných podnikov): - Absolventi vzdelávania + skúšky: 100 osôb - Absolventi iba skúšky: 0 osôb - Spolu: 100 osôb
Výstupy aktivity	Výstupy et. 1.1.1 - Metodika tvorby modulových vzdelávacích programov (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Odborná publikácia Tvorba modulových vzdelávacích programov min. 20 normostrán - Systém požiadaviek na lektorov a manažérov ďalšieho vzdelávania (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Brožúra „Lektor ďalšieho vzdelávania“, min. 100 normostrán (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier) - Modulový vzdelávací program pre lektorov v rozsahu 150 hod. a podklady ku skúške vrátane podkladov pre nahradenie si vymeškanej výučby - Modulový vzdelávací program pre manažéra ďalšieho vzdelávania

	v rozsahu 100 hodín a podklady ku skúške vrátane podkladov pre nahradenie si vymeškanej výučby • Brožúra „Manažér ďalšieho vzdelávania“, min. 50 normostrán (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier) • Systém požiadaviek na členov a predsedov skúšobných komisií (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Metodika pre uznávanie výsledkov ďalšieho vzdelávania a informálneho učenia sa (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Vzdelávací program pre členov a predsedov skúšobných komisií • Brožúra „Člen skúšobnej komisie“, min. 20 normostrán (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier) • Metodika na realizáciu skúšok na overenie odbornej spôsobilosti (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Štandardizované modulové vzdelávacie programy pre nadobudnutie odbornej spôsobilosti (úplnej alebo čiastočnej kvalifikácie) (40 ks úplných MVP a x modulov, 250 – 500 hod.) • Systém požiadaviek na zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Brožúra „Riadenie, administrácia a implementácia projektov financovaných EÚ“, min. 40 normostrán (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier) • Štandardizovaný vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ • Štandardy kvality ďalšieho vzdelávania (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Štandardy e – learningu pre vzdelávacie programy ďalšieho vzdelávania (+ recenzia vytvoreného materiálu) • Recenzie pre vybrané materiály vytvorené v rámci aktivity – 8 ks Výstupy et. 1.1.2 • Realizácia 40 úplných modulových vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania pre nadobudnutie úplnej odbornej spôsobilosti (úplnej kvalifikácie) a x modulov pre nadobudnutie čiastočnej odbornej spôsobilosti (čiastočnej kvalifikácie) vrátane skúšky na overenie odbornej spôsobilosti (čiastočnej alebo úplnej) – vyškolených 5.000 osôb; skúšky spolu pre 5.500 osôb • Uskutočnené vzdelávacie programy pre lektorov ďalšieho vzdelávania (150 hodín/vzdelávací program) – vyškolených 280 osôb; skúšky spolu pre 500 osôb • Uskutočnené vzdelávacie programy pre manažérov ďalšieho vzdelávania (100 hodín/vzdelávací program) – vyškolených 144 osôb; skúšky spolu pre 300 osôb • Uskutočnené vzdelávacie programy pre členov a predsedov skúšobných komisií (20 hodín/vzdelávací program) – vyškolených 108 osôb; skúšky sa pre tento MVP nerealizujú • Uskutočnený vzdelávací program pre zamestnancov a profesionálov, ktorí sa podieľajú na riadení, administrácii a implementácii projektov financovaných EÚ – vyškolených 108 osôb; skúšky spolu pre 204 osôb • Uskutočnený vzdelávací program pre manažérov výrobných podnikov – vyškolených – vyškolených 100 osôb • Správa o realizácii každého modulového vzdelávacieho programu Úžitok aktivity pre hlavných aktérov: - Jednotlivci: možnosť výberu z kvalitných vzdelávacích programov na získanie úplnej alebo čiastočnej odbornej spôsobilosti (úplnej alebo čiastočnej kvalifikácie), možnosť absolvovať skúšku na overenie úplnej alebo čiastočnej odbornej spôsobilosti (úplnej alebo čiastočnej kvalifikácie), možnosť získať osvedčenie uznávané zamestnávateľmi, možnosť lepšieho uplatnenia sa na trhu práce - Zamestnávateľia: možnosť zúčastňovať sa na tvorbe vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania, možnosť zúčastňovať sa na skúške na overenie úplnej alebo čiastočnej odbornej spôsobilosti (úplnej alebo čiastočnej kvalifikácie), možnosť overiť si, či jednotlivec naozaj ovláda vedomosti, zručností a spôsobilosti nevyhnutné pre danú čiastočnú alebo úplnú odbornú spôsobilosť (úplnú alebo čiastočnú kvalifikáciu) - Vzdelávacie inštitúcie: možnosť získania kvalitného personálu, ktorí
--	---

	absolvuje vzdelávacie programy, možnosť získania podkladov pre vytváranie modulových vzdelávacích programov umožňujúcich jednoduchšiu akreditáciu, možnosť etablovať sa na trhu vzdelávania ako kvalitná vzdelávacia inštitúcia, po splnení nastavených štandardov kvality - MŠVVŠ SR: nastavený kontrolný mechanizmus vzdelávacích inštitúcií a vzdelávacích programov, na základe vytvorených štandardov, vytvorený a overený systém uznávania výsledkov ďalšieho vzdelávania a praxe, možnosť zmeny legislatívy v oblasti požiadaviek na ďalšie vzdelávanie, jednoduchšie odpočítavanie úloh z oblasti ďalšieho vzdelávania smerom k EÚ, OECD, UNESCO a pod.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať od osôb podieľajúcich sa na tvorbe a konzultovaní aktivity 1.1. (zamestnanci NP, pracovníci NP osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania). V rámci zberu sa využije dotazníkový prieskum. <u>Et. 1.1.1:</u> • Dotazník na identifikáciu problémov pre členov pracovných skupín (identifikácia a riešenie problémov vo vzťahu k činnosti pracovných skupín a výstupov etapy 1.1.1.) • Priebežné monitorovanie činnosti a pripomienkovanie výstupov pracovných skupín <u>Et. 1.1.2:</u> • Dotazník na zber spätnej väzby za účelom odladenia všetkých vytvorených vzdelávacích programov a vypracovania učebných materiálov a multimediálnych didaktických prostriedkov a prípadných zistených nedostatkov (využívanie supportu zo strany dodávateľa) – počas pilotného overovania • Dotazník pre zisťovanie spokojnosti cieľovej skupiny aktivity – osôb zúčastnených na aktivitách ďalšieho vzdelávania • Správy zo zahraničných pracovných ciest Meranie spätnej väzby sa realizuje min. 2x ročne.

Podrobný popis aktivít č. 2	
Názov aktivity	1.2 Rozvoj systému poradenstva pre dospelých
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie systému poradenstva pre dospelých, ktorý umožní jednotlivcom lepšiu orientáciu v ponúkaných vzdelávacích programoch ďalšieho vzdelávania, v existujúcich vzdelávacích inštitúciách a tým im umožní bezproblémový rozvoj vlastnej budúcnosti.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01/2013 - 09/2015 (spolu 33 mesiacov)
Popis aktivity	Aktivity národného projektu sa začnú realizovať od vyhlásenia priameho vyzvania (oprávnenosť časti výdavkov v zmysle podmienok priameho vyzvania od dňa vyhlásenia priameho vyzvania). Účel realizácie aktivity vo väzbe na špecifický cieľ projektu: Účelom realizácie aktivity je podporiť zvyšovanie kvality ďalšieho vzdelávania s dôrazom na rozvoj kľúčových kompetencií, prehĺbvanie a zvyšovanie kvalifikácií zamestnancov. Aktivita sa zameriava na poradenstva pre dospelých v celi Konvergencia (všetky regióny SR s výnimkou BSK). V rámci tejto aktivity sa sústredíme na vytvorenie chýbajúceho článku, ktorý je nevyhnutný na bezproblémové uplatnenie sa na trhu práce pre jednotlivcov, na vytvorenie poradenstva pre dospelých, ktoré sa zameria na identifikovanie vzdelávacích potrieb pre jednotlivcov, ako aj identifikovanie ďalších možností rozvoja jednotlivcov pre ich uplatnenie sa na trhu práce. Nakoľko nie sú vytvorené podmienky pre poskytovanie poradenstva pre dospelých, ani podmienky pre personálne zabezpečenie takýchto poradní, pracovné skupiny, v rámci tejto aktivity, vypracujú požiadavky na tútorov poradenstva pre dospelých ako aj vytvoria vzdelávací program pre tútorov poradenstva pre dospelých, ktorý bude pilotne overený. Tento vzdelávací program bude slúžiť ako predloha na vytvorenie študijného programu na vysokých školách. Samozrejmosťou je vytvorenie multimediálnych vzdelávacích prostriedkov ako podporného nástroja pre prezenčné vzdelávanie, ako aj základ pre dištančné

vzdelávanie tých, ktorí nebudú mať možnosť zúčastniť sa prezenčne vzdelávacieho programu. Zároveň bude vytvorená metodika na poskytovanie poradenstva, ako aj na fungovanie poradenských centier pre dospelých. V rámci aktivity bude vytvorených 25 poradenských centier pre dospelých na území Slovenska okrem Bratislavského samosprávneho kraja, ktoré budú poskytovať poradenstvo pre dospelých. Je nevyhnutnosťou vytvoriť novú formu poradenských centier, nakoľko existujúce možnosti nie sú pre potreby cieľovej skupiny vyhovujúce. Úrady práce, sociálnych vecí a rodiny ako aj centrá pedagogicko – psychologického poradenstva síce istý druh poradenstva poskytujú, avšak jedny sú zamerané na nezamestnaných, tie druhé na žiakov základných a stredných škôl. Už len samotná predstava ísť sa poradiť do týchto centier je pre cieľovú skupinu zamestnaných deprimujúca a od účasti v takýchto zariadeniach ich odrádza samotné zameranie poradenstva a prostredie, v ktorom sa poskytuje. Nakoľko je projekt zameraný na rozvoj ďalšieho odborného vzdelávania je žiaduce vytvoriť poradenské centrá najmä pri stredných odborných školách, ktoré sú taktiež vzdelávacími inštitúciami poskytujúcimi ďalšie vzdelávanie a tým podporiť súčasne aj rozhodovanie rodičov o budúcnosti ich detí, teda podporiť rozvoj stredného odborného vzdelávania.

Odborné zhrnutie:

V rámci aktivity budú realizované tieto hlavné úlohy:

- Zadefinovanie požiadaviek na tútora poradenského centra pre dospelých
- Vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov a jeho poskytnutie
- Zadefinovanie požiadaviek na poradenské centrum pre dospelých
- Vytvorenie metodiky pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých
- Vytvorenie siete poradenských centier pre dospelých a realizácia poradenstva
- Recenzovanie vybraných materiálov vytvorených v rámci aktivity
- Po odbornej stránke na realizáciu hlavnej aktivity bude dohliadať odborný garant, ktorý zabezpečí, aby kvalita jednotlivých výstupov bola na potrebnej kvalitatívnej úrovni. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoľahnúť na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity.

Predpokladaný indikatívny zoznam poradenských centier (mestá boli vybraté na základe nasledovných kritérií: spádové oblasti, hladové doliny, priemyselné zóny, počet obyvateľov, dopravná dostupnosť):

- Košický kraj - Košice, Spišská Nová Ves, Trebišov, Rožňava
- Prešovský kraj - Prešov, Svidník, Stará Ľubovňa, Humenné
- Banskobystrický kraj - Zvolen, Brezno, Lučenec, Rimavská Sobota
- Žilinský kraj - Martin, Tvrdošín, Liptovský Mikuláš, Kysucké Nové Mesto
- Trenčiansky kraj - Trenčín, Prievidza, Považská Bystrica
- Nitriansky kraj - Nitra, Levice, Nové Zámky
- Trnavský kraj - Trnava, Senica, Dunajská Streda

Z toho:

- Regionálne poradenské centrá pre dospelých: 7 ks
- Malé (miestne) poradenské centrá pre dospelých: 18 ks

Etapa:	Predpokladané trvanie:
Et. 1.2.1 Zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacieho programu pre tútorov, vypracovanie metodiky pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých	02/2013 – 07/2013
Et. 1.2.2 Prevádzka siete poradenských	04/2013 - 09/2015

	centier pre dospelých a poskytovanie poradenstva	
	Etapu 1.2.1 Zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie vzdelávacieho programu pre tútorov, vypracovanie metodiky pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých V rámci tejto etapy, pre vytvorenie systému poradenstva, budú zadané požiadavky na tútorov, ktorí budú pracovať v poradenských centrách pre dospelých prevádzkovaných v rámci etapy 1.2.2, a súčasne bude pre nich vytvorený modulový vzdelávacie program so skúškou. Zároveň bude vytvorená metodika pre poskytovanie poradenstva vo vytvorených poradenských centrách pre dospelých a zadané požiadavky na prácu v poradenských centrách pre dospelých. Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.2 Pracovná skupina pre zadané požiadaviek na tútorov a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov: • Zadefinovanie požiadaviek na tútorov pre poradenstvo pre dospelých • Vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov v rámci poradenstva pre dospelých Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.2 Pracovná skupina pre vytvorenie metodiky pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých: • Zosumarizovanie metód a foriem poskytovania poradenstva pre dospelých • Vytvorenie metodiky pre poskytovanie poradenstva pre dospelých v rámci poradenských centier pre dospelých Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.2 Pracovná skupina pre zadané požiadaviek na prácu poradenských centier pre dospelých: • Zadefinovanie požiadaviek kladených na poradenské centrá pre dospelých • Zadefinovanie úloh pre poradenské centrá pre dospelých Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.2.1) • Vytvorenie a práca pracovných skupín: a) Pre zadané požiadaviek na tútorov a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov (predpokladané zloženie – 2 interní zamestnanci + 2 externí zamestnanci) b) Pre vytvorenie metodiky pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých (predpokladané zloženie – 2 interní zamestnanci + 2 externí zamestnanci) c) Pre zadané požiadaviek na prácu poradenských centier pre dospelých (predpokladané zloženie – 2 interní zamestnanci + 7 externých zamestnancov) • Recenzie vybraných materiálov (metodiky, systémov a katalógu – bližšie vo výstupoch aktivity 1.2) vytvorených v rámci aktivity • Súčasťou etapy 1.2.1. je príprava siete poradenských centier pre dospelých na jej budúcu prevádzku v rámci etapy 1.2.2. (napr. preberanie dodaného materiálu – technického zabezpečenia zamestnancami NUCŽV (preberací/akceptačný protokol), verejné obstarávanie sa realizuje v rámci aktivity 1.3. a.p.) • Práca odborných zamestnancov a externých odborných zamestnancov formou pracovnoprávných vzťahov • Práca odborne spôsobilej osoby pre VO (je predmetom aktivity Riadenie projektu, ale týka sa aj implementácie odborných aktivít – predovšetkým zabezpečenie zahraničných pracovných ciest pre odborných zamestnancov národného projektu a nájom priestorov pre prezenčné vzdelávanie, ktoré bude zabezpečovať NUCŽV (spoločne pre A1.1, A1.2, A1.3)); • Využitie odbornej diseminácie a publicity odbornej problematiky z aktivity A1.3; • Práca interného odborného zamestnanca, ktorý bude koordinovať a riadiť prípravu MVP vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS.	

- Práca autorov (na zmluvy o vytvorení diela podľa autorského zákona) odborných a študijných materiálov k jednotlivým MVP (brožúry);
- Vecné plnenie dodávateľov;
- Využitie IKT obstaranej v rámci A1.3;
- Výber vhodných priestorov pre poradenské centrá pre dospelých napr. stredných odborných škôl za účelom prenájmu priestorov pre regionálne poradenské centrá pre dospelých a okresné poradenské centrá pre dospelých (18 okresných a 7 regionálnych), uzatváranie zmlúv o nájme

Činnosť všetkých pracovných skupín vytvorených v et. 1.2.1:

- Plán činnosti pracovných skupín
- Samotná práca pracovných skupín
- Výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces
- Schválenie výstupu práce pracovných skupín
- Vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia

Pracovné skupiny pracujú:

- Individuálnou odbornou činnosťou členov pracovnej skupiny;
- Prezenčnými pracovnými rokovaniami;
- Dištančnou formou komunikácie pracovnej skupiny
- Individuálnymi alebo skupinovými pracovnými cestami do zahraničia
- Zberom dát
- Individuálnym štúdiom podkladových materiálov
- Analýzou, syntézou a inými kvalitatívnymi a kvantitatívnymi metódami
- Ďalšou činnosťou obvyklou pre prácu odbornej pracovnej skupiny.

Modulový vzdelávací program pre tútorov

Účelom tejto úlohy je vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútora s rozsahom 120 hodín (45/60 min.) pričom pri jeho tvorbe bude stanovený rozsah potrebný absolvovať prezenčnou formou a rozsah dištančnou formou. Modulový vzdelávací program bude možné absolvovať aj výlučne dištančnou formou.

V rámci spracovania modulového vzdelávacieho programu pre tútorov budú vytvorené aj moduly/učebné materiály/zadania a pod. nahrádzajúce zameškané učivo tak, aby sa dalo nahradiť zameškané učivo.

Súčasťou učebného materiálu bude materiál s názvom „Tútor v rámci poradenstva pre ďalšie vzdelávanie“ a multimediálny výukový program ako doplnkový vzdelávací materiál, ktorý bude účastníkovi odovzdaný na CD/DVD ako kópia modulového vzdelávacieho programu. Tvorba e-learningovej verzie MVP s využitím multimediálnych prvkov vzdelávacích materiálov sa zabezpečuje pracovnou skupinou s využitím elektronického nástroja pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania obstaraného v rámci aktivity A1.3 (ďalšie náležitosti sa aplikujú primerane ako uvedené v aktivite A1.1).

Rámcové vymedzenie obsahu modulov pre tútorov:

- Balík kompetencií pre tútora: asertivita, motivácia, vyjednávanie, komunikácia a aktívne počúvanie, video tréning – metóda VIT, používanie a vyhodnocovanie batérii testov (nevyžadujúcich psychologické vzdelanie)
- Tútorský proces a koncepcia tútorovania v rámci poradenstva pre ďalšie vzdelávanie, osobnosť tútora, metódy a formy práce tútora, základy psychohygieny a organizácie miestnosti, aby sa odstránili rušivé vplyvy, individuálna práca tútora s osobou zúčastňujúcou sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (klient tútora), práca tútora v rámci skupiny a skupinová práca, skupinová dynamika, typológia klientov, spolupráca tútora s odborníkmi – špecialistami, vedenie spisovej dokumentácie, tímová spolupráca, organizácia práce poradenského centra pre dospelých, modelové situácie, kazuistické prípadové štúdie
- Špeciálne metódy: koučing, supervízia, mentoring
- Prezentačné techniky: prezentovanie pred skupinou, dobré a zlé návyky, presvedčivosť a účinnosť prezentácie, využívanie didaktickej techniky,
- E-learningové vzdelávanie: nácvik kompetencií tútorovania a vzdelávania

	cez internet a tvorby interaktívneho digitálneho vzdelávacieho obsahu • Ako správne hodnotiť a dávať spätnú väzbu • Správa z tútorovania, hodnotiace posudky a spätná väzba pre osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (klientov tútora) • Tvorba plánov ďalšieho vzdelávania pre osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania (klientov tútora), tvorba kariérových plánov vo vzťahu k plánom ďalšieho vzdelávania • Nácvik využívania informačných systémov pre ďalšie vzdelávania vytvorených v rámci národného projektu • Metódy a formy sieťovania a práca so zamestnávateľmi a regionálnymi aktérmi • Účasť na aktivitách zvyšovania povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania • Legislatíva v práci tútora Tieto rámcové témy budú bližšie vyšpecifikované v rámci práce pracovnej skupiny pre zadefinovanie požiadaviek na tútorov a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov, pričom pracovná skupina určí presné znenie jednotlivých tém vrátane doplnenia alebo vypustenia niektorých tém oproti rámcovému vymedzeniu obsahu modulov. V rámci realizácie národného projektu predpokladáme prezenčné poskytnutie modulového vzdelávacieho pre tútorov v minimálnom počte 156 osôb. Prezenčné vzdelávanie bude organizované NÚCŽV v prenajatých priestoroch, pričom účastníkom sa zabezpečujú školiace materiály, ubytovanie, stravné (dodávateľsky) a v prípade dohody aj cestovné (cestovným príkaz, vyúčtovanie pracovnej cesty). Vzdelávanie bude otvorené v prípade ak sa nazbiera min. 12 účastníkov, pričom maximálna veľkosť skupiny je 25 účastníkov. Jednotlivci budú zaradení do vzdelávacej aktivity na základe prihlášky zaslanej NÚCŽV, ktorej súčasťou bude životopis. V prípade, ak životopis nebude odbornými zamestnancami / projektovou kanceláriou vyhodnotený ako vhodný, bude požadované predložiť motivačný list zo strany záujemcu o vzdelávanie. Za účelom overenia nadobudnutých kompetencií sa na záver vzdelávacieho programu uskutoční záverečná skúška podľa § 14 zákona o celoživotnom vzdelávaní, prostredníctvom ktorej absolvent výučby prezentuje nadobudnuté vedomosti, zručnosti a spôsobilosti formou absolvovania skúšky pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou odbornou komisiou. Skúšok sa môžu zúčastniť aj osoby, ktoré sa nezúčastňovali na vzdelávacích programoch, keďže nadobudnúť vedomosti, zručnosti a spôsobilosti je možné aj prostredníctvom praxe. Preto sa ráta s počtom 252 osôb – absolventov záverečnej skúšky (počet zohľadňuje aj účastníkov mimo vzdelávací program). V rámci vytvorenia modulového vzdelávacieho programu požiadame o jeho akreditáciu. Pracovná skupina pre zadefinovanie požiadaviek na tútorov a vytvorenie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov spracuje digitalizáciu modulového vzdelávacieho programu. Účelom digitalizácie je umožnenie trvalého využívania vytvorených modulového vzdelávacieho programu väčšou cieľovou skupinou. Súčasťou etapy 1.2.1. je príprava siete poradenských centier pre dospelých na jej budúcu prevádzku v rámci etapy 1.2.2. <u>Didaktické a ostatné pomôcky pre poradenstvo pre dospelých</u> V rámci etapy 1.2.1. bude dodávateľsky zabezpečená podpora poradenstva pre dospelých formou didaktických a ostatných pomôcok pre poradenstvo pre dospelých. Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) - pre
--	--

poradenstvo pre dospelých (jedná sa o diagnostické nástroje pre poradenstvo pre dospelých) v rámci A1.2. Obstarávanie v rámci aktivity A1.2. Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo používať (licencia) na frekventanta v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.1.1. Počet: 20.000,00 osôb. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj poradenstva pre dospelých a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu v rámci poradenstva pre dospelých, aby sa zvýšila ich kariérová a profesijná orientácia a uplatniteľnosť na trhu práce. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Obstaranie a využívanie didaktických a ostatných pomôcok je súlade s Uznesením Rady o obnovenom európskom programe vzdelávania dospelých zo 17. novembra 2011 – „*Lepšie využívanie IKT v súvislosti so vzdelávaním dospelých, ako prostriedku rozšírenia prístupu a zlepšenia kvality poskytovania vzdelávania, napr. využívaním nových príležitostí na vzdelávanie na diaľku a vytvorenie nástrojov a platforiem elektronického vzdelávania s cieľom priblížiť sa k novým cieľovým skupinám, a to predovšetkým tým, ktoré majú osobitné potreby alebo žijú vo vzdialených oblastiach*“

Úvodné zadanie predpokladáme v nasledujúcom rozsahu:

Základné parametre – predbežná verzia:

- Diagnostické nástroje pre poradenstvo pre dospelých
- Portál pre poradenstvo pre dospelých
- Elektronický nástroj s evidenciou a vyhodnocovaním poradenstva pre dospelých s kontami pre osoby zúčastňujúce sa aktivít v rámci ďalšieho vzdelávania s prístupom ku svojmu profilu

Ďalšie predpoklady – predbežná verzia:

- Garancia hotline v pracovných dňoch 08.00 – 16.00 a v ostatnom čase formou textového odkazovača s reakčnou dobou do 24h

Etapa 1.2.2 Vytvorenie siete poradenských centier pre dospelých a poskytovanie poradenstva

V rámci tejto etapy bude realizovaný modulový vzdelávací program pre tútorov so záverečnou skúškou, tento bude realizovaný NÚCŽV a bude prevádzkovaná sieť poradenských centier pre dospelých, 25 centier z toho 7 regionálnych (väčších) a 18 malých. V regionálnych poradenských centrách pre dospelých budú pracovať 3 tútori, v okresných (malých) poradenských centrách pre dospelých dvaja na pracovnú zmluvu. Regionálne aj okresné poradenské centrá pre dospelých budú regionálnymi pracoviskami NÚCŽV a tútori zamestnancami NÚCŽV. Poradenské centrá pre dospelých budú poskytovať poradenstvo zamerané na rozvoj osôb so zameraním na vzdelávacie potreby a súčasne budú realizovať malé vzdelávacie aktivity v súlade s požiadavkami osôb, ktorým bude poskytnuté poradenstvo. Zamestnanci poradenských centier pre dospelých sa pracovných workshopov k téme rozvoja poradenského systému pre dospelých, ktoré budú organizované internými kapacitami (celkovo sa zrealizuje 4 x 9 jednodňových pracovných workshopov; 57 FTE sa rozdelí na 4 skupiny a každá skupina absolvuje 9 jednodňových workshopov).

Úlohy poradenských centier:

- Realizácia tútorovania vyškolenými tútormi
- Práca s klientmi poradenských centier s ohľadom na ich individuálne a skupinové potreby
- Účasť na aktivitách Kampane v rámci regiónu
- Účasť na rozvoji siete regionálnych aktérov v oblasti ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a monitorovaní a prognózovaní vzdelávacích potrieb
- Získavanie regionálnych dát pre účely monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb
- Organizácia pravidelných tematických workshopov so zamestnávateľmi,

	individuálny kontakt s regionálnymi zamestnávateľmi a malými zamestnávateľmi • Tvorba odborných podkladov pre účely centier ďalšieho vzdelávania zahŕňajúce metodické a podporné materiály pre fungovanie centier a realizáciu tútorovania • Tvorba malých vzdelávacích skupín na základe identifikácie vzdelávacích potrieb • Prieskumy v regióne na aktualizácie stavu ďalšieho vzdelávania v regiónoch • Analytická činnosť • Štúdium podkladov potrebných pre efektívne fungovania centier • Organizácia práce v súlade s projektom a harmonogramom pre plynulý chod aktivity • Školenia pre malé vzdelávacie skupiny v dotácii min. 2 vyučovacích hodín po 45/60 min. • Práca s cieľovou skupinou, t.j. účastníkmi školení a osobami zúčastňujúcimi sa na ďalšom vzdelávaní • Podpora odborných riešiteľov • Dodávateľské služby na výber a vybavenie centier ďalšieho vzdelávania • Metódy sieťovania regionálnych aktérov Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.2.2) • Poskytnutie modulového vzdelávacieho programu pre tútorov vrátane skúšok na overenie odbornej spôsobilosti. Externí lektori zrealizujú MVP pre tútorov. Školenia budú prebiehať v nasledujúcom rozsahu 120 hodín (45/60 min.) na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov) + 20 hodín (60/60 min.) skúška na jednu skupinu (cca. 12 frekventantov). Predpokladaný počet skupín je 13. Počet osôb absolvujúcich iba skúšku: 96 osôb. • Formát vyučovacích hodín (45/60) je definovaný zákonom 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov. • Prevádzka siete poradenských centier pre dospelých formou prenájmu priestorov • Realizácia poradenstva v poradenských centrách pre dospelých a realizácia malých vzdelávacích aktivít • Práca interných a externých odborných zamestnancov, výber uchádzačov o vzdelávanie, zabezpečenie materiálne – technického, priestorového zabezpečenia, občerštenia, lektorov pre realizáciu vzdelávacích programov pre tútorov • Práca interného zamestnanca vedenia poradenských centier • Práca dodávateľa služieb • Riadiace a administratívne činnosti, publicita a informovanosť <u>Poradenské centrá pre dospelých:</u> • Úlohou je poskytovať osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania poradenstvo pre dospelých pre lepšiu orientáciu v ďalšom vzdelávaní a tým im umožniť plánovanie svojej uplatniteľnosti na trhu práce; • Tútori budú svoje aktivity realizovať aj mimo priestorov centier tak, aby zasiahli cieľové skupiny, ktoré majú sťažený prístup k poradenským službám alebo by ho sami nevyhľadávali; • Tútorovanie bude realizované individuálnou alebo skupinovou formou alebo ich kombináciou, posúdením kompetenčného profilu jednotlivcov, po stránke odbornej, osobnej i sociálnej; • V rámci každého poradenského centra pre dospelých bude k dispozícii multimediálny kútik vybavený IKT (3 ks IKT), ktorý bude klientom poradenských centier slúžiť na aktualizáciu svojho profilu v systéme, napr. na aktualizáciu plánu ďalšieho vzdelávania a kariérového plánu, aktualizáciu životopisu, vyhľadávanie ponúk vzdelávacích programov akreditovaného a neakreditovaného vzdelávania v rámci svojho profilu a to priamo rešeršovaním v databáze ponúk alebo využitím filtrov, ktoré mu umožnia vyselektovať ponuku vzdelávacích programov s ohľadom na zadanú potrebu. Klient bude mať prístup ku komplexnej databáze vzdelávacích ponúk ako aj k ponukám zamestnávateľov. V multimediálnom kútiku bude mať klient taktiež možnosť vyskúšať si multimediálne verzie
--	---

	modulových vzdelávacích programov ako aj si otestovať svoje vedomosti pre uznanie odbornej spôsobilosti získanej praxou; - Poskytovanie operatívneho vzdelávania, ktoré bude poskytované za účelom ďalšieho rozvoja kompetencií, bude poskytované priamo v priestore konkrétneho poradenského centra pre dospelých. Tematické vymedzenie operatívneho vzdelávania sa bude vyvíjať na základe identifikácie vzdelávacích potrieb klientov, na základe tém, ktoré sa v rámci profilu viacerých klientov opakujú a ktoré je možné uskutočniť v rámci operatívneho vzdelávania v poradenských centrách pre dospelých. Výber tém sa uskutoční i dotazníkovou formou medzi klientmi poradenských centier. Rozsah operatívneho vzdelávania bude max. 16 hodín/malé vzdelávanie (45/60 min.), lektormi budú tútori pracujúci v poradenských centrách pre dospelých, príp. zamestnávateľa a ich predmetom bude príprava na budúcu kariéru – písanie CV, osobná prezentácia a pod. <u>Využitie obstaraného majetku v rámci realizácie jednotlivých činností v rámci predmetnej aktivity:</u> - Pri práci na jednotlivých činnostiach v rámci predmetnej aktivity budú odborní zamestnanci využívať zariadenie vybavenie naplánované v rámci položky 2.2 medzi ktoré patrí notebook s OS a príslušenstvom, aplikačný softvér k notebooku, externý monitor k notebooku s príslušenstvom, slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom, USB pamäťové kľúče, kalkulačka a i.. - Pre poradenské centra pre dospelých bude zaobstarané nasledovné zariadenie vybavenie: PC s monitorom, klávesnicou, myšou a príslušenstvom, interaktívna tabuľa, PC reproduktory, multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom, set pre videokonferenciu s príslušenstvom, viazací stroj na plastovú a drôtenú väzbu s príslušenstvom, digitálny projektor s príslušenstvom, plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom, digitálna videokamera s príslušenstvom, skartovačka s príslušenstvom, Hardware a software pre sieť a bezdrôtovú sieť s príslušenstvom, prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom (tzv. flipchart). - V rámci predmetnej aktivity budú obstarané didaktické a ostatné pomôcky, ktoré sa použijú na rozvoj poradenstva pre dospelých a budú ich využívať frekventanti ako cieľová skupina národného projektu v rámci poradenstva pre dospelých, aby sa zvýšila ich kariérové a profesijná orientácia a uplatniteľnosť na trhu práce. - Využité prevádzky prenajatého vozidla (+ ostatné výdavky na prevádzku vozidla), pre zamestnancov pracujúcich na odborných aktivitách projektu nakoľko realizácia aktivít bude prebiehať na celom území SR mimo Bratislavského samosprávneho kraja. - Pri realizácii aktivity budú využité aj nasledovné typy výdavkov: telekomunikačné poplatky a poštovné, poplatky za pripojenie na internet, spotrebný materiál, občerstvenie, poistné, prípadná údržba a oprava zakúpeného majetku, poplatky za softvér pre základný zber dát – prieskum, poplatok za prístup do rešeršnej databázy a.p.) - Odborní zamestnanci zodpovední za realizáciu aktivity projektu budú zároveň pri svojej práci využívať obstaraný knižničný fond a časopiseckú literatúru za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií. Zároveň formou účastníckeho poplatku sa interní zamestnanci NUCŽV zúčastnia povinných zákonných a ostatných nevyhnutných školení. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.
Metodológia aktivity	Hlavnou metódou tvorby pracovných skupín je metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV, príp. formou oslovovacích listov a referencií. Pracovné skupiny budú prezentovať výstupy svojej činnosti na web stránke NP-NUCZV. Uskutočníme pilotné overenie

výstupov vytvorených činnosťou pracovných skupín. V rámci aktivity vznikne modulový vzdelávací program pre tútora s rozsahom 120 hodín vrátane kompletnej dokumentácie k modulu a návrhu skúšky na overenie nadobudnutej úrovne kompetencií a učebných materiálov v tlačenej forme „Tútor v rámci poradenstva pre ďalšie vzdelávanie“ v elektronickej a multimedialnej forme. Absolvent vzdelávania bude prezentovať nadobudnuté vedomosti, zručnosti a spôsobilosti formou absolvovania skúšky pred komisiou (písomná a ústna časť skúšky). Ústna časť skúšky sa absolvuje pred trojčlennou komisiou, ktorá je zložená zo zamestnancov národného projektu. Spätnú väzbu budeme uskutočňovať metódou elektronického zberu dotazníkov a ich vyhodnotenie odbornými pracovníkmi národného projektu. Zahraničné pracovné cesty s cieľom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu v oblasti poskytovania poradenstva pre dospelých uskutočníme prostredníctvom odborných stáží metódou pozorovania, analýzy, porovnávania a výmenou empirických zistení v medzinárodnom kontexte (bližšie v aktivite 1.3).

Práca s klientmi poradenských centier sa bude uskutočňovať individuálnou formou komunikácie s nimi s ohľadom na ich individuálne a skupinové potreby. Výber účastníkov vzdelávacích programov pre tútorov sa uskutoční metódou výberu na základe hodnotenia prihlášky a CV, uskutočníme výber vhodných stredných odborných škôl za účelom nájmu nebytových priestorov pre činnosť regionálnych a malých poradenských centier a následne metódou sieťovania regionálnych aktérov vytvoríme sieť poradenských centier. Uskutočníme výber zamestnancov – tútorov do poradenských centier (cca. 57 FTE zamestnancov – tútorov: 3 FTE tútori v regionálnom poradenskom centre pre dospelých, 2 FTE tútori v okresnom poradenskom centre pre dospelých), ktoré budú uskutočňovať poradenské činnosti a organizovať malé vzdelávacie aktivity. Spätnú väzbu budeme realizovať dotazníkovou metódou (elektronická a papierová forma) o poskytnutom poradenstve a vzdelávacích aktivitách.

Prehľad metód podľa jednotlivých etáp:

Metóda et. 1.2.1

- Vytvorenie pracovných skupín - metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV alebo formou oslovovacích listov a referencií
- Prezentácia výstupov vytvorených činnosťou pracovných skupín v spolupráci s odbornou disemináciou a publicitou odbornej problematiky v rámci A1.3
- Pilotné overenie výstupov vytvorených činnosťou pracovných skupín
- Získavanie spätnej väzby metódou elektronického zberu dotazníkov – vyhodnotenie odbornými pracovníkmi národného projektu
- Zahraničné a tuzemské pracovné cesty vrátane poplatkov, predovšetkým do krajín EÚ-27, za účelom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu v oblasti poskytovania poradenstva pre dospelých (bližšie v aktivite 1.3)
- Využitie dodávateľsky zabezpečených prekladov zahraničných zdrojov pre odborných zamestnancov za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií.
- Výber vhodných najmä stredných odborných škôl za účelom nájmu nebytových priestorov pre činnosť regionálnych a malých poradenských centier
- Výber zamestnancov do poradenských centier (min. 57 FTE zamestnancov – tútorov: 3 FTE tútori v regionálnom poradenskom centre pre dospelých, 2 FTE tútori v okresnom poradenskom centre pre dospelých)
- Rokovanie a uzatvorenie zmlúv o nájme

Metóda et. 1.2.2

- Výber účastníkov vzdelávacích programov tútor (hodnotenie - prihlášky, CV)
- Skúšky na získanie odbornej spôsobilosti pre tútorov
- Organizovanie malých vzdelávacích aktivít
- Spätná väzba formou elektronického a papierového dotazníka o poskytnutom poradenstve

	Aktivita 1.2: - Výstupy činností zamestnancov NÚCŽV v aktivite 1.2 sa prejavia v celkovom zvýšení kvality poradenstva pre dospelých v strednodobom a dlhodobom horizonte (časť výstupov činnosti pilotného overovania systému poradenstva pre dospelých sa prejaví v krátkodobom horizonte formou priameho osobného kontaktu s cieľovou skupinou, osoby zúčastňujúce sa ďalšieho vzdelávania, pri využívaní didaktických pomôcok a pri overovaní systému poradenstva pre dospelých) - Hlavný typ vykonávaných činností – metodické a odborné činnosti, pričom sa jedná o: - Zaradenie zamestnancov do katalógu Veda, technika, výskum, vývoj: komplexná analytická, vedecká a výskumná činnosť podskupine vedných odborov „pedagogické vedy“ v rámci všetkých čiastkových úloh aktivity 1.1 (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.) - Zaradenie zamestnancov do katalógu Školstvo a telovýchova: týkajúce sa zamestnancov zabezpečujúcich pilotné overenie vytvorených poradenských centier pre dospelých a vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania pre tútorov (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 4 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.) - Zaradenie zamestnancov do katalógu Spoločné pracovné činnosti: podporné činnosti v rámci organizácie práce, podujatí a podpory diseminácie a využívania (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.)
Cieľová skupina	Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania: 20 000 osôb (Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania – klienti poradenských centier pre dospelých absolvujúcich poradenstvo s tútorom) Tútori: - Absolventi vzdelávania + skúšky: 156 osôb - Absolventi iba skúšky: 96 osôb - Spolu: 252 osôb
Výstupy aktivity	Výstupy et. 1.2.1 - Systém požiadaviek na tútorov (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Brožúra „Tútor v rámci poradenstva pre ďalšie vzdelávanie“, minimálne 100 normostrán (1 normostrana = 1800 znakov vrátane medzier; odborné obrázky v zmysle normy STN) - Modulový vzdelávací program pre tútorov v rozsahu 120 hodín (45/60 min.) a podklady ku skúške vrátane podkladov pre nahradenie si vymeškanej výučby - Metodika pre poskytovanie poradenstva v poradenských centrách pre dospelých (knižná a elektronická verzia) (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Systém požiadaviek na prácu poradenských centier pre dospelých vrátane štandardov pre poskytovanie poradenstva a kritérií na zriadenie poradenského centra pre dospelých (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Katalóg služieb poradenstva pre ďalšie vzdelávanie (odborná tvorba v rámci aktivity A1.2, vydanie v rámci aktivity A1.3 ako súčasť odbornej diseminácie a publicity odbornej problematiky (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Recenzie vybraných materiálov vytvorených v rámci etapy – 4ks Výstupy et. 1.2.2 - Uskutočnené vzdelávacie programy pre tútorov vrátane skúšky na overenie odbornej spôsobilosti – vyškolených 156 osôb; skúška pre 252 osôb - E – learningová verzia vzdelávacieho programu, učebné materiály a multimediálne didaktické prostriedky pre modulový vzdelávací program - Správa o realizácii modulového vzdelávacieho programu - Uzatvorených 25 zmlúv o nájme - Uzatvorených min. 57 pracovných zmlúv so zamestnancami poradenských centier - Vytvorených 7 regionálnych a 18 malých poradenských centier - Poskytovanie poradenských služieb v poradenských centrách pre

	dospelých (20 000 osôb) Úžitok aktivity pre hlavných aktérov: Jednotlivci: získajú možnosť orientovať sa v ponuke vzdelávacích programov ako hlavného nástroja pre rozvoj kariéry, získajú možnosť poradiť sa o chýbajúcich zložkách vlastného rozvoja Zamestnávateľia: získajú možnosť nájsť všetky dôležité informácie na jednom mieste, získajú možnosť prenášať požiadavky trhu práce do poradenského a vzdelávacieho systému Vzdelávacie inštitúcie: získajú prehľadné informácie o ponuke vzdelávacích programov, získajú možnosť prezentovať svoje kvalitné vzdelávacie programy MŠVVŠ SR: získa podklady pre legislatívne zmeny v oblasti poradenstva, získa možnosť lepšieho odpočtovania úloh vo vzťahu k EÚ, OECD, UNESCO a pod., získa prehľadnú sieť poradenských centier zameranú na rozvoj ďalšieho vzdelávania
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať od osôb podieľajúcich sa na tvorbe a konzultovaní aktivity 1.2. (zamestnanci NP, pracovníci NP osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania). V rámci zberu sa využije dotazníkový prieskum. <u>Et. 1.2.1:</u> • Dotazník na identifikáciu problémov pre členov pracovných skupín (identifikácia a riešenie problémov vo vzťahu k činnosti pracovných skupín a výstupov etapy 1.1.2.) • Priebežné monitorovanie činnosti a pripomienkovanie výstupov pracovných skupín <u>Et. 1.2.2:</u> • Dotazník na zber spätnej väzby za účelom odladenia fungovania poradenských centier a prípadných zistených nedostatkov • Dotazník pre zisťovanie spokojnosti cieľovej skupiny aktivity – osôb zúčastnených na aktivitách ďalšieho vzdelávania Meranie spätnej väzby sa realizuje min. 2x ročne.

Podrobný popis aktivít č. 3	
Názov aktivity	1.3 Podporné nástroje pre rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých
Cieľ aktivity	Cieľom aktivity je vytvorenie a využitie podporných nástrojov, ktoré pomôžu k rozvoju ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých, budú slúžiť zamestnávateľom na identifikáciu vzdelávacích potrieb na svojich zamestnancov ako aj na zvýšenie informovanosti o ďalšom vzdelávaní a poradenstve pre dospelých.
Trvanie aktivity od – do (dd.mm.rrrr)	01/2013 - 09/2015 (spolu 33 mesiacov)
Popis aktivity	Aktivity národného projektu sa začnú realizovať od vyhlásenia priameho vyzvania (oprávnenosť časti výdavkov v zmysle podmienok priameho vyzvania od dňa vyhlásenia priameho vyzvania). • Účel realizácie aktivity vo väzbe na špecifický cieľ projektu: Účelom realizácie aktivity je podporiť zvyšovanie kvality ďalšieho vzdelávania s dôrazom na rozvoj kľúčových kompetencií, prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácií zamestnancov. Aktivita sa zameriava na rozvoj systému ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v cieľi Konvergencia (všetky regióny SR s výnimkou BSK). Cieľom tejto aktivity je vytvoriť také podporné nástroje pre rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých, ktoré budú slúžiť na zvýšenie účasti dospelých na ďalšom vzdelávaní a poradenstve a súčasne budú slúžiť ústredným orgánom štátnej správy na ďalší cielený rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva. Pracovné skupiny vypracujú systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb tak, aby všetky relevantné subjekty vedeli identifikovať svoje vzdelávacie potreby, vzdelávacie potreby svojich zamestnancov a pod., aby sa vzdelávací proces ďalšieho vzdelávania vedel v dostatočnej miere

priblížiť potrebám trhu práce, aby mohli vzdelávacie inštitúcie ponúkať vždy adekvátny vzdelávací program; vytvoria finančný mechanizmus pre podporu ďalšieho vzdelávania nakoľko bez zodpovedajúcich finančných nástrojov, ktoré by podporili tak zamestnávateľov ako aj jednotlivcov, aby sa zúčastňovali na ďalšom vzdelávaní, nebude tento rozvoj na požadovanej úrovni; ako aj identifikujú oblasti, ktoré je nevyhnutné podporiť, rozvíjať, príp. zmeniť v rámci ďalšieho vzdelávania. Zároveň dodávatelia zrealizujú systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a zrealizujú kampaň. Všetkými aktivitami národného projektu sa zabezpečí rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a jeho závery a výsledky budú slúžiť pre budúce možné legislatívne úpravy oblasti ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých.

Odborné zhrnutie:

V rámci aktivity budú realizované tieto úlohy:

- Zadefinovanie požiadaviek na systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb
- Vytvorenie a realizácia systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb
- Navrhnutie a uskutočnenie výskumu postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku vzdelávaniu
- Navrhnutie a realizácia kampane pre odbornú disemináciu a informovanie o odbornej problematike pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých
- Zadefinovanie požiadaviek a vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania
- Vytvorenie tímu inovátorov pre oblasť ďalšieho vzdelávania poradenstva pre dospelých ako pracovnej skupiny v kontexte celoživotného vzdelávania
- Po odbornej stránke na realizáciu hlavnej aktivity bude dohliadať odborný garant, ktorý zabezpečí, aby kvalita jednotlivých výstupov bola na potrebnej kvalitatívnej úrovni. Odborný garant je expert z praxe, ktorý má v danej problematike dlhoročné skúsenosti. Podieľa sa na nastavení kvalitatívnych parametrov odborných aktivít, na pracovných rokovaníach, pripomienkuje a oponuje odborné výstupy a čiastkové výstupy, je prizývaný do pracovných skupín. Pri svojej práci odborného garanta sa bude môcť spoľahnúť na prácu asistenta, ktorý bude vykonávať čiastkové činnosti v súvislosti so zabezpečovaním požadovanej kvality výstupov aktivity.

Etapa:	Predpokladané trvanie:
Et. 1.3.1: Vytvorenie a realizácia systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb	02/2013 – 09/2015
Et. 1.3.2: Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých	02/2013 – 09/2015
Et. 1.3.3: Vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých	02/2013 – 09/2015
Et. 1.3.4: Tím inovátorov pre oblasť ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania	02/2013 – 09/2015
Et. 1.3.5: Obstaranie zariadenia a vybavenia pre odborné aktivity a jeho využívanie	02/2013 – 09/2015

Nakoľko sa jedná o rozmanité etapy, ktorým sa v rámci tejto aktivity budeme venovať, všetky etapy majú rovnaký časový harmonogram pretože práce na nich budú prebiehať súbežne.

Etapa 1.3.1: Vytvorenie a realizácia systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb

	V rámci tejto etapy bude vytvorený a overený systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb. Výstupy z tejto etapy budú slúžiť na budúcu identifikáciu vzdelávacích potrieb zamestnávateľov pre lepšie prispôsobenie vzdelávania ich požiadavkám, aby absolventi vzdelávania boli uplatniteľní na trhu práce. Výsledkom monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb bude prognóza vzdelávacích potrieb podľa § 23 zákona o celoživotnom vzdelávaní. Prognóza bude obsahovať nasledovné informácie: • Kvalitatívny popis obsahu kvalifikácií vyžadovaných trhom práce na obdobie, na ktoré sa táto prognóza vydáva • Odvetvovú a regionálnu špecifikáciu kvalifikačných potrieb trhu práce a špecifikáciu podľa úrovne vzdelania. Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.3 Pracovná skupina pre vytvorenie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb: • Zanalyzovanie súčasných možností monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb • Navrhnutie komunikačnej platformy pre zodpovedajúce subjekty • Zadefinovanie požiadaviek na systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb • Vytvorenie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb (+ recenzia vytvoreného materiálu) Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.1) • Vytvorenie a práca pracovnej skupiny pre vytvorenie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb (predpokladané zloženie – 5 interní zamestnanci + 7 externí zamestnanci) • Príprava podkladov pre verejné obstarávanie na obstaranie realizátora monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a vypracovanie analýzy vzdelávacích potrieb - realizuje sa pre aktivitu 1.3 a výsledkom bude jedna zmluva • Práca odborne spôsobilej osoby pre VO • Zriadenie riadiaceho výboru národného projektu pre plnenie zákazky v zmysle platnej legislatívy • Testovanie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb • Preberanie dodaného systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a analýzy vzdelávacích potrieb (preberací/akceptačný protokol) • Realizácia monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb • Práca interného odborného zamestnanca, ktorý bude koordinovať a riadiť prípravu systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS • Recenzia systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb vytvoreného v rámci etapy Etapu 1.3.2: Kampaň pre disemináciu odbornej problematiky pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých Účelom Kampane je zvýšiť účasť jednotlivcov na ďalšom vzdelávaní a motivovať jednotlivcov, aby dlhodobo využívali aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania, ktoré majú za cieľ motivovať jednotlivcov rozširovať, prehĺbovať nadobudnuté kvalifikácie a získať vedomosti, zručnosti a schopnosti potrebné pre ich uplatnenie sa na trhu práce. Jednou z vízií Stratégie celoživotného vzdelávania 2011 je „propagovať potrebu celoživotne sa vzdelávať, aby si jednotlivci dokázali predstaviť dosah vzdelávania na jeho úspech v zamestnaní a na celkovú kvalitu jeho života“. V rámci tejto etapy bude Kampaň navrhnutá ako aj zrealizovaná. Súčasťou tejto aktivity je tiež zrealizovanie výskumu postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku vzdelávaniu, ktorého cieľom je danie odpovede na otázky prečo sa jednotlivci tak málo zúčastňujú na vzdelávaní, čo od vzdelávania očakávajú, prečo vzdelávacie inštitúcie ponúkajú práve tie vzdelávacie programy, ktoré ponúkajú a nehľadajú na potreby trhu práce a prečo zamestnávatelia majú takú malú dôveru vo vzdelávací systém.
--	---

Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.2)

- Výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku ďalšiemu vzdelávaniu a poradenstvu pre dospelých
- Príprava podkladov pre verejné obstarávanie na obstaranie realizátora na kampaň - realizuje sa pre aktivitu 1.1, 1.2 a 1.3 a výsledkom bude jedna zmluva
- Zriadenie riadiaceho výboru národného projektu pre plnenie zákazky v zmysle platnej legislatívy
- Vytvorenie pracovnej skupiny pre komunikáciu s dodávateľom (interní zamestnanci na PZ a externí zamestnanci na dohody) a jej súčinnosť s dodávateľom
- Odborné posúdenie dodaných materiálov a schválenie plánu realizácie kampane na dané obdobie
- Realizácia kampane
- Preberanie dodanej kampane a materiálov (preberací/akceptačný protokol)
- Práca odborne spôsobilej osoby pre VO
- Dodávateľsky spracovaný „výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku ďalšiemu vzdelávaniu a poradenstvu pre dospelých“
- Dodanie návrhu kampane
- Realizácia kampane
- Meranie účinnosti nástrojov voči osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania za účelom priebežného nastavovania jednotlivých úloh kampane
- Práca interných a externých odborných zamestnancov na PZ (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 1 externý zamestnanec)
- Práca interných odborných zamestnancov, ktorí budú koordinovať a riadiť diseminačnú kampaň vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS.;
- Recenzovanie vybraných materiálov vytvorených pre všetky aktivity A1.1, A1.2, A1.3 (v rámci odbornej diseminácie A1.3 budú zabezpečení externí zamestnanci na recenzovanie v rámci 1.3.2.)

Výskum postojov jednotlivcov ku vzdelávaniu

Výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ďalšieho vzdelávania ku vzdelávaniu bude slúžiť na identifikáciu faktorov, ktoré pozitívne ale i negatívne ovplyvňujú vzájomnú interakciu týchto subjektov a zároveň výsledkom výskumu bude i navrhnutie komunikačnej stratégie, ktorá umožní efektívne zacielenie kampane. Výskum sa uskutoční na regionálnej úrovni, na reprezentatívnej vzorke cca 3000 jednotlivcov vo veku od 18 – 64 rokov veku. Výskum postojov jednotlivcov ku vzdelávaniu bude zabezpečený dodávateľky.

Komunikačné nástroje/prostriedky v rámci kampane (nejde o personálne výdavky za odborné činnosti)

- komunikačné nástroje boli vybrané na základe potreby osloviť čo najširšiu cieľovú skupinu, ktorá je v mnohých oblastiach nesúrodá. Vzhľadom na tento fakt boli vybrané tie najdôležitejšie, najfrekvencovanejšie, najobľúbenejšie a najmodernejšie komunikačné nástroje, s cieľom dosiahnuť čo najširší dosah.

Skupina komunikačných nástrojov/prostriedkov 1

(Využitie tlačených nosičov a materiálov v rámci Kampane na zvyšovanie povedomia o ďalšom vzdelávaní a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania):

- Tlačoviny – letáky, skladačky s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické

	okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Tlačoviny – plagáty s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva v ďalšom vzdelávaní, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Tlačoviny - brožúry č.b. / plnofarebné s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva v ďalšom vzdelávaní, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu <u>Skupina komunikačných nástrojov/prostriedkov 2</u> (Využitie mediálnych a inherentných komunikačných nástrojov/prostriedkov pre účely Kampane, v rámci tejto položky ide o využitie tých nástrojov a prostriedkov, ktoré majú najväčší priamy dosah na osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania): • Medializácia v TV, národných TV médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia v TV, regionálnych TV médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia v rozhlase/rádiách, v národných médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia v rozhlase/rádiách v regionálnych médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia v tlačенých národných novinách a časopisoch s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia v tlačенých regionálnych novinách a časopisoch s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia na internete – bannery s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia na internete – kontextové odkazy s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch,
--	--

	o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia na internete - vzájomné výmenné odkazy, optimalizácia pre vyhľadávače, zverejňovanie odborných a informačných článkoch na iných stránkach s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia prostredníctvom billboardov s vizuálmi zameranými na zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre ďalšie vzdelávanie, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Medializácia prostredníctvom MHD s vizuálmi zameranými na zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre ďalšie vzdelávanie, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu - panely, letáky resp. ďalšie nástroje/prostriedky. <u>Skupina komunikačných nástrojov/prostriedkov 3</u> Využitie odborných diseminačných podujatí (semináre, konferencie a workshopy) pre účely Kampane, aby boli jednotlivé spôsoby oslovenia osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania je potrebné využiť aj formu prezenčných podujatí ako semináre, konferencie a workshopy. Kompletne technicko-organizačné zabezpečenie týchto podujatí, vrátane prenájmu, techniky, občerstvenia, balíčkov pre účastníkov s výnimkou reklamných predmetov, ktoré budú dodané zo strany NÚCŽV a vrátane technicko-organizačného a autorského zabezpečenia lektorov a facilitátorov podujatí. Témy seminárov, konferencií a workshopov budú zamerané na: • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na tvorbu a realizáciu vzdelávacích programov ďalšieho vzdelávania • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na uznávanie výsledkov neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na poradenstvo pre dospelých • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na nástroje financovania ďalšieho vzdelávania • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na monitorovanie a prognózovanie vzdelávacích potrieb • prenos zahraničných skúseností a prezentácia národných skúseností zameraných na lektorov, manažérov ďalšieho vzdelávania, tútorov poradenstva pre dospelých, predsedov a členov skúšobných komisií Témy budú v priebehu projektu špecifikované a budú odrážať reálne potreby. <u>Skupina komunikačných nástrojov/prostriedkov 4</u> (Využitie iných komunikačných nástrojov/prostriedkov pre účely Kampane, aby boli jednotlivé spôsoby oslovenia osôb zúčastňujúcich sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a potenciálnych záujemcov o aktivity v rámci ďalšieho vzdelávania je potrebné využiť aj iné metódy a formy): • E-mailový direct emailing s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Využitie sociálnych sietí (napr. založenie skupiny na facebooku, vytváranie
--	---

	eventov, založenie profilu projektu s popismi, fotogalériou..., využitie sociálnych sietí na komunikáciu a podobne) • Odborné články v tlačенých médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Odborné články v internetových médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Diskusné relácie, iné relácie v národných TV médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Diskusné relácie, iné relácie v regionálnych TV médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Diskusné relácie, iné relácie v národných rozhlasových médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • diskusné relácie, iné relácie v regionálnych rozhlasových médiách s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Rozdávanie letákov na frekventovaných miestach s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Umiestnenie reklamných stojanov s letákmi s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu • Prenájom výstavných stánkov na výstavách a veľtrhoch vrátane umiestnenie informačného stojanu s letákmi a distribúciou tlačovín na danej akcii s odbornou tematikou zameranou na Kampaň a zvyšovanie povedomia o potrebe ďalšieho vzdelávania, potrebe využívania služieb poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, elektronických nástrojoch, o vzdelávacích aktivitách, o monitorovaní a prognózovaní a využití pre prax resp. ďalšie tematické okruhy v zmysle odborných aktivít projektu resp. ďalšie nástroje/prostriedky. V priebehu realizácie Kampane bude dodávateľsky uskutočňované meranie účinnosti nástrojov voči osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania za účelom priebežného nastavovania jednotlivých úloh kampane. Etapa 1.3.3: Vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých
--	---

Cieľom tejto etapy je identifikovať možnosti a vytvoriť podmienky pre systematickú finančnú podporu ďalšieho vzdelávania, ktorý umožní podporiť osoby v ďalšom vzdelávaní pri ich snahe o doplnenie alebo rozšírenie vedomostí, zručností a spôsobilostí alebo získanie nových vedomostí, zručností a spôsobilostí a tým nadobudnutie novej odbornej spôsobilosti.

Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.3 Pracovná skupina na vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania:

- Zanalyzovanie súčasných existujúcich možností financovania ďalšieho vzdelávania
- Zadefinovanie požiadaviek na systém financovania ďalšieho vzdelávania
- Vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania (+ recenzia vytvoreného materiálu)

Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.3)

- Vytvorenie a práca pracovnej skupiny na vytvorenie finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania (predpokladané zloženie – 3 interní zamestnanci + 1 externý zamestnanec)
- Recenzia finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania vytvoreného v rámci etapy
- Práca odborných pracovníkov pracovných skupín zložených z interných a externých zamestnancov (členovia – interní zamestnanci + 1 externý zamestnanec)

Etapa 1.3.4: Ďalší rozvoj elektronických nástrojov pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania.

Cieľom tejto etapy je navrhnuť elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania. Elektronický nástroj bude slúžiť pre potreby ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a pre podporné nástroje pre ďalšie vzdelávanie a poradenstvo pre dospelých - odborný portál pre odbornú disemináciu a publicitu odbornej problematiky. Bude obsahovať informácie nevyhnutné pre rozvoj jednotlivcov a ich motiváciu ďalej sa vzdelávať a súčasne bude slúžiť ako komunikačná platforma pre orgány štátnej správy, zamestnávateľov, školy a vzdelávacie inštitúcie ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých. Súčasťou bude register osôb pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania pre zvyšovanie informovanosti o ponuke ďalšieho vzdelávania pre osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania. Obstaranie a využívanie didaktických a ostatných pomôcok je súlade s Uznesením Rady o obnovenom európskom programe vzdelávania dospelých zo 17. novembra 2011 – „Lepšie využívanie IKT v súvislosti so vzdelávaním dospelých, ako prostriedku rozšírenia prístupu a zlepšenia kvality poskytovania vzdelávania, napr. využívaním nových príležitostí na vzdelávanie na diaľku a vytvorenie nástrojov a platforiem elektronického vzdelávania s cieľom priblížiť sa k novým cieľovým skupinám, a to predovšetkým tým, ktoré majú osobitné potreby alebo žijú vo vzdialených oblastiach

Základné parametre – predbežná verzia:

- Elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania – odborný portál (vrátane komunikačného modulu cez videokonferencie s následnou archiváciou, vytváraním komunit, inteligentným prepojením jednotlivých častí systému, článkov, dokumentov a.p.).
- Elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania – registra pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania pre zvyšovanie informovanosti o ponuke ďalšieho vzdelávania pre osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania.

Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.4)

- Príprava podkladov pre verejné obstarávanie na obstaranie elektronického nástroja pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania

	a výsledkom bude dodaný elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania (obstaranie spoločne s didaktickými a ostatnými pomôckami v rámci aktivít A1.1, A1.2, A1.3) • Vytvorenie a práca pracovnej skupiny (predpokladané zloženie – 1 interný zamestnanec + 1 externý zamestnanec) • Zriadenie riadiaceho výboru národného projektu pre plnenie zákazky v zmysle platnej legislatívy • Vytvorenie pracovnej skupiny pre komunikáciu s dodávateľom (interní zamestnanci na PZ a externí zamestnanci na dohody) a jej súčinnosť s dodávateľom • Testovanie elektronických nástrojov pre ďalšie vzdelávanie • Práca odborne spôsobilej osoby pre VO (je predmetom aktivity Riadenie projektu, ale týka sa aj implementácie odborných aktivít); • Práca interných odborných zamestnancov, ktorí budú koordinovať a riadiť prípravu obsahu elektronických nástrojov pre ďalšie vzdelávanie vo vzťahu k potrebám a požiadavkám CS. • Využitie odbornej diseminácie a publicity odbornej problematiky z aktivity A1.3; • Veché plnenie dodávateľov; • Využitie IKT obstaranej v rámci A1.3; • Recenzie elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania vytvoreného v rámci etapy Etapu 1.3.5 Tím inovátorov pre oblasť ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania Cieľom tejto etapy je vytvorenie Tímu inovátorov, ktorých hlavným zameraním bude systematické vyhľadávanie a prenášanie aktuálnych trendov v oblasti ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, ktoré budú slúžiť na ďalší rozvoj všetkých oblastí ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, budú identifikovať oblasti pre realizáciu ďalších národných projektov zameraných na rozvoj a posilňovanie ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania ako aj navrhovať možné legislatívne zmeny v tejto oblasti. Táto skupina bude skupinou expertov, ktorí pokryjú všetky oblasti ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania a budú riešiť najpálčivejšie problémy tejto oblasti. Taktiež budú komunikačnými partnermi pre EK ako aj poradným orgánom vedenia Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Predmetom tejto etapy je ak realizácie zahraničných pracovných ciest spoločne pre všetky odborné aktivity národného projektu A1.1, A1.2, A1.3. Rámcové vymedzenie tém, ktorým sa budú venovať odborní zamestnanci v rámci aktivity 1.3 Pracovná skupina Tím inovátorov pre oblasť ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania: • Zosumarizovanie existujúcich legislatívnych úprav v rámci celoživotného vzdelávania • Zosumarizovanie európskych politík v oblasti celoživotného vzdelávania • Rozanalýzovanie týchto legislatívnych úprav a politík • Návrh nových legislatívnych úprav popri prípade novelizovanie existujúcich • Návrh nových tém národných projektov v celoživotnom vzdelávaní • Analyticko – metodické činnosti smerujúce k rozvoju kvality vzdelávania a prípravy • Analyticko – metodické činnosti smerujúce k prepojeniu vzdelávania, výskumu a inovácií • Analyticko – metodické činnosti smerujúce k zjednodušeniu prístupov ku vzdelávaniu a príprave • Analyticko –metodické činnosti smerujúce k prispievaniu k sociálnej kohézii, aktívnemu občianstvu, medzikultúrnemu dialógu, rodovej rovnosti a ľudským právam vo vzdelávaní a príprave • Analyticko – metodické činnosti smerujúce k možnosti účasti osôb každého veku na vzdelávaní a príprave • Analyticko-metodické činnosti smerujúce k využívaniu IKT prostriedkov vo
--	--

	vzdelávaní a výchove • Analyticko – metodické činnosti smerujúce k zabezpečeniu posilňovania optimálneho využívania výsledkov vzdelávania a prípravy • Analyticko-metodické činnosti smerujúce k priblíženiu a prepojeniu vzdelávacích inštitúcií a podnikov Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.5) • Vytvorenie a práca Tímu inovátorov pre oblasť ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých (členovia – 5 externí zamestnanci + 6 externí zamestnanci) • Práca odborných zamestnancov a externých odborných zamestnancov formou pracovnoprávných vzťahov resp. práca autorov na zmluvy o vytvorení diela podľa autorského zákona; • Práca odborne spôsobilej osoby pre VO (je predmetom aktivity Riadenie projektu, ale týka sa aj implementácie odborných aktivít); • Využitie odbornej diseminácie a publicity odbornej problematiky z aktivity A1.3; • Vecné plnenie dodávateľov; • Využitie IKT obstaranej v rámci A1.3; <u>Zahraničné pracovné cesty a zahraničná spolupráca</u> Účelom je importovať know-how a zabezpečiť medzinárodné zdieľanie skúseností a zapájanie sa do medzinárodných pracovných skupín. Dôvodom zahraničnej spolupráce je tá skutočnosť, že v krajinách EÚ členské štáty majú za sebou vypracovanie podobných typov analýz, expertíz, prieskumov a pod. s požadovaným obsahom, ktoré sú potom využívané na komparáciu jednotlivých krajín EÚ ako aj mimo EÚ. Viac a lepšie skúsenosti inštitúcií zo zahraničia (na základe skúseností toho ktorého členského štátu) budú viesť k identifikovaniu efektívnejších záverov a odporúčaní pre SR. Účastníci budú vybraní na základe jazykových znalostí a prihlášky, v ktorej zdôvodnia využitie výsledkov ZPC. Predpokladáme, že ZPC sa uskutočnia v krajinách EÚ. Celkovým účelom ZPC je zdieľanie skúseností so zahraničnými partnermi a organizáciami resp. na zahraničných podujatiach v oblasti rozvoja ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a súvisiacich odborných problematik. Toto vzdelávanie sa realizuje preto, aby sa odborní zamestnanci národného projektu v zahraničí naučili dobrú prax a túto dobrú prax preniesli do systému ďalšieho vzdelávania a súčasne pomohli transferovať toto osvojené know-how zo zahraničia aj svojím kolegom prostredníctvom diseminácie. Transferované know-how zo zahraničia bude slúžiť pre zvýšenie kvality systému ďalšieho vzdelávania a aj pre zvýšenie kvality budúcej tvorby a úprav obsahu ďalšieho vzdelávania, aby sa lektori a zamestnanci v oblasti vzdelávania vedeli efektívnejšie zapájať do budúcej tvorby a úprav obsahu ďalšieho vzdelávania. Realizácia ZPC bude zabezpečená dodávateľsky v rámci verejného obstarávania. Podrobnejšie vymedzenie: Zahraničná pracovná cesta bude trvať minimálne jeden pracovný deň (vrátane cesty) a neprekročí trvanie 14 kalendárnych dní. Zahraničnej pracovnej cesty sa môže zúčastniť len zamestnanec NÚCŽV/národného projektu v pracovnoprávnom vzťahu. Dohoda bude použitá v prípadoch ak návrh na zahraničnú pracovnú cestu predloží osoba, ktorá nie je v pracovnom pomere na NÚCŽV/národnom projekte. Účasť na zahraničnej pracovnej ceste schvaľuje riadiaci výbor národného projektu na základe dokumentu „Návrh na zahraničnú pracovnú cestu“. Po ukončení pracovnej cesty predkladá zamestnanec podrobnú obsahovú
--	--

správu a po zapracovaní pripomienok zo strany ostatných zamestnancov národného projektu je táto správa predmetom zverejnenia na web stránke NP-NUCZV (alebo prostredníctvom elektronického nástroja pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania v rámci aktivity A1.3).

Súčasťou tejto úlohy je aj výber metodických a odborných materiálov, ktoré majú byť preložené do anglického jazyka za účelom podpory zahraničnej spolupráce. Návrh pripravujú odborní zamestnanci a schválenie návrhu realizuje riadiaci výbor národného projektu. Preklad je realizovaný dodávateľsky. Budú využité pre odborných zamestnancov za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií.

Vydania v tlačenej forme sa realizuje nízko nákladovou tlačou a väzbou interne alebo u dodávateľa, ktorý realizuje vydanie tlačených materiálov pre ďalšie úlohy.

V rámci zahraničnej spolupráce sa využíva aj zahraničné know-how na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru so zahraničnými expertmi na problematiku. Toto know-how sa týka potreby riešenia špecifických problémov, posudkovej činnosti a potreby konzultácií. V odôvodnených prípadoch bude zahraničný expert cestovať priamo do SR. Štandardne sa predpokladá komunikácia cez elektronické prostriedky, vrátane telekonferencie. Postup pri zahraničnej pracovnej ceste sa uplatňuje pre všetky aktivity národného projektu.

Okrem mobilit budeme aktívne rozvíjať spoluprácu na úrovni aktivít zahraničnej spolupráce a networkingu, ktorú sú pre realizáciu mobilit a zdieľanie skúseností veľmi prínosné. Ich účelom je získavanie stálych zmluvných partnerov pre medzinárodnú spoluprácu, spoluorganizovanie podujatí, organizovanie mobilit, príprava projektov spoločnej spolupráce, výmena skúseností, materiálov, metodík, dobrej praxe a.p. Veľká časť komunikácie sa uskutoční dištančnou formou napr. email, video-konferencie, nakoľko táto forma je menej náročná na cestovanie a zdroje. Súčasťou aktivít medzinárodnej spolupráce je aj prezentácia ĎVaP v SR pre partnerov v zahraničí a príprava podkladov v cudzom jazyku o ĎVaP v SR (preklady čiastkových alebo hlavných výstupov aktivít do cudzieho jazyka) a ich zdieľanie so zahraničnými partnermi.

Činnosť všetkých pracovných skupín vytvorených v aktivite 1.3:

- Plán činnosti pracovných skupín
- Samotná práca pracovných skupín
- Výstupy práce pracovných skupín a postúpenie na schvaľovací proces
- Schválenie výstupu práce pracovných skupín
- Vydanie a zverejnenie výstupov a ich prezentácia

Pracovné skupiny pracujú:

- Individuálnou odbornou činnosťou členov pracovnej skupiny;
- Prezenčnými pracovnými rokovaniami;
- Dištančnou formou komunikácie pracovnej skupiny
- Individuálnymi alebo skupinovými pracovnými cestami do zahraničia
- Zberom dát
- Individuálnym štúdiom podkladových materiálov
- Analýzou, syntézou a inými kvalitatívnymi a kvantitatívnymi metódami
- Ďalšou činnosťou obvyklou pre prácu odbornej pracovnej skupiny.

Etapa 1.3.6: Obstaranie ostatného zariadenia a vybavenia pre odborné aktivity a jeho využívanie

Didaktické a ostatné pomôcky pre poradenstvo pre dospelých

V rámci etapy 1.3.6. bude dodávateľsky zabezpečený elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania.

Obstaranie didaktických a ostatných pomôcok (licencie - práva používať) -

	elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania v rámci A1.3. Obstarávanie v rámci aktivity 1.3 a využitie pre všetky odborné aktivity 1.1, 1.2, 1.3. Softvérová licencia na použitie technologickej platformy pre na využívanie didaktických a ostatných pomôcok. (dlhodobý drobný nehmotný majetok). Obsahuje všetky náklady dodávateľa vrátane lokalizácie, kastomizácie, inštalácie, sprevádzkovania, testovania, supportu, manuálov, zaškolenia, materiálové náklady na nosiče pre užívateľov na NÚCŽV. Právo používať (licencia) na fulltime-užívateľa v cene do ustanoveného limitu pre dlhodobý drobný nehmotný majetok podľa osobitného predpisu. Čiastková aktivita 1.3.5. Počet: 80 FTE. Zdôvodnenie účelnosti didaktických a ostatných pomôcok: Didaktické a ostatné pomôcky sa použijú na rozvoj ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých a budú ich využívať odborní zamestnanci národného projektu, aby vo vzťahu k cieľovej skupine vedeli realizovať jednotlivé etapy aktivít 1.1, 1.2, 1.3. Úžitky didaktických a ostatných pomôcok bude využívať aj cieľová skupina projektu. Prostredníctvom ich využívania sa preukáže priamy prospech a zapojenie cieľovej skupiny aktivít národného projektu, ktorou sú osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania a ďalšie cieľové skupiny. Obstaranie a využívanie didaktických a ostatných pomôcok je súlade s Uznesením Rady o obnovenom európskom programe vzdelávania dospelých zo 17. novembra 2011 – „<i>Lepšie využívanie IKT v súvislosti so vzdelávaním dospelých, ako prostriedku rozšírenia prístupu a zlepšenia kvality poskytovania vzdelávania, napr. využívaním nových príležitostí na vzdelávanie na diaľku a vytvorenie nástrojov a platforiem elektronického vzdelávania s cieľom priblížiť sa k novým cieľovým skupinám, a to predovšetkým tým, ktoré majú osobitné potreby alebo žijú vo vzdialených oblastiach</i>“ Konformita systému s nasledujúcimi medzinárodnými štandardmi pre e-vzdelávanie – predbežná verzia: • W3 • SOA z dôvodu budúcej integrácie Ďalšie predpoklady – predbežná verzia: • Garancia hotline v pracovných dňoch 08.00 – 16.00 a v ostatnom čase formou textového odkazovača s reakčnou dobou do 24h V rámci tejto etapy bude tiež obstarané zariadenie a vybavenie pre odborné aktivity, ktoré bude využívané v rámci všetkých odborných aktivít. Zoznam obstarávaného zariadenia a vybavenia: Súbor spoločného zariadenia a vybavenia, ktoré sa obstaráva pre účely Riadenia projektu aj pre všetky odborné aktivity A1.1, A1.2, A1.3 napr. za účelom pracovných porád, práce s odbornými materiálmi, pre účely diseminácie a.p.: • Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom - riadenie projektu • Farebná tlačiareň s príslušenstvom - riadenie projektu • Súbor zariadení na väzbu materiálov, dierovanie, laminovanie a rezanie materiálov s príslušenstvom - riadenie projektu • Interaktívna tabuľa s príslušenstvom - riadenie projektu • Rýchly skener s podávačom a príslušenstvom - riadenie projektu • Digitálny projektor s príslušenstvom - riadenie projektu • Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom - riadenie projektu • Digitálny fotoaparát s príslušenstvom - riadenie projektu • Digitálna videokamera s príslušenstvom - riadenie projektu • Digitálny diktafón s príslušenstvom - riadenie projektu • Set pre videokonferenciu s príslušenstvom - riadenie projektu • Súbor aplikačného softvéru - riadenie projektu • Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom (tzv. flipchart) - riadenie projektu Pre účely práce odborných zamestnancov a pre účely poradenských centier pre dospelých sa obstaráva nasledujúce zariadenie a vybavenie s využitím pre všetky odborné aktivity 1.1, 1.2, 1.3: • Notebook s OS a príslušenstvom - odborné aktivity
--	--

- Aplikačný softvér k notebooku - odborné aktivity
- Externý monitor k notebooku s príslušenstvom - odborné aktivity
- Slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom - odborné aktivity
- USB pamäťové kľúče - odborné aktivity
- Kalkulačka - odborné aktivity
- PC s monitorom, klávesnicou, myšou a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Interaktívna tabuľa - pre poradenské centrá pre dospelých
- Ozvučenie - pre poradenské centrá pre dospelých
- Multifunkčné zariadenie s podávačom a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Set pre videokonferenciu s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Viazací stroj na plastovú a drôtenú väzbu s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Digitálny projektor s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Plátno ku digitálnemu projektoru so stojanom a príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Digitálna videokamera s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Skartovačka s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Súbor zariadenia pre sieť a bezdrôtovú sieť s príslušenstvom - pre poradenské centrá pre dospelých
- Prenosná magnetická popisovateľná tabuľa so stojanom (tzv. flipchart) - pre poradenské centrá pre dospelých

Súčasťou tejto aktivity je aj obstaranie knižničného fondu a časopiseckej literatúry pre odborných zamestnancov za účelom realizácie odborných činností pre odborné aktivity, ktorý bude slúžiť ako jeden zo zdrojov potrebných informácií. (pre všetky aktivity projektu 1.1, 1.2, 1.3).

Ďalšie podrobnosti určuje rozpočet národného projektu.

Toto zariadenia a vybavenie je určené pre odborných zamestnancov, ktorí budú realizovať odborné aktivity. Bude dostupné v rámci projektovej kancelárie v centrále v Bratislave alebo v poradenských centrách pre dospelých.

Harmonogram čiastkových úloh v rámci etapy (et. 1.3.6)

- Realizácia verejného obstarávania
- Dodanie zariadenia a vybavenia
- Priradenie zariadenia a vybavenia odborným zamestnancom
- Využívanie zariadenia a vybavenia
- Práca odborne spôsobilej osoby pre VO

Využitie obstaraného majetku v rámci realizácie jednotlivých činností v rámci predmetnej aktivity:

- Pri práci na jednotlivých činnostiach v rámci predmetnej aktivity budú odborní zamestnanci využívať zariadenie vybavenie naplánované v rámci položky 2.2 medzi ktoré patrí: notebook s OS a príslušenstvom, aplikačný softvér k notebooku, externý monitor k notebooku s príslušenstvom, slúchadlá s mikrofónom pre virtuálne konferencie a vzdialenú komunikáciu s príslušenstvom, USB pamäťové kľúče, kalkulačka a i.
- V rámci predmetnej aktivity budú obstarané didaktické a ostatné pomôcky, (licencie - práva používať) - elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania.
- Využité prevádzky prenajatého vozidla (+ ostatné výdavky na prevádzku vozidla) , pre zamestnancov pracujúcich na odborných aktivitách projektu nakoľko realizácia aktivít bude prebiehať na celom území SR mimo Bratislavského samosprávneho kraja.

	• Pri realizácii aktivity budú využité aj nasledovné typy výdavkov: telekomunikačné poplatky a poštovné, poplatky za pripojenie na internet, spotrebný materiál, občerstvenie, poistné, prípadná údržba a oprava zakúpeného majetku, poplatky za softvér pre základný zber dát – prieskum, poplatok za prístup do rešeršnej databázy a.p.) • Formou účastníckeho poplatku sa interní zamestnanci NUCŽV zúčastnia povinných zákonných a ostatných nevyhnutných školení. Vzhľadom na fakt, že pre účely realizácie národného projektu vytvárame nové pracovné miesta, je v súlade s platnou legislatívou nevyhnutné realizovať ich zaškolenie. Tieto školenia sú nevyhnutné, inak nie je možné vytvárať nové pracovné miesta a súčasne dodržať platnú legislatívu.
Metodológia aktivity	Hlavnou metódou vytvorenia pracovnej skupiny pre vytvorenie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb je metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV, príp. formou oslovovacích listov a referencií. Súčasne vytvoríme pracovnú skupinu pre komunikáciu s dodávateľom (interní zamestnanci na PZ a externí zamestnanci na dohody) systému monitorovania a prognózovania potrieb a uskutočníme metódou jeho testovania a pripomienkovania (napr. záťažový test, odskúšanie každej funkcie, overenie neštandardných situácií). Poskytovanie súčinnosti dodávateľovi bude prebiehať metódou získavania podkladových dát pre dodávateľa, metódou jednotlivcej alebo skupinovej expertnej činnosti a spracovania posudkov ako aj metódou pracovných rokovaní. Uskutočníme monitoring a prognózy vzdelávacích potrieb. Získavanie spätnej väzby od užívateľov systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb bude prebiehať metódou dotazníkového prieskumu. Zahraničné pracovné cesty s cieľom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu v oblasti poskytovania poradenstva pre dospelých uskutočníme prostredníctvom odborných stáží metódou pozorovania, analýzy, porovnávanie a výmenou empirických zistení v medzinárodnom kontexte. Budú vytvorené štyri skupiny komunikačných nástrojov s cieľom kampane ďalšieho vzdelávania. V rámci aktivity bude dodaný a pilotne overený elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie a poradenstvo v kontexte celoživotného vzdelávania s cieľom zverejňovania informácií o ďalšom vzdelávaní a poradenstve pre dospelých v kontexte celoživotného vzdelávania, získavania informácií o počte a štruktúre absolventov ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre ďalšie vzdelávanie, spätnej väzby od absolventov ďalšieho vzdelávania o kvalite vzdelávania ako aj pre poskytovanie získaných informácií širokej verejnosti a inštitúciám zaoberajúcimi sa témou ďalšieho vzdelávania, pre poskytovanie poradenstva o možnostiach ďalšieho vzdelávania formou spracovania plánu ďalšieho vzdelávania a kariérového plánu, vyplnením podrobného profilu o osobe podieľajúcej sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania, ktorá takto môže dostávať pravidelné ponuky generované systémom s odporúčaniami na vhodné možnosti vzdelávania s ohľadom na prednastavený profil užívateľa a podobne. Prehľad metód jednotlivých etáp: Metóda et. 1.3.1 • Spracovanie spisu verejného obstarávania – metóda, spracovanie odbornej spôsobilou osobou (expertná práca) • Dodanie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a analýzy vzdelávacích potrieb • Poskytovanie súčinnosti dodávateľovi – metóda získavania podkladových dát pre dodávateľa, metóda jednotlivcej alebo skupinovej expertnej činnosti a spracovania posudkov; metóda pracovných rokovaní • Testovanie a re-testovanie – metóda testovania a pripomienkovania (napr. záťažový test, odskúšanie každej funkcie, overenie neštandardných situácií,) • Zahraničné a tuzemské pracovné cesty vrátane poplatkov, predovšetkým do krajín EÚ-27, za účelom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu v oblasti systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a ich aplikácie (bližšie v aktivite 1.3) • Recenzie systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb vytvoreného v rámci etapy

- Získavanie spätnej väzby od užívateľov systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb – metóda dotazníkového prieskumu

Metóda et. 1.3.2

- Spracovanie spisu VO – metóda, spracovanie odbornej spôsobilou osobou (expertná práca)
- Dodanie výsledkov výskumu postojov jednotlivcov ku vzdelávaniu
- Dodanie návrhu kampane a jeho schválenie, dodanie diseminačných a odborných materiálov projektu
- Poskytovanie súčinnosti dodávateľovi – metóda získavania podkladových dát pre dodávateľa, metóda jednotlivej alebo skupinovej expertnej činnosti a spracovania posudkov; metóda pracovných rokovaní
- Meranie účinnosti nástrojov voči osobám zúčastňujúcim sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania za účelom priebežného nastavovania jednotlivých úloh kampane
- Recenzovanie vybraných materiálov vytvorených pre všetky aktivity A1.1, A1.2, A1.3 (v rámci odbornej diseminácie A1.3 budú zabezpečení externí zamestnanci na recenzovanie v rámci 1.3.2.)

Metóda et. 1.3.3

- Vytvorenie pracovnej skupiny - metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV alebo formou oslovovacích listov a referencií
- Prezentácia výstupov vytvorených činnosťou pracovnej skupiny
- Posúdenie výstupov pracovnej skupiny nezávislými odborníkmi vo forme dotazníkov
- Recenzia finančného mechanizmu pre podporu ďalšieho vzdelávania vytvoreného v rámci etapy
- Zahraničné a tuzemské pracovné cesty vrátane poplatkov, predovšetkým do krajín EÚ-27, za účelom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu (bližšie v aktivite 1.3)

Metóda et. 1.3.4

- Spracovanie spisu VO – metóda, spracovanie odbornej spôsobilou osobou (expertná práca)
- Poskytovanie súčinnosti dodávateľovi – metóda získavania podkladových dát pre dodávateľa, metóda jednotlivej alebo skupinovej expertnej činnosti a spracovania posudkov; metóda pracovných rokovaní
- Recenzie elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania vytvoreného v rámci etapy
- Využívanie elektronického nástroja

Metóda et. 1.3.5

- Vytvorenie pracovnej skupiny - metóda výberu odborníkov na základe výziev uverejnených na web stránkach NP-NÚCŽV alebo formou oslovovacích listov a referencií
- Prezentácia výstupov vytvorených činnosťou Tímu inovátorov v súčinnosti s odbornou disemináciou a publicitou odbornej problematiky v rámci A1.3
- Zahraničné a tuzemské pracovné cesty vrátane poplatkov, predovšetkým do krajín EÚ-27, za účelom zvýšenia know – how odborných pracovníkov národného projektu (bližšie v aktivite 1.3)

Metóda et. 1.3.6

- Spracovanie spisu verejného obstarávania – metóda, spracovanie odbornej spôsobilou osobou (expertná práca)
- Dodanie zariadenia a vybavenia
- Získavanie spätnej väzby od užívateľov zariadenia a vybavenia – metóda dotazníkového prieskumu

Aktivita 1.3:

- Výstupy činností zamestnancov NÚCŽV na aktivite 1.3 sa prejavia

	v celkovom zvýšení kvality ďalšieho vzdelávania a poradenstva pre dospelých - Hlavný typ vykonávaných činností – metodické a odborné činnosti, pričom sa jedná o: - Zaradenie zamestnancov do katalógu Veda, technika, výskum, vývoj: komplexná analytická, vedecká a výskumná činnosť podskupine vedných odborov „pedagogické vedy“ v rámci všetkých čiastkových úloh aktivity 3.1 (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 3 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.) - Zaradenie zamestnancov do katalógu Spoločné pracovné činnosti: podporné činnosti v rámci organizácie spolupráce, podujatí a odbornej publicity a diseminácie odbornej problematiky (zaradenie zamestnancov v zmysle prílohy č. 1 k nariadeniu vlády č. 578/2009 Z.z.)
Cieľová skupina	Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania: 20 000 osôb Popis zapojenia cieľovej skupiny: Osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania – klienti poradenských centier pre dospelých využívajúci elektronické nástroje pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania
Výstupy aktivity	Výstupy et. 1.3.1 - Systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb (+ recenzia vytvoreného materiálu) - Odborná publikácia k systému monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb - Analýza vzdelávacích potrieb (min. 100 normostrán) Výstupy et. 1.3.2 - Výskum postojov jednotlivcov, zamestnávateľov a zástupcov vzdelávacích inštitúcií ku vzdelávaniu - Kampaň 2013, 2014, 2015 7 regionálnych workshopov a 3 konferencie na disemináciu výsledkov projektu - Odborné materiály – Tvorba modulových vzdelávacích programov, Poskytovanie poradenstva pre dospelých a reklamno – propagačné materiály k projektu (USB, perá, šanóny, letáky...) Výstupy et. 1.3.3 - Finančný mechanizmus na podporu ďalšieho vzdelávania – návrh modelu (+ recenzia vytvoreného materiálu) Výstupy et. 1.3.4 - Elektronický nástroj pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania (+ recenzia vytvoreného materiálu) Výstupy et. 1.3.5 - Analýzy, strategické materiály týkajúce sa problematiky celoživotného vzdelávania, teda formálneho, neformálneho vzdelávania a informálneho učenia sa a možností ich vzájomného prepojenia a rozvoja, ako aj analýzy možnej implementácie zahraničných skúseností a dobrej praxe do celoživotného vzdelávania na Slovensku s návrhom opatrení a analýzy účinnosti prijatých opatrení s návrhom možných doplnkov a zmien. - Návrhy legislatívnych zmien - Návrhy nových národných projektov Výstupy et. 1.3.6 - Dodané a využívané zariadenia a vybavenie pre odborné aktivity Úžitok aktivity pre hlavných aktérov: Jednotlivci: získajú objektívne a ucelené informácie o ďalšom vzdelávaní, o možnostiach rozvoja svojej kariéry, získajú možný nástroj na financovanie ďalšieho vzdelávania Zamestnávateľia: získajú možný nástroj na financovanie ďalšieho vzdelávania, získajú nástroj na identifikáciu svojich vzdelávacích potrieb a vzdelávacích

	potrieb svojich zamestnancov Vzdelávacie inštitúcie: získajú podklady pre zacielenie obsahu vzdelávacích programov na potreby trhu práce, získajú jednotlivcov pre účasť na ďalšom vzdelávaní MŠVVŠ SR: získa podklady pre legislatívne zmeny v oblasti financovania ďalšieho vzdelávania a monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb, získa ucelený systém monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb, získa účinný nástroj motivácie jednotlivcov k účasti na ďalšom vzdelávaní, získa možnosti ľahšieho odpočtovania úloh vo vzťahu EÚ, OECD, UNESCO a pod.
Spôsob získavania spätnej väzby	Spätná väzba sa bude získavať od osôb podieľajúcich sa na tvorbe a konzultovaní aktivity 1.3. (zamestnanci NP, pracovníci NP osoby zúčastňujúce sa na aktivitách v rámci ďalšieho vzdelávania). V rámci zberu sa využije dotazníkový prieskum. <u>Et. 1.3.1:</u> • Dotazník na identifikáciu problémov pre členov pracovných skupín (identifikácia a riešenie problémov vo vzťahu k činnosti pracovných skupín a výstupov etapy 1.3.1.) • Priebežné monitorovanie činnosti a pripomienkovanie výstupov pracovných skupín • Dotazník na zber spätnej väzby za účelom odladenia monitorovania a prognózovania vzdelávacích potrieb a prípadných zistených nedostatkov (využívanie supportu zo strany dodávateľa) – počas prípravnej a realizačnej fázy • Správy zo zahraničných ciest <u>Et. 1.3.2:</u> • Dotazník na zber spätnej väzby za účelom odladenia diseminačnej kampane a prípadných zistených nedostatkov (využívanie supportu zo strany dodávateľa) – počas prípravnej aj realizačnej fázy • Dotazník pre zisťovanie spokojnosti cieľovej skupiny aktivity – osôb zúčastnených na aktivitách ďalšieho vzdelávania • Správy zo zahraničných ciest <u>Et. 1.3.3:</u> • Dotazník na identifikáciu problémov pre členov pracovných skupín (identifikácia a riešenie problémov vo vzťahu k činnosti pracovných skupín a výstupov etapy 1.3.3.) • Priebežné monitorovanie činnosti a pripomienkovanie výstupov pracovných skupín <u>Et. 1.3.4:</u> • Dotazník pre zisťovanie spokojnosti používateľov elektronického nástroja pre ďalšie vzdelávanie v kontexte celoživotného vzdelávania <u>Et. 1.3.5:</u> • Priebežné monitorovanie činnosti Tímu inovátorov • Priebežné rokovania a prezentácia výstupov Tímu inovátorov pred zamestnancami MŠVVaŠ SR <u>Et. 1.3.6:</u> • Priebežné monitorovanie využívania zariadenia a vybavenia Meranie spätnej väzby sa realizuje min. 2x ročne.